

*Photo à coller*

# DOSSIER D'INSCRIPTION

## DE 3<sup>ème</sup> PP PROJET PROFESSIONNEL

EXTERNE

DEMI PENSIONNAIRE

INTERNE Lundi matin

INTERNE Dimanche soir

### IDENTIFICATION DE L'ELEVE

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Autres prénoms (*dans l'ordre de l'état civil*) \_\_\_\_\_

Sexe : M / F Nationalité \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ à \_\_\_\_\_ (Arrondissement) \_\_\_\_\_ Département \_\_\_\_\_

N° Tel Portable \_\_\_\_\_

Numéro INE : ..... (Obligatoire)

**Toute inscription ne sera prise en compte qu'en présence d'un responsable légal.**

Merci de compléter les informations demandées sur ce dossier et de joindre tous les documents justificatifs.

**Le Campus ne fera aucune photocopie**

### RESPONSABLE LEGAL ET FINANCIER

**LIEN DE PARENTE** : Père – Mère – Tuteur – Autre (rayer les mentions inutiles)

#### **Situation Familiale** :

Mariés       Veuf (ve)       Divorcés       Célibataires       Concubins/PACSés

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_ Nationalité \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_

Tél. portable \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Profession \_\_\_\_\_ Employeur \_\_\_\_\_ Tél. travail \_\_\_\_\_

Nombre d'enfants à charge : \_\_\_\_\_

Nombre d'enfants scolarisés dans le primaire : \_\_\_\_\_ dans le secondaire : \_\_\_\_\_

**Adresse Mail d'un des parents (obligatoire)** : \_\_\_\_\_

Acceptez-vous la transmission de vos coordonnées mail aux représentants des parents d'élèves ? Oui  Non

**RESPONSABLE LEGAL 2**  
**A renseigner obligatoirement**

**LIEN DE PARENTE** : Père – Mère – Tuteur – Autre (rayer les mentions inutiles)

**Situation Familiale** :

Mariés       Veuf (ve)       Divorcés       Célibataires       Concubins/PACSés

Nom Usuel \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
Né(e) le \_\_\_\_\_ Nationalité \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

(Si différente du Responsable légal 1) \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Tél. portable \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_

Profession \_\_\_\_\_ Employeur \_\_\_\_\_ Tél. travail \_\_\_\_\_

**Adresse mail (pour l'envoi de courriers) :** -----

→ En cas de séparation, l'élève réside habituellement chez sa mère – son père (rayer la mention inutile) ou autre à préciser \_\_\_\_\_

→ Autorité parentale conjointe :                      OUI                            NON                        
(parents divorcés ou séparés)

→ Envoi des courriers administratifs à :      la mère                                            au père                     

**CLASSE DEMANDEE**

**CLASSE :** \_\_\_\_\_

Redoublant : OUI / NON

LV1 : \_\_\_\_\_

LV2 : \_\_\_\_\_  
(uniquement espagnol)

**OPTIONS :**

FOOTBALL                     

DANSE                     

EQUITATION :                      Loisirs

Section Sportive

Galop :-----

Module de sensibilisation «Ostéopathie équine»                     

**BOURSE**

Bénéficiez-vous d'une bourse en 2024-2025 :       OUI /       NON

Désirez-vous faire une demande :       OUI /       NON

(Le dossier de bourse sera à télécharger sur notre site avec les circulaires de rentrée en Juillet)

**Aménagements Adaptés**

Avez-vous bénéficié en 2024-2025 d'Aménagements Adaptés (Problème de Santé – Trouble des Apprentissages Dys – Aménagement d'épreuves - PAP- AVS) : OUI / NON

Précisez lesquels :

Désirez-vous faire une demande :      OUI / NON

**ETABLISSEMENT ANTERIEUR**

**Année scolaire 2024-2025 :**

Nom et adresse \_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_ PRIVE  PUBLIC

Classe \_\_\_\_\_

Classe redoublée OUI  NON  Si oui lesquelles : \_\_\_\_\_

**LISTE DES PIECES A joindre obligatoirement à ce dossier d'inscription**

- Bulletins scolaires de l'année en cours (*si pas déjà fourni ou ceux manquants*)
- 1 photo d'identité
- 2 photocopie du livret de famille complet (pour la MSA) - **Obligatoire**
- Photocopie extrait du jugement de divorce ou séparation qui établit l'autorité parentale
- Le Dossier Comptable
- La fiche service médical (*ci-jointe*),
- 1 certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité et d'aptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive (*ci-jointe*)
- Photocopie du carnet de santé, partie vaccination
- La décharge de transport (*ci-jointe*),
- L'autorisation Droit à l'image (*ci-jointe*),
- Si dossier MDPH joindre la notification ainsi que le Gevasco,
- 3 timbres autocollants (*au tarif en vigueur*),
- 1 enveloppe libellée à l'adresse du dernier Etablissement scolaire fréquenté, mentionner Nom et Prénom de l'élève au verso.

**Frais d'Inscription :**

- Les frais de dossier de 50 €
- L'acompte de 200 € déduit des frais de scolarité à la fin de l'année scolaire  
*Ces montants restent acquis à l'établissement en cas de désistement et/ou de départ anticipé*

***Paiement reçu le :***

**Tout dossier non accompagné du chèque de 250 € ne sera pas pris en compte**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des parents :

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

- 1 – Les certificats de scolarité seront délivrés mi-septembre, prévoir d'en faire des photocopies.
- 2 – Le Règlement intérieur et la charte internet seront donnés le jour de la rentrée et commentés par le professeur principal.

## **IMPORTANT**

- **L'élève est Préinscrit après rencontre avec le Directeur et à réception du dossier d'inscription (même partiellement rempli, ne pas attendre d'avoir le bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre pour renvoyer la demande d'inscription).**
- **L'élève est définitivement inscrit qu'après réception du bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre où l'accord du Conseil de classe de l'établissement d'origine est clairement indiqué, au reçu du dossier complet, du règlement des frais de dossier d'inscription et de l'accord définitif d'inscription du Directeur.**
- **Compte tenu d'un effectif que nous ne pourrions dépasser, l'inscription doit être confirmée au plus tôt. Surtout pour les internes, le nombre de place est limité.**

**Les renseignements pratiques concernant la rentrée et les fournitures seront disponibles mi-juillet sur le site du Campus [www.fontlongue.org](http://www.fontlongue.org)**

Les informations recueillies par le LEAP FONTLONGUE font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des élèves, à établir des statistiques par le Ministère. Les maires des communes de résidence des élèves, les conseillers d'information et d'orientation, les agents habilités des collectivités locales organismes de sécurité sociale, les caisses d'allocations familiales, la direction Diocésaine sont également destinataires d'informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. Conformément à la loi « *Informatique et Libertés* », vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Chef d'établissement.