

Le présent contrat de scolarité fixe le montant de la participation financière des familles. Il fera partie des documents qui seront adressés aux familles pour constituer le dossier d'inscription de leur enfant.

Le Chewing gum et les boissons gazeuses sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure s'applique dans le sens de la prévention à l'obésité et au diabète.

Le portable est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 1 : HORAIRES

Matinée : 7h25 - 11h25

Après-midi : 12h40 - 15h40 (6^{ème} / 5^{ème}) - 12h40 - 16h35 (4^{ème} / 3^{ème} / lycée)

Vendredi après-midi : 12h40 - 14h30 (6^{ème} / 5^{ème}) - 12h40 - 15h25 (4^{ème} / 3^{ème} / lycée)

L'emploi du temps détaillé de la classe est remis au début d'année et chaque élève est tenu de le respecter.

ARTICLE 2 : ABSENCES – RETARDS

Les élèves et les familles doivent avoir conscience de l'importance de la présence régulière et de la ponctualité en cours. Les absences ou retards devront donc relever d'une raison valable.

Toute absence doit être signalée par téléphone, puis confirmée dans le carnet de correspondance. L'élève ne sera accepté en classe que si le carnet de correspondance a été visé par le Bureau de la Vie Scolaire.

TOUT OUBLI SERA SANCTIONNE.

L'élève en retard doit se présenter obligatoirement au Bureau de la Vie Scolaire avant d'être admis en classe. A partir du 3^{ème} retard non justifié, l'élève sera passible d'une sanction.

En cas d'absence prolongée, la Direction se réserve le droit d'avertir la C.P.S. ou au Procureur de la République.

ARTICLE 3 : LIVRES

Collège et lycée : Les livres appartiennent au collège, ils sont prêtés aux élèves qui en prennent le plus grand soin. Tout manuel scolaire perdu ou détérioré est à la charge de l'élève : le tarif est de 3 000 CFP par manuel. Un livre non restitué au CDI sera facturé à 1 500 CFP.

ARTICLE 4 : L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES

Toute famille inscrivant un ou plusieurs enfants dans l'Enseignement Catholique de Polynésie Française est membre de droit de cette association. La cotisation fixée par leur Assemblée Générale est de **700 CFP** par mois. Elle est prélevée sur la facture de l'aîné des enfants scolarisé dans un établissement catholique. Le président de l'APEL est membre du Conseil de gestion du collège.

ARTICLE 5 : ASSURANCE

Les parents doivent assurer leurs enfants, avant la rentrée scolaire, à une compagnie d'assurances de leur choix. Une simple responsabilité civile est INSUFFISANTE : elle ne couvre pas un élève pour le cas d'un accident provoqué par lui-même et sur sa personne, soit pendant la récréation, soit en sport, soit pendant les exercices de laboratoire ou de travaux manuels.

Chaque élève devra présenter sa carte d'assurance à son professeur principal à la rentrée. Celui-ci se chargera de relever le nom de l'assureur, ainsi que le numéro de police de l'élève.

ARTICLE 6 : REGLES FINANCIERES

1) La contribution des familles : Pour ses constructions, l'entretien des bâtiments et ses équipements particuliers, l'établissement demande une participation aux familles.

Contribution collège = 20 000 CFP / an

Contribution classe de Seconde = 27 000 CFP / an

Contribution classe de 1^{ère} et terminale = 32 000 CFP / an

Contribution classe de filière professionnelle = 32 000 CFP / an

2) Kits fournitures scolaires

Le collège propose aux familles un kit de fournitures scolaires par enfant.

➤ 6^{ème} : 9 000 frs

➤ 5^{ème} : 9 500 frs

➤ 4^{ème} : 10 000 frs

➤ 3^{ème} : 10 000 frs

3) La cantine : la restauration est assurée par du personnel payé par l'établissement. A ce titre, la prestation cantine est facturée suivant un **tarif de base de 500 CFP par repas**. Toutefois, en fonction de votre situation, une aide peut être accordée par la CPS et par l'établissement. A titre indicatif, la participation des familles varie en fonction de leur situation comme suit :

- **Montant de participation pour les non-allocataires : 440 CFP** (en fonction de votre situation, une aide de l'établissement peut vous être accordée jusqu'à **60 CFP** maximum sur présentation de justificatifs de votre situation (nombre d'enfants, revenus...))

- **Montant de participation pour les allocataires : 345 CFP** (prise en charge de 95 CFP / repas par la CPS sur le prix de base de 500 CFP, en fonction de votre situation, une aide de l'établissement peut vous être accordée jusqu'à **60 CFP** maximum sur présentation de justificatifs de votre situation (nombre d'enfants, revenus...))

- **Montant de participation pour les boursiers ou non boursiers bénéficiaires du compléments familiaux pris en charge à 100% : 0 CFP** (prise en charge de 95 CFP / repas et jusqu'à **405 CFP** au titre du complément familial par la CPS) et déduction de la bourse.

- **Montant de participation pour les boursiers ou non boursiers bénéficiaires du RSPF et RNS : 0 CFP** (prise en charge de 95 CFP / repas et jusqu'à **405 CFP** à titre de complément pour les bénéficiaires du Régime de Solidarité de la Polynésie Française et déduction de la bourse.

Le prix du repas est forfaitaire ! Tous les repas sont facturés ...un délai de carence de 2 jours est néanmoins appliqué sur présentation d'un certificat médical...si votre enfant est absent 1 jour, ou 2 jours pas de remboursement S'il est absent 3 jours consécutifs, 1 seul repas sera déduit etc....

4) La cotisation APEL

C'est une cotisation par famille, gérée par la **F.A.P.E.L** et par **l'A.P.E. L** de l'établissement pour la part qui lui revient.

COTISATION A.P.E.L = 7 000 CFP /an

5) La facturation :

Elle est remise aux élèves qui doivent la transmettre aux parents. Dans le courant du 1^{er} trimestre, une facture vous est remise pour toute l'année scolaire. Afin de l'établir, l'établissement tient compte des droits dont dispose votre famille auprès du service des prestations familiales de la CPS ou encore du service des bourses de la Polynésie Française.

Les droits dont vous disposez à ce titre font l'objet d'une communication régulière à nos services et d'une actualisation tout au long de l'année. Ainsi, dans l'hypothèse d'un changement de votre situation personnelle vis-à-vis de ces dispositifs, notre établissement pourra être amené à vous adresser une ou plusieurs factures de régularisation. Ces dernières ne dépendent pas d'une décision unilatérale de notre établissement, mais bien d'une décision prise par la CPS ou le Pays. Nous restons entièrement à votre disposition.

Nous vous remercions pour votre compréhension et restons à votre disposition pour toute précision.

Les factures sont payables au collège ou à l'école ! Si vous avez des difficultés momentanées pour régler vos factures, venez en parler à la direction. Un arrangement est toujours possible. Ne laissez pas votre facture augmenter démesurément. Gardez vos reçus ou factures acquittées. Un oubli ou une erreur est toujours possible.

ARTICLE 7 : CLAUSE DE RUPTURE

Le Collège Anne-Marie Javouhey ne pourra assumer pleinement sa mission d'éducation si les factures ne sont pas réglées régulièrement. Par conséquent, l'établissement se réserve le droit de refuser la réinscription d'un élève si celui-ci n'est pas complètement à jour de ses arriérés à la rentrée scolaire suivante.

Contrat établi avec le Collège-lycée Anne-Marie Javouhey le ____/____/20____

(Signature précédée de la mention « Bon pour accord »)

Le responsable légal : _____

CHARTRE DE L'ÉLÈVE CITOYEN DE L'ÉTABLISSEMENT A.M. JAVOUHEY : DEVOIRS – DROITS DE CHACUN

DEVOIRS DU COLLEGIEN CITOYEN

Art 01 : Chaque élève doit venir au collège-lycée toute l'année et participer à tous les cours même ceux en options.

Art 02 : Chaque élève doit arriver à l'heure en cours et doit rattraper le travail accompli par ses camarades pendant son absence.

Art 03 : Chaque élève doit présenter un justificatif d'absence ou de retard.

Art 04 : Le comportement des élèves ne doit pas engendrer la violence ni physique ni verbale. On ne doit pas apporter d'objets dangereux à l'intérieur de l'établissement.

Art 05 : Chaque élève doit respecter toutes les personnes de la communauté scolaire ainsi que tout le matériel (ordinateurs, extincteurs, brasseurs d'air ... ainsi que tables et chaises)

Art 06 : Aucun élève ne doit freiner la progression de la classe par des attitudes négatives et provocatrices.

Art 07 : Chaque élève doit reconnaître ses responsabilités quand il est à l'origine d'indisciplines durant un cours.

Art 08 : Chaque élève doit apporter le matériel exigé par les professeurs pour le bon fonctionnement des apprentissages : cartable, règle, compas, rapporteur, flûtes, tenue de sport....

Art 09 : Chaque élève doit faire et rendre ses devoirs en temps et en heure.

Art 10 : Chaque élève est tenu d'informer ses parents des notes et des observations le concernant. Il doit faire suivre à ses parents toute information transmise par le collège.

Art 11 : Chaque élève doit informer le personnel de l'établissement en cas d'accident ou de malaises survenus dans l'établissement.

DROITS DU COLLEGIEN CITOYEN

Art 01 : Tout élève a le droit d'être respecté par les autres élèves et tous les adultes intervenant dans l'établissement.

Art 02 : Tout élève a le droit de travailler dans le calme.

Art 03 : Tout élève a le droit d'avoir ses opinions.

Art 04 : Tout élève a le droit de s'exprimer sans subir de pression de ses camarades ou de ses professeurs.

Art 05 : Les élèves ne doivent être évalués que par rapport à leur travail, à leurs compétences ou à leur comportement.

Art 06 : Tout élève doit bénéficier de la compréhension et de l'aide de ses professeurs quand il a des problèmes hors du collège.

Art 07 : Tout élève a le droit de recevoir protection et secours.

Art 08 : Tout élève a le droit d'être protégé contre toute agression physique ou verbale.

Art 09 : Tout élève a le droit d'avoir des soins en cas d'accident.

Art 10 : Tous les élèves doivent être solidaires entre eux et s'entraider.

Art 11 : Les élèves n'ont pas le droit d'être accusés d'un délit sans preuves.

En cas de preuves, les élèves recevront une sanction proportionnelle à la gravité de leur faute.

Art 12 : Tout élève a le droit d'élire des délégués qui ont droit d'information, de réunion et d'animation.

Tout élève a le droit de se présenter et d'être élu aux élections de délégué de la classe.

Aucune discussion au sein du conseil de classe ne doit être divulguée.



Tél : 40 600 606 – BP 37-98735
Secrétariat mail : secadm@camju.ddec.pf
Direction mail : diretab@camju.ddec.pf

CONTRAT DE SCOLARITE

Année scolaire 2023-2024

- En choisissant d'inscrire votre enfant au Collège - Lycée Anne-Marie Javouhey, vous acceptez implicitement ses règles de fonctionnement.
- En tant qu'établissement catholique, c'est la congrégation des sœurs de St Joseph de Cluny qui en assure la tutelle. L'établissement dispense une heure de catéchèse par semaine et propose d'autres occasions de formation (célébration, messe, etc.).
- En tant qu'établissement sous contrat d'association avec l'Etat, vous avez la garantie d'un enseignement de qualité qui sera sanctionné par des diplômes nationaux (DNB, BAC) et qui sera vérifié par les services d'inspection de l'Education Nationale.
- En tant qu'établissement privé, certains frais ne sont pas couverts par les subventions publiques : il s'agit des frais liés à la gestion patrimoniale (constructions, grosses réparations, investissement) et à l'animation pastorale.



Tél : 40 600 606 – BP 37-98735
 Secrétariat mail : secadm@camju.ddec.pf
 Direction mail : diretab@camju.ddec.pf

CONSTITUTION DU DOSSIER

NOUVEAUX ELEVES

➤ FICHES A REMPLIR

- 1 Fiche de renseignement de l'élève
- 1 Fiche de renseignement du responsable de l'élève
- 1 Fiche de renseignement médicale de l'élève
- 1 Fiche « autorisation de photographe »
- Le contrat de scolarité à lire et à signer
- La charte informatique

➤ PIECES A FOURNIR

- Exéat ou certificat de radiation
- Fiche de préconisation médicale (pour les élèves qui choisissent la voie professionnelle)
- 2 photos d'identité (*indiquer le nom et prénom au verso*)
- 1 Copie de la carte d'identité (passeport, Carte Nationale d'Identité)
- 1 acte de naissance de l'enfant ou la copie du livret de famille au complet
- Copie de la Carte CPS
- Le RIB (Relevé d'Identité Bancaire)
- Les 3 derniers bulletins trimestriels
- Attestation d'assurance de votre choix couvrant l'enfant
- Pour les élèves de 16 ans et plus : attestation de recensement et/ou participation à la Journée de la Défense et Citoyenneté (ex JAPD si celle-ci a été effectué)
- En cas de parents divorcés : décision de justice concernant la garde de l'enfant

----- Pièces à fournir pour une demande de transport terrestre : -----

- Copie de la carte CPS
- 1 copie de la facture (électricité ou OPT)

----- Pièces à fournir pour une demande de transport aérien et maritime : -----

A voir le formulaire de transport ci-joint



Tél : 40 600 606 – BP 37-98735
 Secrétariat mail : secadm@camju.ddec.pf
 Direction mail : diretab@camju.ddec.pf

CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

Le collège-lycée Anne-Marie Javouhey Uturoa met à la disposition des élèves un important Équipement informatique pour les besoins pédagogiques. Chaque utilisateur est tenu de respecter cette charte qui détaille les droits et obligations de chacun.

Quels sont mes DROITS ?	Et mes ... DEVOIRS ?
<p>Je peux utiliser le réseau informatique du collège :</p> <p>Je reçois un nom d'utilisateur et un mot de passe qui me permettent de me connecter au réseau pédagogique et à Internet.</p>	<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas divulguer mon mot de passe à d'autres utilisateurs : je suis le seul responsable de l'utilisation de ma session. • Respecter les règles de sécurité (je ferme ma session avant de quitter le poste...) • Ne pas me connecter à Internet et à la messagerie sans l'autorisation du responsable. <p>Le seul compte de messagerie autorisé est celui du collège : mon_nom_utilisateur@camju.ddec.pf</p>
<p>Je peux accéder aux ressources informatiques sous certaines conditions.</p>	<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accéder aux ressources informatiques uniquement à des fins pédagogiques ou scolaires. • Demander l'autorisation à l'adulte responsable pour toute autre activité, et en particulier pour l'impression de documents. • Ne pas utiliser des supports personnels (clé USB, CD, DVD, ...) sans l'autorisation spécialement accordée par l'adulte responsable. • Ne pas stocker des fichiers personnels trop volumineux sur le réseau (je me limite à 20 Mo sauf avec l'accord d'un responsable). • Prendre soin du matériel (eau et nourriture sont interdites en salle). • Ne pas modifier la configuration du matériel mis à ma disposition : j'informe de suite un responsable en cas d'anomalie ou d'abus...

CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET RESPECT DE L'AUTRE

Les DROITS des autres	Mes DEVOIRS
<p>A la protection de leurs informations ou de leurs données : photos, documents...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas utiliser la session d'un autre utilisateur mais la fermer en cas d'absence. • Ne pas modifier, altérer ou supprimer des fichiers communs ou inconnus. • Ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
<p>Au respect de la vie privée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants. • Utiliser un langage correct, et ne pas tenter de consulter ni d'envoyer des documents ou des messages à caractère violent, racistes ou pornographique, ... • Ne pas utiliser d'informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui et à l'encontre du caractère propre de l'établissement. • Ne pas utiliser, ni diffuser des photos sans l'autorisation des personnes représentées et de leurs responsables légaux si elles sont mineures.
<p>Droit de propriété intellectuelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque auteur possède un droit de propriété. Son autorisation est obligatoire pour utiliser ou copier sa production (image, son, texte, ...)

Le non-respect des règles établies donne lieu à des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur de l'établissement. Certaines infractions graves sont passibles de poursuites en justice et de sanctions.

La présente charte, validée par l'ensemble de l'équipe éducative en Juin 2014.

Je soussigné(e),, reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique et Internet du collège –Lycée Anne-Marie Javouhey d'Uturoa et m'engage à la respecter.

Anne-Marie Javouhey, le / / 20.....

Signature de l'élève : _____ Signature des responsables légaux : _____



FICHE DE RENSEIGNEMENTS (à remplir avec le plus grand soin SVP)

- Nouvelle inscription
 Collège ou Lycée

Responsable de l'élève -PARENTS OU TUTEURS

L'élève vit : Chez ses parents Son père Sa mère Son tuteur légal ou autre membre de la famille
 à l'internat Parents séparés : oui non

NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE LEGAL 1 :

Nom : _____ Prénom : _____ Date et lieu de naissance : ____/____/____
Situation emploi : Employé Sans emploi Retraité autre _____
Régime social : SALARIE RSPF RNS N°NIR (carte CPS) : _____
Situation Familiale : Marié(e) Célibataire Séparé(e) Concubinage Divorcé(e) Veuf(ve) Pacsé(e)
Profession : _____ Lieu de travail : _____
☎ (B) : _____ N° de poste : _____ ☎ (Vini) : _____ ☎ (Dom) : _____
E-mail : _____

➤ **Adresse géographique**

Commune : _____ P.K _____ Côté : mer montagne île : _____
Quartier / Résidence / Rue : _____
Boîte postale : _____ Code postal : _____ Ville : _____
Nombre d'enfants à la charge dans le 2nde degrés : _____ Nombre total d'enfants à charge : _____

NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE LEGAL 2 :

Nom : _____ Prénom : _____ Date et lieu de naissance : ____/____/____
Situation emploi : Employé Sans emploi Retraité autre _____
Régime social : SALARIE RSPF RNS N°NIR (carte CPS) : _____
Situation Familiale : Marié(e) Célibataire Séparé(e) Concubinage Divorcé(e) Veuf(ve) Pacsé(e)
Profession : _____ Lieu de travail : _____
☎ (B) : _____ N° de poste : _____ ☎ (Vini) : _____ ☎ (Dom) : _____
E-mail : _____

➤ **Adresse géographique, (si différente de la première)**

Commune : _____ P.K _____ Côté : mer montagne île : _____
Quartier / Résidence / Rue : _____
Boîte postale : _____ Code postal : _____ Ville : _____
Nombre d'enfants à la charge dans le 2nde degrés : _____ Nombre total d'enfants à charge : _____

CORRESPONDANT OU FAMILLE D'ACCUEIL (si l'élève n'habite pas chez ses parents)

Nom : _____ Prénom : _____ Date et lieu de naissance : ____/____/____
Cochez : Tuteur (désigné par le tribunal) – autre membre de la famille : précisez _____
Situation emploi : Employé Sans emploi Retraité autre _____
Régime social : SALARIE RSPF RNS N°NIR (carte CPS) : _____
Situation Familiale : Marié(e) Célibataire Séparé(e) Concubinage Divorcé(e) Veuf(ve) Pacsé(e)
Profession : _____ Lieu de travail : _____
☎ (B) : _____ N° de poste : _____ ☎ (Vini) : _____ ☎ (Dom) : _____
E-mail : _____

➤ **Adresse géographique**

Commune : _____ P.K _____ Côté : mer montagne île : _____
Quartier / Résidence / Rue : _____
Boîte postale : _____ Code postal : _____ Ville : _____
Nombre d'enfants à la charge dans le 2nde degrés : _____ Nombre total d'enfants à charge : _____



FICHE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX (à remplir avec le plus grand soin SVP)

- Nouvelle inscription
 Collège ou Lycée

A remplir par les parents

Vos réponses sont strictement confidentielles, soumises au secret médical.

L'élève est-il vacciné contre la COVID ? Complet Incomplet

Le père est -il en bonne santé ? OUI NON

La mère est-elle en bonne santé ? OUI NON

MALADIES PRESENTEES ANTERIEUREMENT PAR VOTRE ENFANT

A-t-il déjà fait des convulsions ? OUI NON Si oui, à quel âge ? ans

A-t-il eu d'autres maladies neurologiques ? OUI NON Si oui précisez :

A-t-il eu des maladies respiratoires ? OUI NON Si oui précisez :

A-t-il eu des allergies ? OUI NON Si oui précisez :

A-t-il eu des problèmes de hanche ou de dos ? OUI NON Si oui précisez :

A-t-il eu des otites à répétition ? OUI NON

Autres maladies importantes ? OUI NON Si oui précisez :

A-t-il eu des accidents ? OUI NON Si oui précisez :

A-t-il été hospitalisé, voire opéré ? OUI NON Si oui précisez :

ETAT DE SANTE ACTUEL DE VOTRE ENFANT

Porte-t-il des lunettes de vue ou des lentilles ? OUI NON Si oui précisez :

Porte-t-il un appareil dentaire ? OUI NON Si oui précisez depuis combien de temps :

A-t-il souvent des Rhumes, Sinusites, angines, Bronchites, Otites ? OUI NON

Actuellement présente-t-il d'autres troubles ? (Asthme, eczéma, allergie, pertes de connaissance, malaises, problèmes de dos ou d'articulations, maux de tête, problèmes de vue ou de fatigue oculaire) OUI NON

Si oui précisez :

Est-il suivi par un médecin, un psychologue, un psychiatre ? OUI NON

Si oui précisez :

Suit-il un traitement ? OUI NON

Si oui précisez :

Avez-vous autre chose à signaler ? (Par ex. : caractère, comportement, vie familiale...) OUI NON

Si oui précisez :

INFORMATION IMPORTANTE

La consommation de produits psycho actifs (alcool, cannabis, autres drogues) et de certains médicaments aux alentours et dans l'enceinte de l'établissement peuvent avoir des conséquences graves.

Je déclare avoir pris connaissance de l'information ci-dessus

A..... Date :/...../.....

Signature de l'élève

Signature des parents, ou du tuteur, ou du responsable



(à remplir avec le plus grand soin SVP)

- Nouvelle inscription
 Collège ou Lycée

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER

Art. 34 de la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978

Autorisation préalable de prise de vue de photographie ou d'enregistrement de vidéo, ainsi que de leur utilisation et/ou de leur diffusion dans le cadre des activités scolaires et pédagogiques.

Les usages des technologies numériques permettent de nouvelles applications pédagogiques. Le chef d'établissement informe les familles qu'au cours de l'année scolaire, les élèves sont susceptibles d'être pris en photos ou filmés dans le cadre des activités scolaires ou administratives (trombinoscope des classes par exemple).

L'établissement s'engage à ce que l'image de votre enfant ne soit pas utilisée dans le but de lui porter atteinte dans sa dignité et son honneur ni à titre publicitaire ou commercial. Par ailleurs, en cas de problème, les représentants légaux de l'élève pourront retirer à tout moment cette autorisation.

Pour respecter le **droit à l'image**, le chef d'établissement requiert d'une part : une autorisation préalable de prise de vue (valable jusqu'à la fin de l'année scolaire) et d'autre part, une autorisation de diffusion (valable jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève dans l'établissement).

Je soussigné(e)

Père – mère – Tuteur – Tutrice

De l'élève : De la classe de :

Autorise l'établissement scolaire à photographier mon enfant pour un usage strictement interne.
(Par exemple : trombinoscope de la classe, élèves dans une activité pédagogique, ...)

Autorise également que mon enfant puisse être photographié pour un article pour un reportage sur une activité au sein de l'établissement.
(Par exemple : panneaux d'affichages, site internet, manifestations culturelles ...)

N'autorise pas que mon enfant puisse être photographié pour un article pour un reportage sur une activité au sein de l'établissement.
(Par exemple : panneaux d'affichages, site internet, manifestations culturelles ...)

Fait àle.....

(Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »)

(Signatures des parents ou des responsables légaux)



FICHE DE RENSEIGNEMENTS (à remplir avec le plus grand soin SVP)

- Nouvelle inscription
 Collège ou Lycée

Fiche d'identité de l'élève

Nom : N° de DN (OBLIGATOIRE) :

Prénom(s) dans l'ordre de l'état civil :

Né(e) le :/...../..... Lieu et département de naissance :

Sexe : F M Nationalité :

Religion : si Catholique a-t-il fait sa 1^{ère} communion oui non

Confirmation oui non

As-tu déjà redoublé(e) ? OUI NON Si oui, quelle classe ?

➤ **Régime demandé**

a) Demi-pensionnaire Pour combien de jours ? 4 jours ou 5 jours ou b) Externe

➤ **Boursier(e)** Oui Non

Si oui Clé de Bourse : Nbre de parts :

➤ **Contacts de l'élève**

☎ Tél domicile : } Vini : E-Mail :

➤ **Moyen de transport**

Personnel Truck côte Ouest (demande de transport) Truck côte Est Navette Tahaa (demande de transport)

De quelle île es-tu originaire ? Raiatea ou autre : précisez

Demande de transport : oui non

Nom de l'assurance de l'élève : Numéro de police :

➤ **A.P.E.L (information très importante à remplir obligatoirement)**

As-tu un frère ou une sœur aînée(e) au Lycée-Collège AM Javouhey ou dans un établissement scolaire catholique ? Oui Non

NOM-PRENOMS	Né(e) le	Etablissement	Classe

Date et Signature des parents



Collège-lycée Anne-Marie Javouhey Uturoa - BP 37 - 98735 Uturoa - Tel 40 60 06 06

E-mail direction : diretab@camju.ddec.pf / secrétariat : secadm@camju.ddec.pf

FICHE DE RENSEIGNEMENTS (à remplir avec le plus grand soin SVP)

Nouvelle inscription Collège ou Lycée

Fiche d'inscription

Année scolaire : _____ / _____

Nom et prénom : Date et lieu de naissance :

Tél. des parents : Tél. de l'élève :

Collège

Classe : 6^{ème} (cochez si vous avez choisi une option) Option : LCE CODAGE Informatique FCA (Français et Culture Antique)
 Sport : Basket ou Foot-ball

Classe (5^{ème} à 3^{ème}) : _____ : (cochez si vous avez choisi une option) Option : LCE CODAGE Informatique
 Sport : Basket ou Foot-ball

Langues Vivantes :

De la 5^{ème} à la 3^{ème} LV1 : Anglais obligatoire LV2 : Tahitien ou Espagnol / LCA : Latin ou LCR Tahitien
➤ KIT FOURNITURES SCOLAIRES : OUI 6^{ème} 5^{ème} 4^{ème} 3^{ème} NON

Lycée Technologique :

2^{nde} GT

Anglais renforcé et DNL « Discipline Non Linguistique » en Histoire-géographie

Option B : (choisir une option)

Santé et Social ou Sciences de l'Ingénieur

LV1 : Anglais obligatoire LVB : Tahitien LVB Espagnol

1^{ère} STI2D 1^{ère} ST2S Tle STI2D TST2S

LV1 : Anglais obligatoire LVB : Tahitien LVB Espagnol

Lycée Professionnel :

MTNE (Métiers des Transitions Numérique et Energétique) 2^{nde} PRO MTNE

MELEC (Métiers de l'Electricité et de ses Environnements Connectés) 1^{ère} PRO MELEC Terminale PRO MELEC

L'élève a-t-il bénéficié d'un PAI ou PAP ou PPS ou PPRE, d'une prise en charge pour des difficultés d'apprentissage : Oui Non

Si oui, précisez :

Parcours scolaire de l'élève :

Es-tu redoublant(e) ? Oui : de quelle classe ? _____ Non

20...../20..... Classe : Etablissement d'origine : Option :

20...../20..... Classe : Etablissement d'origine : Option :

20...../20..... Classe : Etablissement d'origine : Option :

20...../20..... Classe : Etablissement d'origine : Option :

Observations complémentaires :

.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature des parents