
	<i>Lettre d'introduction</i>	NISecInt / Page N° 1	Année 2010/2011
		A conserver chez vous	

Sophia Antipolis, le 4 février 2010.

Madame, Monsieur,

Vous avez manifesté de l'intérêt pour notre établissement et nous vous en remercions.

Veillez trouver ci-joint un dossier qui vous permettra de réaliser la demande d'inscription de votre enfant au sein au CIV en qualité d'interne. L'admission à l'internat est conditionnée à l'acceptation **en totalité** des règlements intérieurs de l'établissement. Votre enfant sera considéré inscrit dans notre établissement après la validation du dossier par un des proviseurs adjoints.

Un élève ne peut être admis à l'internat que si le nombre de places disponibles et/ou la structure le permettent. Les élèves prioritaires sont les élèves dont les deux parents résident hors métropole.

Vous devez renseigner ce dossier avec soin, nous nous permettons cependant d'attirer votre attention sur les points suivants :

La section internationale : L'enseignement de cette section est celui dispensé traditionnellement dans tous les établissements français dits « de secteur » avec des modalités particulières en ce qui concerne :

- **La langue vivante 1** remplacée par 6 à 8h hebdomadaire de langue et littérature en langue de section
- **L'histoire et géographie** enseignées 4h par semaine dont deux heures en langue de section.

Désignation d'un correspondant : Il est obligatoire que l'élève interne ait un correspondant résidant dans le département ou un des départements limitrophes qui puisse l'accueillir en cas de besoin (exclusion temporaire, problème de santé...). Cette personne doit être en mesure de remplacer le responsable légal en toute situation et être jointe très rapidement. Faute de correspondant, votre enfant ne sera pas admis à l'hébergement.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera retourné à son expéditeur.

Il est important, pour faciliter la communication entre vous et le C.I.V., de nous fournir une adresse électronique lisible.

Vous devez conserver l'échéancier pour les règlements financiers (page 4-1).

Vous devez faire 2 chèques pour la 1^{ère} étape : un chèque d'un montant de 10 € (frais de dossier non remboursables) et un autre d'un montant de 610 € (acompte). Une fois l'inscription de votre enfant validée, une somme forfaitaire de 152 € sera retenue sur les 610 € en cas de désistement de votre part

Date limite de retour des dossiers : le 19 avril 2010.

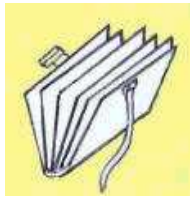
Restant à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires (par fax au 04 92 96 52 99 ou par mail : college.international@civfrance.com : pour la scolarité et rgatti@civfrance.com : pour l'internat), veuillez croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le Responsable de l'internat

Le Directeur du CIV

R. GATTI

A. BRULANT



Liste des pièces demandées

NISecInt / Page N° 2

Année
2010/2011

A conserver
chez vous



Pour la candidature de votre enfant

Votre dossier doit nous être retourné, accompagné des pièces suivantes pour **le 19 avril 2010**.

- Lettre de motivation des parents et de l'élève,
- Fiche d'engagement financier (page 4-2),
- Chèque de 10 € libellé au nom de l'agent comptable du CIV,
- Chèque de 610 € libellé au nom de l'agent comptable du CIV,
- Fiche des frais médicaux (pages 5-1 et 5-2),
- Chèque caution infirmerie libellé au nom de l'agent comptable du CIV,
- Fiche infirmerie (pages 6-1 et 6-2),
- Photocopies du carnet de vaccinations,
- Attestation d'assurance (responsabilité civile),
- Attestation de couverture sociale (copie du contrat d'adhésion de l'organisme couvrant les frais médicaux),
- Fiche concernant les Projet d'Aide Individualisée (PAI) (page 7)
- Fiche de désignation du correspondant et la fiche d'engagement du correspondant (pages 8-1 et 8-2),
- Autorisation de sortie annuelle (page 9),
- Charte de l'utilisation des outils informatiques (pages 10-1 et 10-2)
- Fiche du droit à l'image (pages 11-1 et 11-2)
- Fiche de renseignements (pages 12-1, 12-2),
- Photocopie de l'acte de jugement de divorce le cas échéant,
- Fiches de candidature en section internationale (pages 13-1 et 13-2),
- Fiche d'options (remplir la fiche correspondante du niveau demandé page 14),
- Bulletins des deux années précédentes,
- Bulletins de l'année scolaire en cours,



En cas d'admission de votre enfant

Son admission sera définitive à la réception au plus tard **le 30 juin 2010** :

- du certificat de sortie de l'établissement précédent (ou exeat pour les établissements français)
- du chèque du solde de 1^{er} trimestre

Faute de réception de ces documents dans les délais la pré-inscription sera considérée comme annulée.

Si vous le souhaitez une attestation pourra vous être délivrée sur demande pour l'obtention d'un visa.

	<i>Le Trousseau</i>	NISecInt / Page N° 3	Année 2010/2011
		A conserver chez vous	

A titre d'informations, voici la constitution du trousseau dont l'élève doit se munir dès la rentrée de septembre.

Vêtements :

- des affaires de toilette et des serviettes de bain,
- un peignoir,
- des pantoufles,
- des vêtements d'été,
- des vêtements d'hiver (dont un blouson ou un manteau chaud et des vêtements de pluie),
- deux tenues de sport,
- un maillot de bain (et non pas un bermuda).

Les vêtements et le linge personnel sont lavés et repassés par la lingerie du Centre International de Valbonne. Pour ces raisons le marquage des vêtements et du linge est conseillé.

Matériel :

- un réveil et une montre,
- des cintres,
- des cadenas de préférence à code,
- une malle qui pour des raisons de sécurité, ne pourra demeurer à l'année dans la chambre, un local étant prévu à cet effet.



Les draps et la literie sont fournis par la lingerie du Centre International de Valbonne.

Le matériel scolaire :

Les manuels scolaires sont prêtés par l'établissement.

La liste des petites fournitures scolaires sera transmise par les enseignants dans chaque discipline au début de l'année. Pour pouvoir permettre l'achat de ce petit matériel, le Centre International de Valbonne organise régulièrement des navettes vers les centres commerciaux.

Il est conseillé aux élèves de disposer d'une carte bancaire pour effectuer des retraits bancaires.

	Fiche tarifs et procédure Echéancier	NISecInt / Page N° 4-1	Année 2010/2011
		A conserver chez vous	

Les tarifs

Tarif N° 1 : un seul enfant	Tarif N° 2 : à partir du 2 ^{ème} enfant et plus / lit acquis
1 ^{er} trimestre : 2 760 €	1 ^{er} trimestre : 2 484 €
2 ^{ème} trimestre : 2 070 €	2 ^{ème} trimestre : 1 863 €
3 ^{ème} trimestre : 2 070 €	3 ^{ème} trimestre : 1 863 €

La procédure

Les montants de l'hébergement sont payables : * **par chèque à l'ordre de : Agent Comptable du C.I.V.**

ou

* **par virement bancaire à l'ordre de : Agent Comptable du C.I.V.**


selon le calendrier suivant :

Dates de règlement	Tarif N°1 <input type="checkbox"/> (Tarif 1 seul enfant)	Tarif N°2 <input type="checkbox"/> (Tarif 2 ^{ème} enfant et plus / lit acquis)
Acompte joint au dossier de demande d'inscription avant le 19 avril 2010.	610 €	610 €
Montant de la pension du 1 ^{er} trimestre : Acompte : + caution chambre :	2 760 € - 610 € + <u>100 €</u>	2 484 € - 610 € + <u>100 €</u>
A régler avant le 30/06/2010	2 250 €	1 974 €
2^{ème} trimestre à régler avant le 05/01/11	2 070 €	1 863 €
3^{ème} trimestre à régler avant le 01/04/11	2 070 €	1 863 €

<u>Titulaire du compte</u> : Centre International de Valbonne Sophia Antipolis - 06902 SOPHIA ANTIPOLIS cedex				<u>Domiciliation</u> :	
CODE ETABLISSEMENT	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB	TPNICE Trésor.Generale	
10071	06000	00001010953	17		

Identifiant international de compte bancaire – IBAN (International Bank Account Number)							Identifiant international de l'établissement bancaire - BIC (Bank identifier Code)		
FR76	1007	1060	0000	0010	1095	317	BDFEFRPPXXX		

ⓘ Le télépaiement sécurisé sur le site du Centre International de Valbonne, via Internet est en cours d'élaboration. Des précisions vous seront données ultérieurement.

	Engagement financier (Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)	NISecInt / Page N° 4-2 Intendance	Année 2010/2011
		A renvoyer à l'établissement	

Nom et prénom de l'élève :	Niveau pour 2009/2010 :
Responsable légal(e) de l'élève :	

Je soussigné(e), résidant à l'adresse suivante
.....
.....

N° de téléphone : N° de fax :

m'engage à régler au C.I.V. le montant de la pension annuelle aux dates suivantes en cas d'admission :

Joindre un chèque de 10 euros libellé à l'ordre de l'agent comptable du CIV au dossier à retourner impérativement avant le 19 avril 2010 pour les frais d'envoi.

Attention : une fois l'inscription validée de votre enfant, une somme forfaitaire de 152 € sera retenue sur les 610 € en cas de désistement de votre part.

Cocher la case du tarif correspondant à votre situation :

Dates de règlement	Tarif N°1 <input type="checkbox"/> (Tarif 1 seul enfant)	Tarif N°2 <input type="checkbox"/> (Tarif 2 ^{ème} enfant et plus / Lit acquis)
Acompte joint au dossier de demande d'inscription avant le 19 avril 2010	610 €	610 €
Montant de la pension du 1 ^{er} trimestre :	2 760 €	2 484 €
Acompte :	- 610 €	- 610 €
+ caution chambre :	+ 100 €	+ 100 €
A régler avant le 30/06/2010	2 250 €	1 974 €
2^{ème} trimestre à régler avant le 05/01/11	2 070 €	1 863 €
3^{ème} trimestre à régler avant le 01/04/11	2 070 €	1 863 €

Je reconnais avoir été informé(e) que mon enfant ne sera pas autorisé à occuper sa chambre si mon paiement n'a pas été enregistré par le Service d'Intendance aux dates limites susmentionnées.

Fait à, le Signature :



Payable : - par chèque à l'ordre de : Agent Comptable du C.I.V.
ou - par virement bancaire à l'ordre de : Agent Comptable du C.I.V.

Titulaire du compte : Centre International de Valbonne Sophia Antipolis - 06902 SOPHIA ANTIPOLIS cedex			
CODE ETABLISSEMENT	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
10071	06000	00001010953	17

<u>Domiciliation</u> :
TPNICE Trésor.Generale

Identifiant international de compte bancaire – IBAN (International Bank Account Number)					
FR76	1007	1060	0000	0010	1095 317

Identifiant international de l'établissement bancaire - BIC (Bank identifier Code)
BDFEFRPPXXX

	<p align="center"><i>Frais médicaux des élèves internes</i> (Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)</p>	<p align="center">NISecInt / Page N° 5-1 Intendance</p>	<p align="center">Année 2010/2011</p>
		<p align="center">A renvoyer à l'établissement</p>	

Les élèves internes doivent payer eux-mêmes les honoraires des médecins et les notes du pharmacien qui ne délivrera pas de médicaments sans paiement immédiat.

Nous vous invitons donc à prendre toutes les mesures nécessaires pour que votre enfant puisse régler les honoraires des médecins et les factures des pharmaciens (ouverture d'un compte dans une agence bancaire proche, dépôt à l'intendance d'argent de poche à utiliser par votre enfant (**pour ceux du 1^{er} cycle**), relation directe avec un des médecins agréés par le C.I.V).

De plus, si vous le souhaitez, vous pouvez verser à ce titre une caution de 229 € par enfant. Celle-ci **sera pas utilisée en cours d'année, mais le chèque sera encaissé.** Cette caution garantira à un médecin le paiement de son acte en fin d'année scolaire, si vous avez omis de le régler.

Nous vous rappelons que, comme les années précédentes,

- Notre service infirmerie (Mme FERASSE, Mme SIBOULET) sera particulièrement attentif bien sûr aux soins apportés à vos enfants. Dans cette optique, il facilitera, si vous le voulez, une relation directe entre un médecin et vous.
- Le responsable de pavillon de votre enfant vous signalera toutes consultations et vous rappellera le cas échéant le montant des sommes dues au médecin et au pharmacien.
- Notre service financier (Mme NOWAK) peut assurer le suivi de l'argent de poche confié **aux enfants du collège.**

Elève Nom : Prénom : Classe :
--

Je soussigné(e) (NOM, prénom).....

.....
responsable légal de l'élève, certifie avoir pris connaissance de la note ci-dessus et dégage le C.I.V. de toute responsabilité en ce domaine.

A

Le

Signature :

	<i>Frais médicaux des élèves internes</i> (Ecrire lisiblement)	NISecInt / Page N° 5-2 Intendance	Année 2010/2011
		A renvoyer à l'établissement	

CAUTION :

Veillez trouver ci-joint à titre de caution :

- un chèque bancaire ⁽¹⁾,
- un virement bancaire ⁽¹⁾

de 229 € à l'ordre de l'Agent Comptable du Centre International de Valbonne.

J'autorise l'établissement à régler en fin d'année scolaire si nécessaire les notes d'honoraires de médecins ou d'auxiliaires médicaux que j'aurais omis de payer.

Le, à

NOM :

Prénom :

Signature :

N.B. La caution (ou son solde) sera remboursée à la famille en début d'année scolaire suivant le départ définitif de l'élève.

Agrafer le chèque ou le justificatif de virement bancaire.

(1) Rayer la mention inutile.



Fiche infirmerie
(Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)

NISecInt / Page N° 6-1
Infirmerie / Pavillon / M.Gatti

Année
2010/2011

A renvoyer
à l'établissement



Renseignements administratifs

Nom - Prénom / Name - First name :

Né(e) le/Birthday : **Lieu de naissance/Place of birth :**

Classe / class :

NOM ET ADRESSE DES PARENTS / NAME AND ADDRESS OF THE PARENTS :
.....
.....

Tel : **Fax :** **E. mail :**

NOM ET ADRESSE DE LA PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE /
NAME AND ADDRESS OF THE PERSON TO BE CALLED IN CASE OF EMERGENCY :
.....
.....

Tel : **Fax :** **E. mail :**

NOM ET ADRESSE DU CORRESPONDANT / NAME AND ADDRESS OF THE :
.....
.....

Tel : **Fax :** **E. mail :**

NOM ET ADRESSE DE L'ECOLE POUR L'ANNEE 2009/2010 /
NAME AND ADDRESS OF THE SCHOOL FOR 2009/2010 :
.....
.....

Tel : **Fax :** **E. mail :**

Renseignements médicaux

ATTENTION Joindre impérativement la photocopie de l'assurance médicale (carte vitale + feuille d'ouverture des droits ou carte d'organisme privé+contrat) / Mandatory : photocopy of medical assurance must be attached :

Nom de l'organisme remboursant les frais médicaux /
Name of company which reimburses medical expenses

N° de Sécurité Sociale du responsable ou de l'élève s'il est déjà immatriculé /
Social Security number of guardian or student if has own number :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Joindre impérativement la photocopie de l'assurance responsabilité civile /
Please enclose the photocopy of personal liability insurance :

Nom de la compagnie d'assurance couvrant l'élève /
Name of insurance which covers student

DATES DES DERNIERES VACCINATIONS DE DTP/ DATES OF MOST RECENT VACCINATIONS OF DTP :
.....

AUTORISATION DE SOINS / MEDICAL AUTHORIZATION :
J'autorise le Responsable du Centre International de Valbonne ou son représentant à prendre toutes les mesures utiles en cas d'urgence, d'une intervention chirurgicale urgente. / I hereby authorize the Centre International de Valbonne's Director to take all necessary steps in case of eventual emergency, surgery.

DATE ET SIGNATURE :

	<p align="center"><i>Fiche concernant les demandes de PAI</i></p>	<p align="center">NISecInt / Page N° 7</p>	<p align="center">Année 2010/2011</p>
		<p align="center">A conserver chez vous</p>	

ACCUEIL DES ELEVES ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE

Les élèves atteints de troubles de la santé peuvent bénéficier de mesures d'accompagnement visant à faciliter leur scolarité. Ces aménagements ne peuvent être pris en compte que si le Chef d'Etablissement dispose des informations nécessaires à leur mise en place avec ses conseillers techniques : médecin scolaire, service infirmier, équipe de vie scolaire, professeurs principaux.



Procédure :

1°) La famille adresse un courrier au chef d'établissement sollicitant des mesures d'accompagnements. Cette demande doit être motivée en indiquant l'affection dont souffre l'élève et les mesures sollicitées. Toutes pièces utiles devront être jointes : certificats médicaux, protocoles d'urgence, attestation de handicap, etc... Ces dossiers doivent parvenir au secrétariat du collège avant le 15 octobre.

2°) Au vu des pièces fournies, trois types de mesures peuvent être mises en place :

- Soit des mesures d'aide pédagogiques simples, à mettre en place avec le Professeur Principal et les enseignants (dans le cas d'un suivi orthophonique par exemple). Celles-ci peuvent être mises en place de façon très rapides.
- Soit un Projet d'Accueil Individualisé dans le cas de « troubles de la santé évoluant sur de longues périodes et compatibles avec une scolarité ordinaire » (circulaire n° 99-181 du 10-11-1999). Ceux-ci devront être attestés par le médecin traitant suivant l'enfant en Centre Hospitalier : Lenval pour les diabètes, L'Archet pour les dyslexies, etc... Ces mesures ne seront mises en place qu'après accord d'une Commission des PAI qui se réunit dans le courant du 1^{er} trimestre et nécessite la présence du médecin scolaire.
- Des aménagements d'examens comme le Diplôme National du Brevet. Ces derniers devront faire l'objet d'une demande spécifique à la fin du 1^{er} trimestre (formulaire à demander au secrétariat du collège : college.international@civfrance.com)

3°) Il est rappelé que, si ces mesures sont un droit, elles doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service scolaire. La Commission des PAI confirmera aux familles, et à l'ensemble de l'équipe éducative, lesquelles des mesures d'accompagnement sollicitées ont pu être accordées.

	<p align="center">Désignation du correspondant d'un élève interne (Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)</p>	<p align="center">NISecInt / Page N° 8-1 Scolarité / Pavillon / M. Gatti</p>	<p align="center">Année 2010/2011</p>
		<p align="center">A renvoyer à l'établissement</p>	

Nous vous rappelons qu'il est obligatoire pour l'élève interne d'avoir un correspondant domicilié dans le département ou dans un des départements limitrophes.

Je soussigné(e),

demeurant : (adresse)

.....

.....

.....

père, mère, tuteur, responsable légal * de : (nom et prénom de l'élève)

déclare désigner M. / Mme * : (nom, prénom)

demeurant : (adresse obligatoire)

.....

.....

joignable au (téléphone obligatoire) :

comme correspondant de mon enfant.

Je déclare avoir pris contact avec M. / Mme * :



et avoir reçu de sa part l'assurance :

- qu'il est en mesure **de se rendre au C.I.V. dans les 24 heures** en cas de demande motivée du chef d'établissement,
- qu'il est en mesure **d'accueillir l'élève** dont il est le correspondant à la demande du chef d'établissement,
- qu'il n'est nullement tenu de prendre en charge l'élève les week-end, les mercredis après-midi et petites vacances étant donné que des activités, excursions et sorties sont organisées par le CIV.

Fait à

le

Signature :

	<p align="center">Engagement du correspondant d'un élève interne (Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)</p>	<p align="center">NISecInt /Page N° 8-2 Scolarité</p>	<p align="center">Année 2010/2011</p>
		<p align="center">A renvoyer par le correspondant à l'établissement</p>	

Document à faire remplir par le correspondant qui le renverra par retour de courrier à l'adresse suivante en tout état de cause au plus tard le 19 avril 2010 :

C.I.V.
Service scolarité
B.P. 97
06902 SOPHIA-ANTIPOLIS CEDEX

Je soussigné(e),
demeurant

Code postal : Commune : Pays :

Téléphone domicile :

Téléphone travail :

Téléphone mobile :

Courriel :

certifie avoir été contacté(e) par M. / Mme

et accepte d'être le correspondant de l'élève (nom, prénom) :

J'accepte d'assumer les conséquences de cette mission et je note que le fait d'être correspondant d'un élève interne implique notamment que :

- je dois être en mesure, le cas échéant, **de me rendre au C.I.V. dans les 24 heures** en cas de demande motivée du chef d'établissement,
- je dois être en mesure **d'accueillir l'élève** dont je suis le correspondant à la demande du chef d'établissement,
- j'ai été informé que le CIV organise pour les internes des activités, des excursions et des sorties durant les week-end, les mercredis après-midi et les petites vacances.

Fait à

Le

Signature :

	Autorisation de sortie annuelle (Ecrire lisiblement)	NISecInt / Page N° 9 Scolarité / Pavillon / M. Gatti	Année 2010/2011
		A renvoyer à l'établissement	

Nom : Prénom :

Classe :

DEPART POUR LES WEEK-END ET JOURS FÉRIÉS

(Le week-end débute le samedi matin pour tous les élèves internes)

J'autorise ma fille, mon fils

- à se rendre chez ses correspondants par tout moyen de transport public ou privé

OUI

NON

- à se rendre à notre domicile par tout moyen de transport public ou privé

OUI

NON

- à se rendre à toute autre destination que je signalerai par fax par tout moyen de transport public ou privé

OUI

NON



Sous réserve qu'il ou elle informe le bureau de la vie scolaire de l'heure du départ, la destination et la durée prévue de son déplacement au plus tard le mardi 16h pour le mercredi après-midi et le jeudi avant 16h pour les sorties du week-end.

Toute sortie autre que le week-end doit être signalée par une demande d'autorisation exceptionnelle informant le bureau de la vie scolaire et l'internat

Pour toutes les sorties concernant el week-end ou le mercredi après-midi un courrier doit clairement indiquer l'heure du départ, la destination et la durée prévue de son déplacement au plus tard le mardi 16h pour le mercredi après-midi et le jeudi avant 16h pour les sorties du week-end.

Signature des parents

Signature de l'élève

	Charte d'utilisation des outils informatiques au Collège	NISecInt / Page N°10-1 Scolarité	Année 2010/2011
		A conserver	

Le Collège International de Valbonne Sophia-Antipolis met à disposition des élèves un parc informatique conséquent et un accès Internet.

Chaque élève possède un identifiant et un mot de passe, strictement personnels et confidentiels, attribués par les Correspondants en informatique du Collège (code IACA).

Grâce à cet identifiant et mot de passe personnel,

- L'élève peut avoir accès aux ressources du réseau (logiciels, accès Internet, imprimantes ...). Il constitue son dossier personnel dans lequel il peut enregistrer et conserver ses fichiers pendant toute sa scolarité sans risque qu'ils soient copiés ou effacés par d'autres élèves.
- Le professeur peut adresser un document spécifique à chacun.

L'accès à l'outil informatique peut se faire dans 2 cas :

- dans le cadre d'un cours, sous l'autorité directe d'un enseignant ou en autonomie,
- pendant les heures de permanence, sous réserve de disponibilité des ordinateurs, d'accord de la Vie Scolaire et des Correspondants en informatique.

En fonction des circonstances, on peut utiliser l'outil informatique pour suivre une activité scolaire, réaliser un exercice, se cultiver, s'informer ou se détendre.

Dans tous les cas, l'élève se doit, sous peine de sanctions, de respecter un certain nombre de règles :

- **Respect du matériel**
- Respect du travail des autres
- Respect des limitations imposées : il est interdit d'utiliser le matériel informatique pour rechercher, produire et diffuser des documents qui contreviendraient au règlement intérieur du Lycée (documents injurieux, grossiers, racistes, pornographiques ...).
- Respect des consignes générales ou spécifiques données par les enseignants ou les Correspondants en informatique.
- Pas d'utilisation de périphériques susceptibles de contenir un virus
- Respect des règles de protection des médias : pas de téléchargement de MP3, de copie de CD ROM.

En ce qui concerne l'accès à Internet :

Dans le cadre d'une activité scolaire, les élèves peuvent se connecter sur Internet pour réaliser différents types de recherches et d'exercices. Mais ils peuvent également y avoir parfois accès à des fins de recherches personnelles.

Pour protéger les élèves, un dispositif interdit automatiquement l'accès à certains sites recensés par le Ministère, l'Académie et les Correspondants en informatique (pornographie, violence, incitation aux toxicomanies, racisme, sexisme, sectarisme, sites marchands, « chats » -forums de discussion-). Ce dispositif est suffisamment efficace pour empêcher quiconque d'accéder **par erreur** aux sites interdits. Seuls des élèves déterminés à enfreindre le règlement pourraient tenter de contourner ce dispositif et seraient sanctionnés.


Il est également formellement interdit, comme le prévoit la loi, de procéder au téléchargement illégal de musique, film,

En ce qui concerne le courrier électronique :

Si un dispositif de courrier électronique **interne à l'établissement** (Intranet) est mis à la disposition des élèves, il leur sera demandé de veiller à ce que leur courrier, même privé, puisse ne choquer personne.

Important : Tout abus sur une session engendre une sanction à l'égard de l'élève titulaire de cette session. Les Correspondants en informatique peuvent retrouver la trace de toute activité non autorisée sur le réseau (historique des connexions sur Internet ...). Il est donc de la responsabilité des élèves de protéger la confidentialité de leurs mots de passe.

L'utilisation des outils informatiques implique que l'élève et ses parents ont eu connaissance de cette charte.

	Charte d'utilisation des outils informatiques au Collège	NISecInt / Page N°10-2 Scolarité	Année 2010/2011
		A conserver	

Nom, prénom de l'élève :

Engagement de l'élève :

Je reconnais avoir été informé(e) des points suivants :

- 1- Quand j'utilise un outil informatique,
je respecte le matériel et je veille au bon état de la salle,
je respecte le travail des autres,
je respecte les consignes données par les responsables (le professeur, le surveillant, le documentaliste, le correspondant en informatique),
je demande systématiquement l'autorisation d'utiliser les logiciels de jeux, la connexion Internet, la consultation ou l'envoi de courriels (« e-mail »), l'imprimante (pour chaque impression), le scanner, le casque, le téléchargement d'images (tout autre téléchargement est interdit).

2- Chacune de mes actions (ouverture ou enregistrement de fichiers, impression, connexion Internet...) est enregistrée sur le serveur et peut être retrouvée par les Correspondants en informatique grâce à mon identifiant.

3- En cas d'abus sur ma session je suis responsable quel que soit l'utilisateur et j'encours les sanctions adaptées.

Fait à, le

signature de l'élève précédée de la mention «lu et approuvé» :

Engagement du ou des responsable(s) :

M. ou Mme père, mère, tuteur, père et mère
(rayer les mention inutiles) de l'enfant de la classe de
..... déclare avoir pris connaissance des conditions d'utilisation des outils informatiques au
Collège International de Valbonne Sophia-Antipolis.

Fait à, le

Signature du ou des responsable(s) précédée de la mention manuscrite «lu et approuvé» :

	<i>Droit relatif à l'image au Collège</i>	NI SecInt / Page N°11-1 Scolarité	Année 2010/2011
		A conserver	

Les lois régissant le droit à l'image dans le milieu scolaire rappellent que les professeurs et les élèves ne peuvent, en aucun cas, servir directement ou indirectement à quelque publicité commerciale que ce soit. C'est pourquoi nous tenons à préciser les points suivants.

Le Collège de Valbonne Sophia-Antipolis peut à plusieurs occasions produire des images de votre enfant dans l'enceinte de l'établissement ou à l'occasion d'activités éducatives :

- La photo de classe :

La pratique de la photographie scolaire correspond à une tradition ancienne dans les écoles publiques. Elle répond à une attente de la part d'une majorité de familles soucieuses de conserver un souvenir de la scolarité de son enfant dans son cadre de travail. Elles sont réalisées par des professionnels ayant pris des engagements conformes avec les principes qui régissent l'organisation du service public de l'Education Nationale.

- Opération de promotion de l'établissement :

Elle consiste essentiellement à faire connaître notre établissement et les activités qui y sont proposées, comme par exemple :

- sur notre site Internet destiné à présenter notre établissement aux familles éloignées, ou encore

- dans des articles de presse, des reportages télé portant sur des manifestations organisées par l'établissement

- Opération de promotion de nos partenaires de tutelle :

Nos partenaires de tutelle sont le Conseil Général, le Conseil Régional et l'Inspection Académique. Chacun dans son domaine peut se servir d'images pour promouvoir une de ses réalisations dont voici quels exemples :

- dans le cadre de l'activité voile organisée par le Conseil Général
- dans le cadre de la rénovation ou de l'inauguration de bâtiments en charge du Conseil Régional
- dans le cadre d'activités culturelles ou pédagogiques comme les stages en entreprise, les voyages scolaires, ...

	<i>Droit relatif à l'image au Collège</i>	NI SecInt / Page N°11-2 Scolarité	Année 2010/2011
		A conserver	

Nom, prénom de l'élève :

Je soussigné responsable légal de
l'élève classe de atteste
avoir pris connaissance des conditions d'utilisation de l'image au sein du Collège International de
Valbonne.

En conséquence de quoi (cochez obligatoirement une case) :

J'autorise l'utilisation d'image de fait pour la télévision, internet ou pour une publication papier dans le
cadre d'une opération de promotion de l'établissement, de promotion de nos partenaires de tutelle ou
occasionnels, et toujours dans l'intérêt des élèves et de l'établissement.

Je n'autorise pas l'utilisation d'image

Date

Signature du responsable de l'élève

Signature de l'élève



Fiche de renseignements
(Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)

NISecIntEsp / Page N° 12-1
Scolarité

Année 2010/2011

A renvoyer à l'établissement



IDENTIFICATION

Nom :		Prénom :		Sexe : <input type="checkbox"/> M ou <input type="checkbox"/> F	
Né(e) le :		Commune de naissance :		Code postal :	
Département de naissance :			N° du département :		
Nationalité :			Pays de naissance :		

SCOLARITE AU COLLEGE OU LYCEE INTERNATIONAL DE V.S.A. 2010/2011

Niveau : <input type="checkbox"/> 4 ^{ème}		<input type="checkbox"/> 3 ^{ème}	
Section internationale :			
<input type="checkbox"/> Franco-allemande (Pour l'adhésion et les tarifs voir directement avec l'APEG)			
<input type="checkbox"/> Franco-anglaise (Pour l'adhésion et les tarifs voir directement avec l'ASEICA :			
<input checked="" type="checkbox"/> Franco-espagnole (Association : ASPESI)			
<input type="checkbox"/> Franco-italienne (Association : APRODESI)			

SCOLARITE 2009/2010

<input type="checkbox"/> Si l'élève était scolarisé à l'étranger, précisez s'il s'agissait d'une école : <input type="checkbox"/> française / <input type="checkbox"/> étrangère / <input type="checkbox"/> CNED	
<input type="checkbox"/> Si l'élève était scolarisé en France, précisez s'il s'agissait d'une école : <input type="checkbox"/> française / <input type="checkbox"/> étrangère / <input type="checkbox"/> CNED	
Nom de l'établissement d'origine :	
Adresse de l'établissement d'origine :	
.....	
.....	
Niveau : <input type="checkbox"/> 5 ^{ème} <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} <input type="checkbox"/> 3 ^{ème}	
Type d'enseignement :	
<input type="checkbox"/> Section française <input type="checkbox"/> Section internationale ou européenne <input type="checkbox"/> Enseignement en langue étrangère	

Autorise à communiquer vos coordonnées aux associations de parents d'élève		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
--	--	------------------------------	------------------------------



Fiche de renseignements
(Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)

NISecIntEsp / Page N° 12-2
Scolarité

Année 2010/2011



A renvoyer à l'établissement

RESPONSABLE DE L'ELEVE

Nom et prénom du responsable financier de l'élève (obligatoire) :

Responsable 1 :

Nom : **Prénom :**

Lien de parenté :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1-Père et mère : si les deux parents vivent ensemble | <input type="checkbox"/> 5-Autre membre de la famille |
| <input type="checkbox"/> 2-Père : si l'enfant à sa résidence habituelle chez le père (cas de parents divorcés) ¹ | <input type="checkbox"/> 6-DDASS |
| <input type="checkbox"/> 3-Mère : si l'enfant à sa résidence habituelle chez la mère (cas de parents divorcés) ¹ | <input type="checkbox"/> 7-Tuteur |
| <input type="checkbox"/> 4-Autre cas : | <input type="checkbox"/> 8-Elève lui-même |

¹En cas de garde alternée pour les parents séparés il vous faut choisir le responsable 1 sachant que le responsable 2 reçoit le double des bulletins scolaires.

Adresse :

Code postal Commune Pays :

Téléphone : domicile portable :

Travail : fax :

Adresse électronique :

Situation emploi : (² Mettre votre dernière profession)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Occupe un emploi ⇨ | <input type="checkbox"/> Au chômage ² ⇨ |
| <input type="checkbox"/> Autre cas ⇨ | <input type="checkbox"/> Retraité ² ⇨ |

Responsable 2 :

Nom : **Prénom :**

Lien de parenté :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1-Père et mère : si les deux parents vivent ensemble | <input type="checkbox"/> 5-Autre membre de la famille |
| <input type="checkbox"/> 2-Père : si l'enfant à sa résidence habituelle chez la mère ¹ (cas de parents divorcés) | <input type="checkbox"/> 6-DDASS |
| <input type="checkbox"/> 3-Mère : si l'enfant à sa résidence habituelle chez le père ¹ (cas de parents divorcés) | <input type="checkbox"/> 7-Tuteur |
| <input type="checkbox"/> 4-Autre cas : | <input type="checkbox"/> 8-Elève lui-même |

¹En cas de garde alternée pour les parents séparés il vous faut choisir le responsable 1 sachant que le responsable 2 reçoit le double des bulletins scolaires.

Adresse :

Code postal Commune Pays :

Téléphone : domicile portable :

Travail : fax :

Adresse électronique :

Situation emploi : (² Mettre votre dernière profession)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Occupe un emploi ⇨ | <input type="checkbox"/> Au chômage ² ⇨ |
| <input type="checkbox"/> Autre cas ⇨ | <input type="checkbox"/> Retraité ² ⇨ |

Nombre total d'enfant à charge

dont en lycée et collège



Candidature en Section Internationale

franco-espagnole

(Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)

NISecIntEsp/ Page N° 13-1
Scolarité

Année 2010/2011



**A renvoyer
à l'établissement**

D) RENSEIGNEMENTS SCOLAIRES 2008-2009 / INFORMACIONES ESCOLARES 2008-2009

Indiquez la classe actuelle ainsi que le système scolaire (Américain, mexicain, espagnol, italien...) *Indique en qué curso está su hijo actualmente y el sistema escolar (alemán, inglés, norteamericano, español, italiano, mexicano...)* del que procede :

.....

Etablissement actuel (Nom et adresse) / *Centro actual (nombre y dirección)* :

.....

.....

Etablissement : Public Privé sous contrat Privé hors contrat International
Centro : Público Centro concertado Privado Internacional

Remplissez, s'il vous plaît, le tableau ci-dessous en dressant la liste des écoles fréquentées pour les années demandées :
Rellene, por favor, el cuadro siguiente haciendo constar los centros anteriores, indicando los años :

Année de Scolarisation <i>Año de escolarización</i>	Classe <i>Clase</i>	Nom de l'école et Pays de scolarisation <i>Nombre del centro escolar y país de escolarización</i>	Type d'école * <i>Tipo de centro escolar *</i>	Langue d'instruction <i>Lengua de docencia</i>
2006 – 2007				
2007 – 2008				
2008 – 2009				

* Française, Anglo-américaine, allemande, espagnol, italienne / * francés, anglosajón, alemán, español, italiano,

II) PRATIQUE ET APPRENTISSAGE DE LA LANGUE ESPAGNOLE ET FRANÇAISE / APRENDIZAJE Y DOMINIO DEL FRANCÉS Y DEL ESPAÑOL

Si votre enfant vient d'une école primaire, a-t-il déjà eu l'occasion de parler l'espagnol ? <i>Si su hijo/a procede de una escuela primaria, ¿ ya tuvo la oportunidad de practicar la lengua española ?</i>	<input type="checkbox"/> oui / sí <input type="checkbox"/> non / no
Si oui en quelles classes et combien d'heures par semaine ? / <i>En caso afirmativo, precise en qué clases y cuántas horas por semana.</i>	
.....	

Si votre enfant ne vient pas d'une école primaire et suit un enseignement de langue renforcée, dire de quel type : <i>Si su hijo/a no procede de una escuela primaria y da clases de lengua intensiva, precise de qué tipo :</i>			
<input type="checkbox"/> Section Européenne : ... <i>Clase europea :</i> Heures / semaine <i>horas / semana</i>	<input type="checkbox"/> Langue Renforcée : <i>Lengua de refuerzo :</i> Heures / semaine <i>horas / semana</i>
<input type="checkbox"/> Classe Bilingue : <i>Sección bilingüe :</i> Heures / semaine <i>horas / semana</i>	<input type="checkbox"/> Autre : <i>Otros :</i> Heures / semaine <i>horas / semana</i>

Si votre enfant a déjà eu l'occasion de pratiquer l'espagnol en dehors du cursus scolaire, donnez quelques détails (contacts, association, nombre d'heures, ...) / *Si su hijo/a ya tuvo la oportunidad de practicar la lengua española fuera del sistema escolar, precise en qué circunstancias (contactos, asociaciones, cuántas horas, ..)*

.....

.....

.....



Liste des enseignements obligatoires et des options pour l'entrée au collège
(Ecrire lisiblement pour éviter les erreurs de saisie)

NISecIntEsp / Page N° 14
Scolarité

Année 2010/2011

**A renvoyer
à l'établissement**



NOM et prénom de l'élève :

NOM et prénom du responsable légal

Niveau de l'année 2009/2010 :

Doublant pour l'année 2010/2011 : oui non

Sections internationales :

Section franco-allemande Section franco-anglaise

Section franco-espagnole Section franco-italienne

Internat possible à partir de 4^{ème} pour les élèves de sections internationales.

Entrée en : 4^{ème} ou 3^{ème}

Choix **obligatoire**
de l'espagnol pour
cette section

Langue de section :

- Allemand
 Anglais
 Espagnol
 Italien

Choix **obligatoire**
d'une LV2

LV 2 : (langue vivante 2)

- Allemand
 Anglais
 Italien
 Russe

Choix d'une option
facultative. (Non
obligatoire)

- Latin (non débutant)
 DP3
 Histoire des arts
 Initiation au grec (En 3^{ème} uniquement)

ATTENTION : Aucune option choisie au moment de l'inscription ne pourra plus être ni modifiée, ni abandonnée en cours d'année.

Date et lieu :

Signature du responsable légal :