



Année scolaire 2026/2027

Procédure de réinscription pour les niveaux 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}

1°) Consignes-

Le dossier se récupère sur le site du collège (<https://etab.ac-reunion.fr/clg-sainte-genevieve>).

Il est composé des documents suivants :

- **Annexe 1 - Fiche de renseignements « Famille » :**

Attention : si les responsables principaux de l'élève sont séparés ou si d'autres responsables désirent correspondre avec l'établissement, il convient de remplir autant de fiches de renseignements « Famille » que de responsables concernés, soit **une fiche par adresse postale**.

- **Annexe 2 - Autorisations (à dater et signer)**

- **Annexe 3 - Acceptation du contrat de scolarisation (à dater et signer)**

2°) Pièces à joindre au dossier :

- Un chèque de 110 euros pour les frais de dossier
- Une photocopie du livret de famille
- Tout document justifiant d'un changement durant l'année scolaire écoulée (justificatif de domicile, situation familiale, jugement du tribunal attribuant la garde d'un enfant)
- L'avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024
- 2 photos d'identité
- Une attestation d'assurance scolaire pour l'année 2026
- Un RIB (si le règlement de la scolarité s'effectuera par prélèvement).
- Un certificat de baptême (pour les élèves qui souhaitent préparer leur confirmation).

3°) Calendrier :

A partir du 26 Mai 2026	Ouverture de la campagne de réinscription (récupérer les documents à compléter sur le site du collège) https://etab.ac-reunion.fr/clg-sainte-genevieve
Restitution des manuels scolaires	Selon le planning communiqué
Dépôt des dossiers : du 09 juin au 01 juillet 2026	Les consignes pour le dépôt du dossier de réinscription sont personnalisées et sont indiquées sur le courrier nominatif remis à votre enfant. L'inscription dans l'établissement ne devient définitive qu'après le règlement complet des différentes sommes dues.



Annexe 1- Année scolaire 2026/2027 FICHE DE RENSEIGNEMENTS « FAMILLE »

NOM DE L'ELEVE :

DP4 DP5 EXT / APEL oui non / ASSURANCE SCOLAIRE oui non

Remarque : Si les responsables principaux de l'élève sont séparés ou si d'autres responsables désirent correspondre avec notre établissement, il faudra renseigner autant de "fiches de renseignements Famille" que de responsables concernés. Une fiche par adresse postale.

Responsable principal

Lien de parenté et situation ⁽¹⁾

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Père et Mère | <input type="checkbox"/> Tuteur (trice) | <input type="checkbox"/> Divorcé/séparé |
| <input type="checkbox"/> Père seul | <input type="checkbox"/> Marié (e) | <input type="checkbox"/> Concubin/pacsé |
| <input type="checkbox"/> Mère seule | <input type="checkbox"/> Veuf (ve) | <input type="checkbox"/> Autre |

Civilité ⁽¹⁾ :	<input type="checkbox"/> M ^{lle} <input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> M	Téléphone portable :	.....
Nom :	.....	Adresse mail personnelle :	.....
Prénom :	.....	Téléphone professionnel :	.....
Profession :	.....	Adresse mail professionnelle :	.....
Société :	.....	Nombre d'enfant à charge :	.....

Conjoint(e)

Civilité ⁽¹⁾ :	<input type="checkbox"/> M ^{lle} <input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> M	Téléphone portable :	.....
Nom :	.....	Adresse mail personnelle :	.....
Prénom :	.....	Téléphone professionnel :	.....
Profession :	.....	Adresse mail professionnelle :	.....
Société :	.....	Nombre d'enfant à charge :	.....

Coordonnées personnelles

Adresse :
.....
.....

Tel. Domicile :
Liste rouge ⁽¹⁾ : Oui Non

Coordonnées bancaires

RIB DU PAYEUR FOURNI Oui Non

Destinataire de la facture ⁽¹⁾ : Responsable Conjoint

Mode de règlement ⁽¹⁾ : Chèque Prélèvement Autre

Frères/sœurs/établissement :

Nom et prénom/établissement	Né(e) le

AVIS D'IMPOSITION FOURNI Oui Non

(1) Cocher la réponse appropriée



Annexe 2 : Autorisations - 2026/2027

Madame,.Monsieur.....
responsable(s) de l'élève :

.....
et agissant en qualité de :

▪ **Déclare(nt) :**

Allergies connues :
.....

Contre-indications :
.....

Problèmes médicaux ou remarques particulières :
.....
.....

- **Autorise(nt) l'établissement à prendre toutes les mesures qui s'imposent en cas d'urgence et souhaite(nt) que l'on prévienne en priorité :**
(nom, prénom, coordonnées téléphoniques)

.....
.....

En cas d'hospitalisation, lieu désiré en priorité :

.....
.....

- **S'engage(nt) à assurer l'élève dans le cadre de la responsabilité civile et/ou individuelle et à produire une attestation d'assurance dans les 2 semaines qui suivent la rentrée.**
- **Autorise(nt) l'élève à participer aux activités proposées par l'établissement, en particulier celles qui peuvent nécessiter une sortie et un transport en autocar ou effectuées par un professionnel agréé.**
- **Autorise(nt) le Collège Sainte-Geneviève à utiliser des photographies, des vidéos, des captations audios sur lesquelles l'élève peut figurer et ce, à des fins strictement pédagogiques ou promotionnelles (insertion dans la revue de l'établissement, les plaquettes publicitaires, le site Internet de l'établissement, les journaux...), à l'exclusion de toute utilisation commerciale.**

Mention « lu et approuvé », le/...../2026
Signature des parents ou représentants légaux



Annexe 3 : Acceptation du contrat de scolarisation - 2026/2027

Madame, Monsieur,

.....
responsable(s) de l'élève :

.....
et agissant en qualité de :

- Déclarent avoir pris connaissance :

- du projet d'établissement
- du règlement intérieur (Le règlement intérieur est révisé en fin d'année scolaire.)
- du contrat de scolarisation
- de l'avenant au contrat de scolarisation (Charte des parents)
- de la convention financière et de son annexe

- S'engage(nt) à respecter et à faire respecter le règlement intérieur par leur enfant.

- S'engagent à communiquer aux services du Collège Sainte Geneviève, dans les plus brefs délais, toute information susceptible d'impacter la scolarité de l'élève.

- Déclarent accepter sans réserve et inscrire leur enfant dans l'établissement.

Mention « Lu et approuvé »

.....
Le / / 2026

Signature des parents ou représentants légaux