



MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Classe de 6^{ème}

1. Retrait du dossier de candidature à l'accueil.

Fiche de candidature à retourner à l'assistante de direction avec :

- lettre de motivation
- photocopies des bulletins des 2 années antérieures.
- une enveloppe timbrée auto-collant **sans adresse**.

2. Si la candidature de l'élève est retenue, le secrétariat convient d'un rendez-vous avec le Chef d'établissement, Monsieur B.BEDEL. En cas de réponse positive de l'Établissement, d'autres documents vous seront demandés pour l'entretien.

L'entretien entre la famille, l'élève et le Directeur est indispensable pour une analyse personnalisée du parcours scolaire et de l'admission de l'élève.

3. Tous les nouveaux élèves recevront au printemps une invitation à visiter l'Établissement.

L'inscription du candidat ne sera définitive qu'à réception de la décision du conseil de classe de l'établissement d'origine. Il ne sera pas possible de modifier certaines options choisies lors de l'entretien.

Pour l'admission définitive au Collège, des documents seront à nous transmettre :

- **Photocopie du bulletin scolaire du 3^{ème} trimestre**
- **L'avis de passage dans la classe supérieure, document obligatoire pour rentrer dans un établissement sous contrat avec l'Etat**
- **Le certificat de radiation**