



## DEMANDE D'INSCRIPTION 2021/2022

Madame, Monsieur,

Vous venez de retirer un dossier d'inscription pour notre établissement, en classe de BTS, et nous vous remercions de la confiance que vous témoignez ainsi à notre Institution.

L'ensemble du dossier complété doit nous être retourné dans les meilleurs délais.

Dans l'attente du retour de votre dossier, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT

A. PINON

Liste à conserver par la famille : **Attention : tout dossier incomplet ne sera pas étudié**

**Le dossier d'inscription est à retourner à :**  
Institution NOTRE DAME – CS 20422 – 83055 TOULON Cedex

---

- Fiche de demande d'inscription (**dans laquelle seront insérés tous les documents**) (Doc 1)
- Une photo d'identité
- Copie du livret de famille (pages des parents et page de l'enfant)
- Le cas échéant, copie du jugement de séparation ou de divorce
  
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année précédente  1 -  2 -  3
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours  1 -  2 -  3
- Relevé de notes du baccalauréat
  
- Chèque d'acompte encaissé à l'inscription – 200 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- Mandat de prélèvement SEPA
- R.I.B - IBAN si prélèvement SEPA (Doc 2)
  
- Feuille d'acceptation des projets et règlements de l'établissement (Doc 3)
  
- Autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image (Doc 4)
- Charte TICE des parents et de l'élève (Doc 5)
  
- Notice confidentielle pour le service de santé scolaire (Doc 6)
- Photocopie des certificats de vaccinations obligatoires
  
- Information sur le traitement des données personnelles (Doc 7)

**Tout dossier incomplet ne sera pas retenu**



**Renseignements sur l'élève**

**Demande d'inscription pour la classe de BTS :** \_\_\_\_\_

NOM : .....

Prénom : .....

Autres prénoms : .....

Sexe :  Garçon  Fille

Naissance : Date : ..... Dpt : .....

Commune : ..... Nté : .....

I.N.E : .....

Identifiant National : 9 chiffres 2 lettres (à demander à l'établissement actuel)

Dernier établissement fréquenté :

Code RNE : (7 chiffres + 1 lettre) : .....

(Nom et adresse) .....

.....

Classe actuelle : .....

Email étudiant(e) : .....

.....

Portable étudiant(e) : \_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_

**Langue Vivante**

**BTS Bioanalyses et Contrôles**

BTS Bio: **L.V.1** : ANGLAIS

**Choix Langues Vivantes**

**BTS Commerce International**

BTS CI : **L.V.1** : .....

BTS CI : **L.V.2** : .....

BTS CI : **L.V.3** : .....

Adresse de l'étudiant(e) (si différente de celle des parents) : .....

Code Postal : \_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_ Ville : .....

**Avez-vous déjà des enfants scolarisés à l'Institution NOTRE DAME ? : .....**

Si OUI :	NOM et Prénom	Classe actuelle
	.....	.....
	.....	.....

**Cadre réservé à l'établissement**

Classe prévue : ..... FA \_\_\_\_ \_ \_\_\_\_ \_

RV fait par : ..... Le : .....

Obs : .....

.....

.....

## Renseignements sur les parents

### **Coordonnées du premier responsable légal qui a la charge de l'étudiant(e)**

Responsable légal :  Mère -  Père -  Tuteur

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Tél. Port : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Tél. Pro : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Mail : .....

Code profession : .....

Profession détaillée : ..... Entreprise : .....

Adresse domicile : .....

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : .....

Téléphone fixe : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Situation familiale :  Célibataire -  Concubinage -  Divorcé -  Marié -  Pacsé -  Séparé -  Veuf

### **Coordonnées du deuxième responsable légal vivant au foyer**

Mère -  Père -  Tuteur

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Tél. Port : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Tél. Pro : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Mail : .....

Code profession : .....

Profession détaillée : ..... Entreprise : .....

### **Coordonnées du deuxième responsable légal non domicilié à la même adresse**

Mère -  Père -  Tuteur

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Tél. Port : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Tél. Pro : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Mail : .....

Code profession : .....

Profession détaillée : ..... Entreprise : .....

Adresse domicile : .....

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : .....

Téléphone fixe : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Situation familiale :  Célibataire -  Concubinage -  Divorcé -  Marié -  Pacsé -  Séparé -  Veuf

### **Le règlement de l'ensemble des frais scolaires sera effectué par :**

(Ne cocher qu'une seule case)  Les parents -  L'étudiant (e)

**Date** :

**Date** :

**Date**

**Signature du Père** :

**Signature de la Mère** :

**Signature de l'étudiant(e)** :

## En cas de séparation des parents

Le règlement de l'ensemble des frais scolaires sera effectué par :

(Ne cocher qu'une seule case)     Le Père    -     La Mère    -     L'étudiant (e)

Situation de garde de l'enfant :

(Ne cocher qu'une seule case)     Chez le Père    -     chez la Mère    -     Alternée (\*)

Date :

Date :

Date

Signature du Père :

Signature de la Mère :

Signature de l'étudiant(e) :

(\*) En cas de garde alternée, joignez un calendrier précis de ces gardes.

---

## Codes des professions :

Code	Libellé	Code	Libellé
10	AGRICULTEUR EXPLOITANT	56	SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS
21	ARTISAN	62	OUVRIER QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE
22	COMMERÇANT ET ASSIMILE	63	OUVRIER QUALIFIE DANS L'ARTISANAT
23	CHEF D'ENTREPRISE DE DIX SALARIES OU PLUS	64	CHAUFFEUR
31	PROFESSION LIBÉRALE	65	OUVRIER QUALIFIE MANUT. MAGASIN TRANSP.
33	CADRE DE LA FONCTION PUBLIQUE	67	OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE
34	PROFESSEUR / PROFESSION SCIENTIFIQUE	68	OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'ARTISANAT
35	PROFESSION INFORMATION – ARTS SPECTACLES	69	OUVRIER AGRICOLE
37	CADRE ADMINIS. ET COMMERC. D'ENTREPRISE	71	RETRAITE AGRICULTEUR EXPLOITANT
38	INGÉNIEUR – CADRE TECHNIQUE D'ENTREPRISE	72	RETRAITE ARTISAN, COMMERC. CHEF ENTREPRISE
42	PROFESSEUR DES ECOLES / INSTITUTEUR	74	RETRAITE CADRE
43	PROFESSION INTERMEDIAIRE SANTE ET SOCIAL	75	RETRAITE PROFESSION INTERMEDIAIRE
44	CLERGÉ, RELIGIEUX	77	RETRAITE EMPLOYE
45	PROFESSION INTERM. ADM. FONCTION PUBLIQUE	78	RETRAITE OUVRIER
46	PROFESSION INTERM. ADM.- COMMERCE ENTRE.	81	CHÔMEUR N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE
47	TECHNICIEN	83	MILITAIRE DU CONTINGENT
48	CONTREMAITRE, AGENT DE MAITRISE	84	ELEVE / ETUDIANT
52	EMPL. CIVIL – AGENT FONCTION PUBLIQUE	85	SANS PROFESSION -60 ans (hors retraité)
53	POLICIER ET MILITAIRE	86	SANS PROFESSION +60 ans (hors retraité)
54	EMPLOYÉ ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE	99	NON RENSEIGNÉE (INCONNUE OU SANS OBJET)
55	EMPLOYÉ DE COMMERCE		

## CADRE RESERVE A L'ÉTABLISSEMENT

- Fiche de demande d'inscription ( **dans laquelle seront insérés tous les documents** ) (Doc 1)
- Une photo d'identité
- Copie du livret de famille (pages des parents et page de l'enfant)
- Le cas échéant, copie du jugement de séparation ou de divorce
  
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année précédente  1 -  2 -  3
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours  1 -  2 -  3
- Relevé de notes du baccalauréat
  
- Chèque d'acompte encaissé à l'inscription – 200 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- Mandat de prélèvement SEPA
- R.I.B - IBAN si prélèvement SEPA (Doc 2)
  
- Feuille d'acceptation des projets et règlements de l'établissement (Doc 3)
  
- Autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image (Doc 4)
- Charte TICE des parents et de l'élève (Doc 5)
  
- Notice confidentielle pour le service de santé scolaire (Doc 6)
- Photocopie des certificats de vaccinations obligatoires
  
- Information sur le traitement des données personnelles (Doc 7)

**Tout dossier incomplet ne sera pas retenu**

**MANDAT de Prélèvement SEPA****Dossier 2021/2022 – Doc 2**

Référence Unique du Mandat

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

Cases à remplir par l'administration

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez A.F.S NOTRE DAME à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de A.F.S NOTRE DAME sis à TOULON.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

**Votre Nom :** \_\_\_\_\_**Votre adresse:**

Numéro et nom de la rue : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

**Coordonnées de votre compte****Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :**

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

**Code international identification de votre banque - BIC :**

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

**Créancier**

Nom	A.F.S NOTRE DAME
Identifiant ICS	FR83ZZZ410378
Numéro et nom de la rue	29 BOULEVARD ABBE DUPLOYE, CS 20422
	Code postal : 83055      Ville : TOULON CEDEX      Pays : FRANCE

**Type de paiement :** Paiement récurrent / répétitif**Signé à (Lieu) :** \_\_\_\_\_ **le :** \_\_\_\_\_**Signature(s)**

Prière de coller ou agraffer à cet emplacement un R.I.B IBAN



## Attestation d'acceptation des projets et règlements

Nous soussignés, responsables légaux de l'élève :

Nom et prénom .....

Demandant l'inscription / la réinscription en classe de : .....

certifions avoir pris connaissance de l'ensemble du livret qui nous a été remis, que nous conservons, et qui comporte :

- Une information sur ce qu'est un établissement catholique,
- Le projet éducatif,
- Le projet pastoral,
- Le projet d'école,
- Le règlement intérieur :
  - des classes maternelles et élémentaires,
  - des classes secondaires
- Le règlement financier,
- L'information concernant les parents séparés.

Nous nous engageons à adhérer à l'état d'esprit qui anime l'établissement, à en respecter les projets et les règlements, et à les faire respecter par notre enfant.

<b>Le Père</b>	<b>La Mère</b>
Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Date : .....	Date : .....
<u>Signature</u> :	<u>Signature</u> :

## AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHER, EXPLOITER L'IMAGE ET DIFFUSER L'IMAGE

**Nous soussignés, responsables légaux de l'élève :**

Nom et Prénom : .....

**autorisons l'Institution Notre Dame, jusqu'au 31/08/2022**

- à filmer et/ou photographier notre enfant sus nommé, sans contrepartie de quelque nature que ce soit,
- à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, son image aux fins d'un document à vocation pédagogique ou de communication de l'établissement scolaire,
- à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image, la vidéo, le son sur les supports de communication internet de l'établissement

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de son image, notamment dans un but commercial.

<b>Le Père</b>	<b>La Mère</b>
Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Date : .....	Date : .....
Signature (*) :	Signature (*) :
(*) Faire précéder la signature de la mention <b>« lu et approuvé – bon pour accord »</b>	(*) Faire précéder la signature de la mention <b>« lu et approuvé – bon pour accord »</b>

Les responsables légaux de l'élève :

Nom et Prénom : .....

## Charte d'usage des TICE à l'Institution NOTRE DAME

### Préambule :

Les personnels et les élèves sont amenés à utiliser des ordinateurs ou des tablettes au sein de l'établissement.

Le matériel informatique est fragile et coûte cher. Il doit donc être manipulé avec précaution et en respectant les procédures d'utilisation.

L'accès à ce matériel, et à travers lui à la communication numérique se fait sous la responsabilité de l'établissement.

En conséquence, chaque utilisateur s'engage à respecter les règles d'usage des ressources informatiques, les règles de déontologie et enfin bien sûr la législation en vigueur.

Dans ces trois domaines, on distinguera les droits et les obligations de chaque utilisateur.

## Accès aux ressources informatiques

Droits	Obligations
<p>Chaque utilisateur se voit attribuer des identifiants et mots de passe lui permettant d'accéder aux ressources mises à sa disposition :</p> <p>Portail EcoleDirecte, Office 365..... :</p>	<p>➤ <b>Les utilisateurs s'engagent à :</b>  <b>ne pas divulguer leur mot de passe</b> à d'autres utilisateurs :  <b>chacun reste responsable</b> de l'utilisation qui pourrait être faite de son code.</p>
<p>Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques de l'Institution pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.</p>	<p>➤ <b>Les utilisateurs s'engagent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires, tout stockage de document pirate ou illégal est prohibé sur l'espace de stockage (cloud) fourni par l'établissement</li> <li>- les élèves, s'ils sont mineurs s'engagent à demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable(s) pour toute autre activité.</li> </ul>

## Respect des règles de déontologie informatique

Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

Chaque utilisateur est autorisé à utiliser les ressources informatiques de l'établissement dans un cadre scolaire.

- **Les utilisateurs s'engagent à :**
  - prendre soin du matériel,
  - respecter les règles d'usage des matériels informatiques,
  - ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...).
- **Ils doivent également :**
  - Ne pas utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou modifier la configuration des machines,
  - respecter les règles de sécurité,
  - Ne pas effectuer des téléchargements illégaux (ex. : peer to peer, torrent ...)
  - ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas,
  - ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans autorisation,
  - ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
  - informer un professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.

## Respect de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image..). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

Chaque utilisateur a droit au respect de sa vie privée.

- **Les utilisateurs s'engagent** lors d'échanges de courriels ou de publications sur le Web à ne pas:
  - harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
  - diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,
  - publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.
- **Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public.** Ils s'engagent à ne pas :
  - diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
  - consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses œuvres. Son autorisation est obligatoire pour utiliser (reproduire, diffuser...) sa création (son, image, texte...).

Chaque utilisateur devra s'assurer qu'il a le droit d'utiliser les extraits d'œuvre, photos, peintures, musiques, articles de presse, sites Web.

- Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :
- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),
  - n'utilisant pas de copies illégales,
  - ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).

Conformément à la législation en vigueur, un système de protection dédié :

- protège l'ensemble des infrastructures réseau de l'établissement des attaques extérieures,
- assure un filtrage des connexions entrantes et sortantes,
- conserve les traces de toute activité, durant un an. Celles-ci restent confidentielles et ne peuvent être consultées et ne pourraient être transmises que sur requête de la justice.

Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction : la limitation ou la suppression de l'accès aux services informatiques.

Sans préjuger des sanctions prévues par la Loi, Les autres sanctions relèveront :

- pour les élèves, des sanctions prévues au règlement intérieur,
- pour les personnels, des sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement,

Nous soussignés déclarons avoir pris connaissance de la **Charte d'usage des TICE à l'Institution Notre Dame** et nous engageons à la respecter.

<b>Le Père</b>	<b>La Mère</b>	<b>L'Élève</b>
Nom : .....	Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....	Prénom : .....
Lu et approuvé le : .....	Lu et approuvé le : .....	Lu et approuvé le : .....
Signature :	Signature :	Signature :

## Note confidentielle de renseignements destinée au service de santé scolaire

### ÉLÈVE

NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
Classe actuelle : ..... Classe prochaine : .....

### Parents ou représentant légal

#### PÈRE :

NOM et prénom : .....  
Tél à joindre en cas d'urgence : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

#### MÈRE :

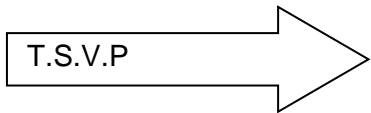
NOM et prénom : .....  
Tél à joindre en cas d'urgence : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

### En cas d'urgence : personne à joindre en l'absence des parents

NOM et prénom : .....  
Lien avec l'enfant : .....  
Tél. portable 1: /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/ Tél. portable 2: /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade pourra être orienté et transporté par les services de secours d'urgences publics, vers l'hôpital le mieux adapté.  
La famille sera immédiatement avertie par nos soins.  
Un élève mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

T.S.V.P



## Renseignements médicaux concernant l'enfant

**VACCINATION :** à fournir obligatoirement pour chaque enfant.  
copie du carnet de vaccination si jamais fourni ou si vaccination datant de moins de 1 an.

Ou

un certificat médical du médecin traitant certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.

**ALLERGIE :** votre enfant a-t-il des allergies ?  
Alimentaires ? ..... Préciser : .....  
Médicamenteuses ? ..... Préciser : .....  
Autres ? ..... Préciser : .....

**MALADIE CHRONIQUE :**  
Asthme ? ..... Diabète ? ..... Épilepsie ? ..... Autre ? .....

**TRAITEMENT MÉDICAL :**  
Votre enfant suit-il un traitement médical ? .....  
Préciser les médicaments, la posologie, les précautions particulières : .....  
.....  
.....

**P.A.I :**  
Votre enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) ? .....

**BESOIN PARTICULIER :**  
Votre enfant est-il suivi dans le cadre d'une consultation spécialisée (orthophoniste, psychomotricien, ergothérapeute, ...) ? .....  
Préciser : .....

Votre enfant est-il en situation impliquant une attention particulière ?  
Moteur ? ..... Psychiatrique ? .....  
Sensoriel ? ..... Psychologique ou comportemental ? .....  
Autre : .....

**INFORMATION COMPLÉMENTAIRE ou ANTECEDENT PARTICULIER :** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date :**

**Signature des parents ou du représentant légal**  
**Père :** ..... **Mère :** ..... **Représentant légal :** .....

Nom et Prénom de l'élève : .....

### **Information sur le traitement des données personnelles concernant Les élèves et leurs responsables légaux**

*Les données qui vous sont demandées dans le formulaire de demande d'inscription ou de réinscription sont nécessaires aux fins d'inscription ou de réinscription de votre enfant auprès de l'établissement Institution NOTRE DAME, 29 Boulevard Abbé Duployé, CS 20422, 83055 TOULON Cedex, mail : [institution@notre-dame83.fr](mailto:institution@notre-dame83.fr)*

*Le responsable des traitements est M Alexandre PINON, Chef d'établissement.*

*La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)*

*Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :*

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,*
- *Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,*
- *Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)*
- *Données nécessaires à la gestion comptable (...)*
- *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)*

*Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :*

- *La gestion de l'inscription ou de la réinscription dans l'établissement ;*
- *La gestion administrative et comptable ;*
- *La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...)* ;
- *L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...)* ;
- *Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)*
- *L'inscription aux examens ;*
- *La gestion de la restauration et des services annexes.*

*L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'élève nommé au début de ce document dans notre établissement.*

*Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.*

*Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à [institution@notre-dame83.f](mailto:institution@notre-dame83.f) ou un courrier à Institution NOTRE DAME, 29 Boulevard Abbé Duployé, CS 20422, 83055 TOULON Cedex. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.*



*Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :*

- *Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.*
- *A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.*
- *A l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association.*

*Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse [https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm)*

*ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : [www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).*

- *Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).*

*Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :*

- *en adressant un email à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto:dpd@enseignement-catholique.fr) ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;*
- *en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.*

*Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.*

**Information sur le traitement des données personnelles concernant  
Les informations de santé relatives aux élèves**

Les données de santé figurant sur l'imprimé « Note confidentielle de renseignements destinée au service de santé scolaire » sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.

Elles sont susceptibles d'être transmises :

- au service médical de l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PAP, PPRE, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, ...)

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies pour le PAI, PAP, PPRE ou PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Nous soussignés, responsables légaux de l'élève :

Nom et prénom .....

Demandant l'inscription / la réinscription en classe de .....

certifions avoir pris connaissance de l'information sur le traitement des données personnelles collectées par l'Institution Notre Dame concernant notre enfant et ses responsables légaux.

<b>Le Père</b>	<b>La Mère</b>
Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Date : .....	Date : .....
<u>Signature</u> :	<u>Signature</u> :

2021 - 2022

*Ce livret  
remis lors de la demande d'inscription  
ou de réinscription  
est à conserver par la famille*

*B.T.S – Enseignement Supérieur*

### ***Nous contacter***

**Adresse postale** : CS 20422 - 83055 TOULON Cedex  
**Adresse géographique** : 29 Bd Abbé Duployé - 83100 TOULON

Tél : 04-94-27-31-28 - Fax : 04-94-20-01-98  
Mail : [institution@notre-dame83.fr](mailto:institution@notre-dame83.fr)

### ***Nous trouver sur internet***

**Site** : [www.notre-dame-toulon.fr](http://www.notre-dame-toulon.fr)  
**Facebook** : [www.facebook.com/notredametoulon](https://www.facebook.com/notredametoulon)

# QU'EST-CE QU'UN ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE ?

## C'est un établissement scolaire :

Notre première mission réside dans l'enseignement et dans la réussite du parcours scolaire de chaque élève quel qu'il soit, à l'école primaire, au collège, au lycée général et technologique, au lycée professionnel ou en apprentissage.

## C'est un établissement catholique :

Nos établissements constituent l'une des formes du service rendu par l'Église catholique à la société française et aux familles qui la composent.

Résolument ouverts à tous, ils proposent une formation tournée vers le respect de chacun, l'apprentissage de la liberté et du sens des responsabilités, la découverte de l'intériorité et de la dimension spirituelle de l'existence. En cela, ils apportent à leurs élèves une éducation fondée sur la vision chrétienne de la personne et des relations humaines, dans un climat d'espérance qui, nous le croyons et nous nous y employons, peut constituer une chance pour chacun d'eux.

## ÉTABLISSEMENT EN CONTRAT D'ASSOCIATION

Par le contrat avec l'État, l'établissement :

- Participe au service public de l'enseignement.
- Accueille, selon ses possibilités, tous les élèves sans distinction de sexe, de nationalité, et de conviction philosophique ou religieuse.
- Recrute des enseignants titulaires du même niveau de diplôme et satisfaisant aux mêmes concours que ceux de l'enseignement public.

L'enseignement est soumis au contrôle de l'État.

## ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE

L'école catholique est une institution chrétienne, placée sous l'autorité de l'Évêque.

**LE CARACTÈRE PROPRE de l'établissement** se traduit dans un **PROJET D'ETABLISSEMENT** attentif aux besoins des jeunes d'aujourd'hui et nourri par l'Évangile, Bonne Nouvelle annoncée par Jésus-Christ que les chrétiens reconnaissent comme Fils de Dieu.

Ce projet imprègne toute la vie de l'établissement.

Une éducation – un encadrement – une vie pédagogique – des activités – des valeurs se référant à l'Évangile.

## LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Il s'appuie sur le « caractère propre » de l'Enseignement Catholique et met en œuvre les projets, éducatif et pastoral, de la tutelle congréganiste (Sœurs de Saint Joseph de Lyon) qui accompagne notre établissement.

**Le contrat avec l'État se limite à l'enseignement ; il concerne les horaires annuels, le respect des programmes mais pas le choix des méthodes pédagogiques. Le projet d'établissement, la vie scolaire, le règlement intérieur relèvent de la liberté de l'établissement.**

## L'ENSEIGNEMENT

Par contrat, nos enseignants, sans être fonctionnaires, sont « agents de droit public » et sont rémunérés par l'État. Les professeurs sont recrutés par le chef d'établissement et nommés dans l'établissement par le Recteur de l'Académie. Ils sont contrôlés par les inspecteurs de l'Éducation Nationale.

Le personnel enseignant est toutefois placé sous l'autorité de la direction de l'établissement représentant l'Académie.

- **Pour enseigner dans l'Enseignement Catholique** en contrat avec l'État, **les maîtres doivent**, au préalable, avoir obtenu l'accord collégial délivré par l'Enseignement Catholique. Ils doivent **être respectueux du caractère propre de l'établissement**.
- Les établissements ont l'obligation de suivre les programmes de l'Éducation Nationale et de présenter tous les élèves aux examens nationaux.

## LES PARENTS ET L'APEL

Les parents sont partie prenante de la communauté éducative au sein de laquelle ils jouent un rôle essentiel.

L'APEL est l'Association de Parents d'élèves de l'Enseignement Libre régie par la loi de 1901 (à but non lucratif). Elle rassemble les parents d'un même établissement. Dans le respect de la fonction spécifique de chacun, l'APEL d'un établissement a un rôle d'accueil, d'animation, d'information, de conseil et de représentation de parents d'élèves.

La relation de confiance établie par l'APEL avec les autres membres de la communauté éducative (chef d'établissement, association de gestion, tutelle, équipe enseignante, personnel d'encadrement et administratif) permet à chaque parent d'élève d'être acteur de l'établissement de son enfant dans un souci d'intérêt général et d'accompagnement.

## LA VIE SCOLAIRE

**Le chef d'établissement est responsable de l'établissement et de la vie scolaire** (article R442 39 du code de l'éducation). Seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'État (article L 442 5 et R 914 57 du code l'éducation).

**Le règlement intérieur** présenté aux familles lors de l'inscription est donc la mise en œuvre de la charte éducative en ce qui concerne la ponctualité, l'assiduité, le respect de chacun et des lieux. Conçu dans une perspective éducative, il présente à la fois la valorisation du respect des règles et les sanctions liées à leur manquement.

Dans ce cadre, l'établissement peut présenter son organisation spécifique des conseils de classe, des conseils de discipline, des conditions d'exclusion d'un élève ou de réinscription.

## LA PASTORALE

Notre « **Caractère propre** » s'exprime par notre volonté d'être un Établissement Catholique.

Nos établissements sont **ouverts à tous**. Réciproquement, élèves, enseignants ou membres du personnel, chrétiens ou non, tous se doivent **de respecter le projet** et peuvent librement choisir de contribuer à le faire vivre.

**Pour répondre à sa mission**, l'établissement catholique veille :

- À offrir à tous une culture religieuse de l'ordre du savoir.
- À mettre en place des actions pour apprendre à vivre en solidarité et à œuvrer pour un monde plus juste.
- À proposer l'initiation à la foi chrétienne (catéchèse, prière, célébrations, préparation aux sacrements) à ceux qui souhaitent accueillir le Christ et sa Bonne Nouvelle dans toutes les dimensions de la vie de l'Église et en lien avec les paroisses.

## LES RESSOURCES

1 - Du fait du contrat d'association, **l'État verse des contributions** légalement obligatoires à l'établissement, calculées sur la base du cout d'un élève dans l'Enseignement Public.

Les établissements sous contrat reçoivent donc, (du Conseil Régional pour les lycées, du Conseil départemental pour les collèges, des communes pour les écoles), des fonds destinés à couvrir leur frais de fonctionnement hors tout ce qui touche à l'immobilier. Ils sont tenus de justifier de l'utilisation des sommes perçues.

Ces différents **forfaits** (subventions) **servent à financer le fonctionnement de l'établissement** en ce qui concerne : la scolarité des élèves, les fournitures pédagogiques, les personnels d'encadrement et administratifs, l'achat de matériels, de certains livres. **Les contributions demandées aux familles** sont indispensables pour :

- L'immobilier (entretien des bâtiments, rénovation ou construction)
- La mise en œuvre du caractère propre de l'établissement.
- Les forfaits publics réellement versés ne couvrant pas l'intégralité des frais pédagogiques de fonctionnement, nos établissements sont contraints de faire porter une partie de ces dépenses par les familles.

Les tarifs de la contribution familiale sont communiqués aux familles lors de l'inscription.

2 - **Restauration** l'ensemble de la production est réalisé sur place ce qui rend la restauration onéreuse pour les familles puisque le prix du repas comprend à la fois les consommables mais aussi les charges fixes (personnel et énergie).

3 - **Bourses** : les modalités d'attribution et d'application sont identiques quel que soit l'établissement fréquenté (d'Enseignement Catholique en contrat ou d'Enseignement Public).

4 - **Taxe d'apprentissage des entreprises** : cet impôt peut être versé aux établissements en contrat (se renseigner auprès du chef d'établissement). Les sommes affectées sont utilisées pour les équipements et matériels pédagogiques des lycées techniques et professionnels et des autres formations habilitées par la Préfecture.

## GESTION

Les établissements sont des associations loi 1901 à but non lucratif. Le conseil d'administration de l'OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) gère avec le chef d'établissement l'utilisation des fonds collectés. Cette gestion est menée dans le cadre des projets de l'Enseignement Catholique dont la tutelle se porte garante. L'APEL est membre de droit de l'OGEC. À Notre Dame, l'OGEC s'intitule « AFS de l'Institution Notre Dame »

# PROJET ÉDUCATIF

L'institution Notre Dame, établissement catholique d'enseignement, dans l'esprit des Sœurs de Saint Joseph de Lyon qui l'ont fondée, s'engage à avoir un regard critique, éclairé par l'Évangile, sur son organisation et son fonctionnement.

La communauté éducative exprime par cinq verbes d'action les valeurs qui sont les siennes et qu'il convient d'habiter toujours un peu plus.

## ACCUEILLIR

Tout au long de l'année, en toute situation, dans tout lieu, dans tout temps, pour que chacun se sache attendu.

Pour cela, nous nous engageons à mettre en place de façon constante les conditions de cet accueil, notamment *en organisant des temps et des lieux propices en différents moments de l'année et en prolongeant cet accueil dans tous les temps et lieux scolaires.*

## APPRENDRE

L'école est le lieu de la transmission du savoir, du savoir-faire, du savoir être. Tout enseignement nécessite la rencontre de deux libertés, il autorise donc l'erreur et réclame une écoute mutuelle

Nous nous engageons à permettre le respect du rôle de chacun et à chercher en tout moment ce que nous avons à apprendre de l'autre.

## COMMUNIQUER

C'est en même temps savoir transmettre et accepter de recevoir.

Chacun, en fonction des différents rôles qu'il exerce dans des situations diverses est amené à transmettre, à recevoir ou à rechercher l'information.

Nous nous engageons à promouvoir tous les moyens d'information et, de ce fait, à les prendre en compte.

## RESPONSABILISER

Grandir, c'est d'abord assumer ses responsabilités. C'est un jour, prendre des responsabilités.

Nous nous engageons à reconnaître à chacun sa responsabilité pour lui permettre de l'exercer et à confier des responsabilités propres à ceux qui le souhaitent et qui s'y préparent.

## VIVRE ENSEMBLE

C'est à la fois l'objet d'un apprentissage et les conditions de tout apprentissage. C'est reconnaître à chacun le droit à la différence dès lors qu'il accepte de valoriser aussi les points qui nous rapprochent.

*Nous nous engageons à bannir de notre langage tout ce qui résonne dans le registre de l'exclusion, du jugement, du mépris et à favoriser les temps de partage authentique, les temps de rencontre dans tout le temps scolaire, et à organiser des temps de fête, des temps propices à la célébration de ce « vivre ensemble ».*

---

En mettant en œuvre ce projet éducatif, nous rejoignons l'ensemble des établissements Saint Joseph qui par le monde s'attachent à donner vie à ces valeurs communes

# PROJET PASTORAL

L'Institution Notre-Dame est un établissement catholique d'enseignement sous tutelle des sœurs de Saint Joseph de Lyon. La tradition spirituelle de cette congrégation est d'accueillir l'amour de Dieu, de vivre en union avec Lui et avec les hommes, dans la simplicité et la cordialité. Implanté dans le diocèse de Fréjus-Toulon notre établissement s'associe également aux orientations pastorales du diocèse. Nous avons à cœur de relever le défi de dire et de vivre l'Espérance chrétienne et la joie de l'Évangile dans notre établissement.

Ainsi nous souhaitons donner à chacun le moyen de connaître et comprendre notre foi et offrir à ceux qui le désirent la possibilité de la vivre et de recevoir une formation catéchétique solide.

## Nos propositions :

### En classe :

- Au premier degré :
  - Les enfants comme les adultes se retrouvent pour un temps de prière le lundi matin.
  - Un après-midi par mois il est proposé à tous les enfants de la petite section maternelle au CM2 de partager :
    - Une initiation à la Parole et une découverte du Christ à travers la lecture des textes de l'Ancien Testament et du Nouveau Testament ou pour les plus jeunes à travers des vidéos.
    - Une formation à l'intelligence de la foi : chacun est appelé à découvrir que la vie de tous les jours est le véritable domaine d'expérience de la foi.
    - Une réflexion chrétienne sur le sens de la vie basée sur l'estime de soi et l'amour des autres.
    - Un éveil au dialogue interculturel et interreligieux entre les jeunes.
    - Une sensibilisation au beau : catéchèse à partir d'œuvres d'art, production d'objets.
    - Un appel à l'intériorité par des temps de prière à la chapelle.

- Au second degré :

Les élèves ont dans leur emploi du temps une heure de pastorale tous les 15 jours par demi-groupe.

- En classe de 6° et 5° elle peut être du catéchisme ou une première annonce permettant de connaître le Christ et la foi catholique.
- En classe de 4° cette heure est consacrée à la découverte des grandes religions.
- En classe de 3° nous abordons les grandes questions de la vie en prenant soin de donner l'éclairage chrétien.
- En classe de 2° les propositions sont adaptées en fonction du groupe et de l'intérêt des élèves : discussions autour de leurs questions, parcours Alpha-jeune, regard sur l'actualité du monde et de l'Eglise, partage autour de films ...



## **Préparation aux sacrements :**

Nous répondons à toute demande de sacrement, en assurant la préparation au baptême (du CP au lycée), à la première communion (du CM1 au lycée) et à la confirmation (de la 6<sup>ème</sup> au lycée).

Pour le premier degré, ces préparations se font sur temps scolaire.

Pour le second degré, elles se font généralement lors de la pause méridienne. Pour terminer la préparation, les élèves participent à une retraite de 2 jours en préparation à la première communion et de 3 jours pour la confirmation.

## **Célébrations eucharistiques :**

Une fois par mois, à 12h, le Prêtre accompagnateur célèbre la messe à la chapelle.

Pour les grands temps de l'année (rentrée, Avent, Carême, Pâques), une heure de cours est banalisée pour permettre à chacun de participer à une messe. Pour le primaire, une célébration est proposée à l'ensemble des enfants.

De plus, nous invitons régulièrement l'ensemble de la communauté éducative à une messe anticipée le samedi à 18h.

## **Au fil de l'année :**

Un temps de louange est proposé à la chapelle par le prêtre accompagnateur.

Nous marquons le temps de l'Avent, la fête de l'Immaculée Conception, le Carême, la fête de Saint Joseph et Pâques en rassemblant tous les membres de l'établissement pour un temps de prière et/ou une action commune en faveur d'un monde plus juste et plus fraternel.

**Bien au-delà de ces propositions, la pastorale se vit en tout lieu et à tout moment dans l'établissement.**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a pour but de fixer la manière de vivre ensemble dans le respect de chacun. Conçu dans une perspective chrétienne, il considère que chacun est faillible mais reste capable du meilleur ; il a donc pour objectif de permettre à chacun de donner le meilleur de lui-même.

Conditions de la vie en communauté, il s'impose de ce fait à tous les membres de la communauté éducative : élèves, parents, enseignants et personnel de l'établissement scolaire.

Tout membre de la communauté scolaire se devant de veiller au respect de ce règlement intérieur est de ce fait habilité à intervenir à tout moment auprès des élèves.

## Dispositions spécifiques pour le BTS "Bioanalyses et Contrôles"

### 1- ESPRIT DU RÈGLEMENT :

Le comportement en classe et hors de classe doit, en toute circonstance dans le langage et la tenue, s'inspirer du respect des personnes, du soin des choses,

l'un et l'autre conçus dans une perspective de générosité, de charité et de tolérance, conformément au projet éducatif de l'Établissement.

### 2- HORAIRES :

L'Établissement ouvre à 7 H 30 et ferme ses portes à 18 H 30 précises.

Aucun externe ne doit se trouver dans les locaux de l'Établissement après 18 H 30, sauf s'il est accompagné d'un professeur.

Aucun accès à l'Établissement ne sera autorisé aux étudiants pendant les week-ends et les vacances sauf autorisation spéciale.

Les étudiants se présentent en classe dès la première sonnerie.

L'étudiant en retard doit passer impérativement par la vie scolaire se mettre en règle avec l'administration.

En aucun cas un étudiant ne peut quitter la classe pendant un cours sans l'accord du professeur concerné.

### 3- TENUE - HYGIÈNE - SÉCURITÉ :

La tenue et le comportement doivent être simples, corrects et conformes à la vie scolaire en toute circonstance.

Pour des raisons de sécurité, le port de la blouse blanche en **coton** fermée jusqu'au col (si possible par boutons pression) est obligatoire pour les étudiants du B.T.S. Bioanalyses et Contrôles pendant les travaux pratiques de laboratoire.

Conformément à la loi, il est interdit aux étudiants de fumer dans l'enceinte des établissements scolaires, à l'exception de la terrasse du bâtiment exclusivement réservée aux étudiants des deux S.T.S. (Commerce International et Bioanalyses et Contrôles).

Le port de tous produits dangereux ou susceptibles de nuire à la santé est formellement interdit et peut entraîner une exclusion immédiate, temporaire ou définitive.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules motos et autos.

Il est recommandé aux étudiants de n'apporter ni objet de valeur, ni somme d'argent importante.

En cas de vol, l'établissement n'est pas responsable.

Il est également interdit d'introduire dans l'Établissement tout objet étranger à la vie de l'école tel que poste transistor, magnétophone, baladeur..., sauf nécessité pédagogique. Les portables doivent être débranchés pendant les cours.

Toute infraction à cette règle serait susceptible d'entraîner la confiscation de l'objet jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Il est interdit de consommer de la nourriture dans les locaux de travail. Le foyer est utilisé pour les repas.

### 4- DEVOIRS SURVEILLÉS :

Les devoirs surveillés se déroulent dans les conditions d'examen :

\* aucune sortie n'est autorisée durant la première heure de chaque épreuve,

\* deux étudiants de la même section ne peuvent se trouver hors de la salle en même temps,

\* aucune copie ne peut-être rendue avant les 2/3 de la durée de l'épreuve.

### 5- BULLETINS SEMESTRIELS :

Ils sont envoyés par la poste et informent les parents et les étudiants des résultats.

Les parents peuvent obtenir des renseignements supplémentaires en s'adressant aux professeurs ou au professeur principal.

#### **6- INFIRMERIE :**

Un retour au domicile ne peut être envisagé qu'avec l'accord de l'infirmière.

Les étudiants demi-pensionnaires qui suivent un régime alimentaire pour raison médicale devront

présenter une ordonnance afin que leur régime puisse leur être servi au self.

#### **7- COMMUNICATIONS TÉLÉPHONIQUES :**

L'usage du téléphone est strictement

réservé aux nécessités scolaires.

#### **8- AUTORISATIONS DE SORTIE :**

Des autorisations de sortie de cours peuvent être exceptionnellement accordées pour les relations avec les entreprises, par le professeur concerné et sur

présentation d'un justificatif (de préférence courrier et éventuellement fax).

#### **9- ABSENCES :**

Tous les cours, les séances de travaux pratiques et les contrôles des connaissances sont obligatoires.

Toute absence prévue doit être précédée d'une demande d'autorisation accompagnée d'une pièce justificative et remise par l'étudiant au professeur principal.

En cas d'imprévu, la famille ou l'étudiant doit téléphoner aussitôt à l'Établissement pour le prévenir de l'absence.

Dès son retour, l'étudiant devra OBLIGATOIREMENT justifier son absence au bureau des professeurs principaux, avec son carnet de correspondance.

**Trop d'absences entraînent** l'impossibilité pour le professeur d'évaluer le travail et le niveau : les étudiants qui n'ont pas fait au moins les 3/5 des contrôles ne

seront pas notés si le professeur considère que cela est impossible.

Le professeur principal ne pourra pas calculer "la moyenne générale" de l'étudiant. Cela sera mentionné sur le bulletin semestriel et les livrets scolaires (NN : Non Noté)).

De même, l'absence injustifiée aux examens et contrôles organisés par l'Établissement pourra compromettre l'admission en classe supérieure ou constituer un manque d'assiduité susceptible d'une sanction disciplinaire.

L'Établissement se réserve également le droit d'intervenir auprès des instances administratives (allocations familiales, bourses de l'enseignement supérieur).

#### **10- SORTIES EXTRA-SCOLAIRES :**

En cas de sortie organisée pendant le temps scolaire, la présence de tous les étudiants est obligatoire.

#### **11- VACANCES :**

Les dates de vacances annoncées en début d'année doivent être respectées.

#### **12- DÉGRADATIONS :**

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont chacun doit respecter le travail. Chaque élève doit pour sa part contribuer au maintien en l'état de propreté des locaux.

Tous les actes susceptibles d'entraîner des dégradations matérielles ou de nuire à la propreté des salles et des parties communes seront sanctionnés par l'obligation de réparation : d'activité de nettoyage ou de compensation financière.

### **13- RÉGIME DES SANCTIONS:**

L'absence de travail, le manque d'assiduité, tout manquement à l'application du présent règlement est susceptible d'entraîner des sanctions pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive.

Si le conseil des professeurs estime qu'un étudiant n'a pas pris son travail au sérieux (absentéisme, travail non fait...) ou a perturbé la classe par son attitude négative, il peut décider de ne pas l'autoriser à redoubler. Les familles sont alors averties par courrier.

Les fraudes et tentatives de fraude sont passibles d'un avertissement ou d'une exclusion en fonction de la gravité.

Toute mesure disciplinaire est notifiée aux familles et à l'étudiant concerné par courrier spécial.

L'exclusion définitive est prononcée par le Chef d'Établissement après réunion du conseil de discipline.

### **14- CONSEIL DE DISCIPLINE :**

Il se réunit après une faute grave.  
Il est constitué par le professeur principal, le ou les professeurs concernés, les étudiants délégués et,

présidé par le Chef d'Établissement. Un représentant de la Pastorale y est régulièrement invité.  
L'étudiant et ses parents y sont convoqués.

### **15- SALLE MULTIMÉDIA :**

D'une façon générale, on se référera au règlement spécifique de la salle.

Il est cependant rappelé qu'elle ne peut servir qu'aux seules fins de la formation dispensée dans

l'établissement. Tout usage différent serait susceptible d'entraîner les sanctions d'usage dans l'établissement, voire des poursuites.

## Dispositions spécifiques au BTS "Commerce International"

### 1- ESPRIT DU RÈGLEMENT :

Le comportement en classe et hors de classe doit, en toute circonstance dans le langage et la tenue, s'inspirer du respect des personnes, du soin des choses,

l'un et l'autre conçus dans une perspective de générosité, de charité et de tolérance, conformément au projet éducatif de l'Établissement.

### 2- HORAIRES :

L'Établissement ouvre à 7 H 30 et ferme ses portes à 18 H 30 précises.

Aucun externe ne doit se trouver dans les locaux de l'Établissement après 18 H 30, sauf s'il est accompagné d'un professeur.

Aucun accès à l'Établissement ne sera autorisé aux étudiants pendant les week-ends et les vacances sauf autorisation spéciale.

Les étudiants se présentent en classe dès la première sonnerie.

L'étudiant en retard doit passer impérativement par la vie scolaire afin de se mettre en règle avec l'administration.

En aucun cas un étudiant ne peut quitter la classe pendant un cours sans l'accord du professeur concerné.

### 3- TENUE - HYGIÈNE - SÉCURITÉ :

La tenue et le comportement doivent être simples, corrects et conformes à la vie scolaire en toute circonstance.

Conformément à la loi, il est interdit aux étudiants de fumer dans l'enceinte des établissements scolaires, à l'exception de la terrasse du bâtiment exclusivement réservée aux étudiants des deux S.T.S. (Commerce International et Bioanalyses et Contrôles).

Le port de tous produits dangereux ou susceptibles de nuire à la santé est formellement interdit et peut entraîner une exclusion immédiate, temporaire ou définitive.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules motos et autos.

Il est recommandé aux étudiants de n'apporter ni objet de valeur, ni somme d'argent importante.

En cas de vol, l'établissement n'est pas responsable.

Il est également interdit d'introduire dans l'Établissement tout objet étranger à la vie de l'école tel que baladeur MP3..., sauf nécessité pédagogique. Les portables doivent être débranchés pendant les cours.

Toute infraction à cette règle serait susceptible d'entraîner la confiscation de l'objet jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les ordinateurs portables personnels sont sous l'entière responsabilité de l'étudiant propriétaire. Ils ne sont pas obligatoirement acceptés à tous les cours (chaque enseignant en décide librement.)

Il est interdit de consommer de la nourriture dans les locaux de travail. Le foyer est utilisé pour les repas.

### 4- DEVOIRS SURVEILLÉS :

Les devoirs surveillés se déroulent dans les conditions d'examen :

\* aucune sortie n'est autorisée durant la première heure de chaque épreuve,

\* deux étudiants de la même section ne peuvent se trouver hors de la salle en même temps,

\* aucune copie ne peut-être rendue avant les 2/3 de la durée de l'épreuve.

### 5- BULLETINS SEMESTRIELS :

Ils sont envoyés par la poste et informent les parents et les étudiants des résultats.

Les parents peuvent obtenir des renseignements supplémentaires en s'adressant aux professeurs ou au professeur principal.

#### **6- INFIRMERIE :**

Un retour au domicile ne peut être envisagé qu'avec l'accord de l'infirmière.

Les étudiants demi-pensionnaires qui suivent un régime alimentaire pour raison médicale devront

présenter une ordonnance afin que leur régime puisse leur être servi au self.

#### **7- COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES :**

L'usage du téléphone est strictement

réservé aux nécessités scolaires.

#### **8- AUTORISATIONS DE SORTIE :**

Des autorisations de sortie de cours peuvent être exceptionnellement accordées pour les relations avec les entreprises, par le professeur concerné et sur

présentation d'un justificatif (de préférence courrier et éventuellement courriel).

#### **9- ABSENCES :**

Tous les cours, les séances de travaux pratiques et les contrôles des connaissances sont obligatoires.

Toute absence prévue doit être précédée d'une demande d'autorisation accompagnée d'une pièce justificative et remise par l'étudiant au professeur principal.

En cas d'imprévu, la famille ou l'étudiant doit téléphoner aussitôt à l'Établissement pour le prévenir de l'absence.

Dès son retour, l'étudiant devra OBLIGATOIREMENT justifier son absence au bureau de vie scolaire, avec son carnet de correspondance.

**Trop d'absences entraînent** l'impossibilité pour le professeur d'évaluer le travail et le niveau : les étudiants qui n'ont pas fait au moins les 3/5 des contrôles ne

seront pas notés si le professeur considère que cela est impossible.

Le professeur principal ne pourra pas calculer "la moyenne générale" de l'étudiant. Cela sera mentionné sur le bulletin semestriel et les livrets scolaires (NN : Non Noté)).

De même, l'absence injustifiée aux examens et contrôles organisés par l'Établissement pourra compromettre l'admission en classe supérieure ou constituer un manque d'assiduité susceptible d'une sanction disciplinaire.

L'Établissement se réserve également le droit d'intervenir auprès des instances administratives (allocations familiales, bourses de l'enseignement supérieur).

#### **10- SORTIES EXTRA-SCOLAIRES :**

En cas de sortie organisée pendant le temps scolaire, la présence de tous les étudiants est obligatoire.

#### **11- VACANCES :**

Les dates de vacances annoncées en début d'année doivent être respectées.

#### **12- DÉGRADATIONS :**

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont chacun doit respecter le travail. Chaque élève doit pour sa part contribuer au maintien en l'état de propreté des locaux.

Tous les actes susceptibles d'entraîner des dégradations matérielles ou de nuire à la propreté des salles et des parties communes seront sanctionnés par l'obligation de réparation : d'activité de nettoyage ou de compensation financière.

#### **13- RÉGIME DES SANCTIONS:**

L'absence de travail, le manque d'assiduité, tout manquement à l'application du présent règlement est susceptible d'entraîner des sanctions pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive.

Si le conseil des professeurs estime qu'un étudiant n'a pas pris son travail au sérieux (absentéisme, travail non fait...) ou a perturbé la classe par son attitude

négative, il peut décider de ne pas l'autoriser à redoubler. Les familles sont alors averties par courrier.

Les fraudes et tentatives de fraude sont passibles d'un avertissement ou d'une exclusion en fonction de la gravité.

Toute mesure disciplinaire est notifiée aux familles et à l'étudiant concerné par courrier spécial.

L'exclusion définitive est prononcée par le Chef d'Établissement après réunion du conseil de discipline.

#### **14- CONSEIL DE DISCIPLINE :**

Il se réunit après une faute grave.

Il est constitué par le professeur principal, le ou les professeurs concernés, les étudiants délégués et, présidé par le Chef d'Établissement.

L'étudiant et ses parents y sont convoqués.

#### **15- SALLE MULTIMÉDIA :**

D'une façon générale, on se réfèrera au règlement spécifique de la salle.

Il est cependant rappelé qu'elle ne peut servir qu'aux seules fins de la formation dispensée dans l'établissement. Tout usage différent serait susceptible d'entraîner les sanctions d'usage dans l'établissement, voire des poursuites.

#### **16- STAGES EN ENTREPRISE : Activités de C.I.A**

La recherche des stages appartient aux étudiants, cette activité de recherche s'intègre dans le projet pédagogique.

Les étudiants en 1<sup>ère</sup> année doivent obligatoirement :

- Effectuer durant l'année deux missions pour le compte d'une ou deux entreprises. Un dossier professionnel sera ainsi élaboré par l'étudiant au fur et à mesure de sa formation, à partir de ces deux missions (celles-ci représentent les activités réelles ou simulées auxquelles l'étudiant a été confronté.)
- Effectuer en fin d'année un stage (dont au minimum 4 semaines à l'étranger) afin de valider la décision du conseil de classe (passage en 2<sup>ème</sup> année)

Ce stage de fin d'année doit obligatoirement intégrer des activités de commerce international relevant de la mercatique et/ou du management.

Chaque stage doit faire l'objet d'une convention de stage (ex ante) et d'une attestation (ex post).

Les attestations de stage de 1<sup>ère</sup> année doivent obligatoirement être remises en début de 2<sup>ème</sup> année, au mois de septembre, pour valider l'inscription.

Une mission facultative à l'étranger pourra être organisée par l'association des étudiants dans le courant de la deuxième année.

Un jour par semaine, sur les trois quarts de l'année scolaire, est consacré au Commerce International, stage en entreprise ou mission.

#### **17- ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS : BTS Commerce International**

Elle a pour objet, entre autre, d'assurer la gestion des parties communes et des moyens communs de fonctionnement

L'adhésion est obligatoire, la cotisation est de 30 Euros par étudiant.

L'association peut suspendre ponctuellement l'utilisation de ces moyens communs pour tout adhérent

-----



# RÈGLEMENT FINANCIER

## Contribution des familles

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et congréganiste.

Ces tarifs, lissés sur l'année, tiennent compte du nombre de semaines scolaires, des vacances, des journées de fermeture de l'Établissement et de la date de fin des cours.

Le montant de la scolarité varie selon la section dans laquelle l'enfant est inscrit. Les tarifs pratiqués sont agréés par la Préfecture.

Le montant annuel de la contribution demandée aux familles est payable sur présentation de la facture début octobre.

Des factures mensuelles régularisent le nombre de repas consommés dans le mois, le paiement des ouvrages non rendus, les TP, les cartes élèves ou les carnets de correspondance quand ils sont perdus.

Le paiement des factures s'effectuera :

- **Par prélèvement automatique en 10 fois :**

- 10 prélèvements d'octobre à juillet, le 05 de chaque mois.

L'autorisation de prélèvement doit être remplie et retournée accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire. Le prélèvement reste le mode de règlement privilégié par l'établissement.

- **Par chèque :**

- en totalité en octobre
- en 3 tiers, en octobre, janvier et avril

Les chèques sont à établir à l'ordre de « A.F.S Notre Dame » avec les nom, prénom et la classe de l'enfant inscrits au dos.

En cas de départ anticipé (en cours d'année scolaire), la contribution des familles est due en totalité pour le mois en cours.

## Réductions sur la contribution des familles

Une réduction est accordée sur la contribution à partir du 3<sup>ème</sup> enfant inscrit dans l'établissement, elle s'applique du plus jeune au plus âgé.

Le taux de réduction est le suivant :

30 % pour le troisième enfant, 40 % pour le quatrième enfant, 50 % à partir du cinquième enfant.

## Inscription- Réinscription

### a) Les frais de dossier

Les frais de dossier qui ne sont pas dus dans le cas d'une réinscription s'élèvent à 25 euros et sont à régler au retour du dossier de demande d'inscription, ils restent acquis par l'établissement.

### b) Acompte

C'est la somme versée au moment de l'inscription ou de la réinscription et sans laquelle le dossier ne peut être validé. En cas de désistement, la totalité de cette somme sera conservée par l'établissement, sauf cas de force majeure, justifié par tout moyen.

Cet acompte est exigible par deux chèques qui seront encaissés en deux temps :

- 100 € encaissés dans le mois de l'inscription ou de la réinscription.
- 100 € encaissés début juillet.

Pour les classes de BTS, cet acompte est exigible en un chèque de 200 € encaissé à la réinscription ou l'inscription. Ils seront déduits sur le relevé de la contribution des familles.

## Frais de demi-pension

Les frais de demi-pension comprennent :

- La fourniture, la confection des repas et les frais de personnel y afférent (Société de restauration SODEXO).
- L'amortissement des locaux et du mobilier mis à disposition
- Les énergies et fluides.
- La surveillance et l'encadrement des élèves.

### Demi-pension au self :

Les repas sont servis les lundis, mardis, mercredis (sauf pour le primaire), jeudis, vendredis.

Un changement de régime à la demande de la famille ne sera pris en compte qu'après une demande écrite et la réponse favorable de l'établissement.

### Repas au ticket :

Si un élève externe est amené à déjeuner dans l'établissement de manière exceptionnelle, il devra se présenter au self au moment du repas. La restauration ne sera possible qu'au self. Le montant du repas sera reporté sur la facture.

### La cafétéria pour le lycée uniquement :

Les repas sont servis les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.

Les élèves ont également la possibilité d'y acheter des collations sur temps de récréation.

Pour les repas aux jours inscrits, ou les collations, le compte doit être préalablement crédité par la famille.

### Buvette accessible aux collégiens et lycéens:

Les élèves ont la possibilité d'acheter des collations sur temps de récréation. Les règlements se font en espèces.

## Périscolaire et étude

L'établissement propose :

- une garderie le matin pour les élèves de maternelle et d'élémentaire,
- une garderie le soir pour les élèves de maternelle,
- une étude surveillée le soir pour les élèves d'élémentaire, de collège et de lycée.

Ces services sont facturés à l'année, sans abattement pour les absences ou pour une présence partielle.

Pour la garderie, l'étude et la demi-pension le choix est à indiquer sur la fiche remise en début d'année scolaire.

## Services numériques

L'établissement met en œuvre plusieurs outils pédagogiques numériques :

- Abonnement à Office 365 permettant à l'élève l'utilisation et la mise à jour permanente de l'ensemble des produits de la suite Office de Microsoft sur 5 supports numériques de son choix (PC, tablettes, téléphone etc...), une adresse mail et un stockage de type cloud (OneDrive) d'un To.
- Accès à l'Espace Numérique de Travail (ENT) d'EcoleDirecte,
- Une fibre numérique professionnelle permettant une bonne fluidité dans la navigation et l'utilisation de ressources sur internet,

Depuis 2018, la Région met à disposition des lycéens une tablette numérique qui nécessite un ensemble de services liés à l'exploitation de celle-ci :

- Accès Wifi authentifiés,
- Infrastructure de sécurisation des accès,
- Mise à disposition des livres scolaires en version numérique.

Cet ensemble représente un coût, il est demandé une participation annuelle différenciée entre le collège, le lycée et l'enseignement supérieur.

## Difficultés financières et impayés

Une difficulté financière peut survenir. Un rendez-vous avec le chef d'établissement déterminera ce qu'il est possible d'envisager. Des pièces administratives pourront être demandées pour justifier d'une situation (relevé d'imposition, dossier de surendettement etc ...).

En cas d'impayés, une lettre de rappel sera adressée, éventuellement suivie d'une mise en demeure envoyée en recommandé avec accusé de réception. Le chef d'établissement se réserve alors le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante ou de mettre fin au contrat de scolarisation et de faire recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.

En cas de rejet de paiement, par prélèvement ou par chèque, les frais bancaires seront imputés aux familles. L'absence de paiement intégral dans le délai prévu entrainera de plein droit la facturation d'une clause pénale à hauteur de 15% de la somme impayée avec un minimum de 20 euros.

## Assurance scolaire

L'établissement fait le choix d'assurer volontairement tous ses élèves en individuelle accident, nul besoin de fournir d'attestation d'assurance.

Si vous êtes titulaire d'une assurance volontaire pour cette couverture là, vous pouvez dès lors renoncer à cette assurance personnelle ou la conserver certains avantages étant cumulables.

La Mutuelle Saint Christophe (assurance de l'Établissement) couvre votre enfant 24h/24, 7 jours/7 dans l'établissement, en vacances et à la maison par une garantie individuelle accident. De même, votre enfant est couvert lors de stages, sorties scolaires et activités facultatives.

Cette assurance ne couvre pas les dommages que votre enfant pourrait causer à autrui. Dans ce cas l'enfant est couvert par votre contrat multirisque habitation ou votre responsabilité civile de chef de famille.

## A.P.E.L (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)

L'Association des Parents d'Élèves de l'Enseignement Libre a le rôle fondamental de représenter les parents. En tant que partenaire institutionnel de l'établissement, elle participe activement à la vie de Notre Dame et nous insistons pour que les familles soutiennent cette démarche.

La cotisation comprend les services proposés par les associations départementales et nationales, ainsi que l'abonnement à la revue « Famille et Éducation ».

L'adhésion à l'APEL reste facultative. La cotisation, une seule par famille, fait l'objet d'une ligne spécifique sur la participation annuelle. Son montant est révisé chaque année par le conseil d'administration de l'APEL. Les familles qui ne souhaiteraient pas adhérer à l'association adresseront un courrier à l'établissement.

## Caisse de Solidarité de l'Enseignement Catholique

Elle permet de venir en aide aux établissements catholiques du diocèse et de la congrégation des sœurs de Saint Joseph de Lyon pour des travaux de mise en conformité et autres. Les sommes recueillies sont reversées à la direction diocésaine et à notre congrégation.

L'adhésion à la caisse de solidarité reste facultative. La cotisation, une seule par famille, fait l'objet d'une ligne spécifique sur la participation annuelle. Les familles qui ne souhaiteraient pas verser cette cotisation adresseront un courrier à l'établissement.

## Taxe d'apprentissage

Les familles, qui par leur statut d'employeur ou par leur situation professionnelle, ont une influence sur le versement de la taxe d'apprentissage par leur entreprise, peuvent décider de soutenir l'établissement. Cette contribution permet chaque année des investissements importants au service des élèves. Cet effort financier peut permettre l'acquisition de nouveaux matériels.

-----

**La présente convention est conclue pour une année scolaire. À chaque renouvellement, la présente convention sera actualisée.**

### Tarifs

(Annuel par élève)

	Maternelle et primaire	Collège	Lycée Enseignement Général	Lycée Enseignement technologique Série STL	BTS Commerce International 1° et 2° années	BTS Bionalyses et Contrôles 1° et 2° années
Contribution des familles (*)	713 €	1 036 €	1 138 €	1 240 €	1 318 €	2 488 €
Services numériques		25 €	35 €	35 €	35 €	35 €

- (\*) Une réduction est accordée sur la contribution à partir du 3ème enfant inscrit dans l'établissement, elle s'applique du plus jeune au plus âgé.  
Le taux de réduction est le suivant :  
30 % pour le troisième enfant, 40 % pour le quatrième enfant, 50 % à partir du cinquième enfant.

### Services proposés

(Forfait annuel par élève)

	Garderie matin	Garderie soir forfait 1 à 2 jours	Garderie soir forfait 3 à 4 jours	Étude surveillée soir forfait 1 à 2 jours	Étude surveillée soir forfait 3 à 4 jours	Étude surveillée soir forfait 1 à 4 jours
Maternelle	90 €	90 €	150 €			
Primaire	90 €			120 €	200 €	
Collège Lycée						200 €

Une étude exceptionnelle, sur demande préalable, peut être autorisée. Elle est facturée 5 € par jour.

### Cotisations

(Annuel par famille)

- ❖ Pour les caisses de solidarité 22 €
- ❖ Pour l'APEL – UDAPEL 23 €

# Demi-pension

À titre indicatif, nous vous communiquons ci-dessous les tarifs des repas de 2020/2021 pour les élèves demi-pensionnaires :

- 6,97 € pour les élèves de maternelle et de cours préparatoire,
- 7,12 € pour les élèves du CE1 au CM2,
- 7,57 € pour les élèves de collège, lycée et enseignement supérieur,
- 3,77 € pour les élève avec un PAP les obligeant à avoir un panier repas.

## Repas au ticket

Si des élèves externes sont amenés à rester de manière exceptionnelle dans l'établissement sur le temps de midi, il leur est possible de déjeuner au self.

À titre indicatif, nous vous communiquons le tarif des repas au ticket pour l'année 2020/2021 :

- 8,32 € pour les élèves de la maternelle aux CM2
- 8,72 € pour les élèves de collège, lycée et enseignement supérieur.

# DOSSIER SOCIAL

## • BOURSES

### - Bourses d'Enseignement Supérieur :

Les étudiants qui ont sollicité une demande de B.E.S remettront à la rentrée la notification d'attribution définitive ou conditionnelle de Bourse.

### - Bourses de stage en entreprise dans un pays de l'Union Européenne :

Les dossiers sont à constituer à **partir du mois de mars jusqu'en septembre.**

Les dossiers doivent contenir obligatoirement les conventions de stage signées par l'entreprise et l'établissement.

Tout étudiant faisant un stage dans un pays de l'Union Européenne peut être concerné.

o - o - o - o - o - o - o

## Parents séparés

La situation de séparation des parents exige une grande rigueur dans les informations transmises.

C'est à ce prix-là que l'établissement pourra garantir à chacun des parents les informations concernant l'ensemble de la scolarité de leur enfant, conformément à la loi.

### **Inscription :**

Le dossier déposé pour la demande d'inscription, doit être signé par les deux parents.

### **Suivi de la scolarité :**

Les documents suivants sont adressés systématiquement à chaque parent :

#### **Au primaire :**

- Livrets d'évaluation ou bulletins en fin de période
- Autorisations pour les activités diverses

#### **Au secondaire :**

- Bulletins trimestriels,
- Fiche navette qui fixe les choix d'orientation
- Courriers sur les absences
- Courriers sur les sanctions

#### **Au primaire et au secondaire :**

- Circulaire de rentrée
- Code d'accès à ECOLEDIRECTE

Chaque parent peut, à tout moment, solliciter un rendez-vous auprès des enseignants ou du chef d'établissement.