

DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION

Année scolaire 2024/2025

NOM :

PRENOM :

Classe envisagée :

De la 3^{ème}
à
la Licence



Filières
Technologiques
et Professionnelles
de la 3^{ème}
à la Licence

Mon enfant souhaite intégrer le lycée La Sagesse à la rentrée 2024 ou en cours d'année scolaire :

Etape 1 : Je contacte l'établissement au 03.27.46.27.33 pour obtenir un rendez-vous d'inscription.

Etape 2 : Je télécharge le dossier d'inscription sur internet et je le complète entièrement. Si je ne peux pas le télécharger je peux venir le chercher à l'accueil du lycée.

Etape 3 : Je me présente avec mon fils ou ma fille au rendez-vous d'inscription muni de ce dossier et de toutes les pièces demandées ci-dessous.

Etape 4 : Si ma candidature est acceptée, je retourne le dossier définitif (la confirmation d'inscription sera remise lors du rendez-vous) dans les plus brefs délais.



Pièces à joindre à l'intérieur du dossier		A remplir par l'établissement
	Ce dossier complété avec une photo collée en page 2	RDV d'inscription le/...../20.....
	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille	<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Refusé
	Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2022-2023	Dossier définitif à rendre avant le/...../20.....
	Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2023-2024	Retour du dossier le/...../20.....
	(Jugement concernant la garde de l'élève en cas de séparation)	

➤ **L'ÉLÈVE**

Nom :	Photographie à coller
Prénom(s)	
Adresse :	
CP / Ville :	
Date de naissance : / / Lieu de naissance :	
Département de naissance : Nationalité :	
N° INE : (à demander à l'établissement d'origine).....	
N° de portable élève : 	<input type="checkbox"/> Elève boursier
N° de sécurité sociale (du parent responsable ou de l'élève majeur) : /	

➤ **LES RESPONSABLES**

* rayer la mention inutile

LE PÈRE / LA MÈRE* (en cas de séparation, parent ayant la garde principale)/Autre responsable légal.....	
Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
	CP/Ville :
Tél Domicile (facultatif) :	Tél portable (OBLIGATOIRE) : (Seul ce numéro sera utilisé par le lycée pour l'envoi de SMS)
Profession :	Employeur :
Tél professionnel :	Email :
<input type="checkbox"/> Marié(e)/Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Divorcé(e)/Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre :.....	
En cas de parents séparés ou divorcés, la double signature sera exigée lors de l'inscription	

LE PÈRE / LA MÈRE* (en cas de séparation, parent n'ayant PAS la garde principale)	
Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
	CP/Ville :
Tél Domicile :	Tél portable :
Profession :	Employeur :
Tél professionnel :	Email :
<input type="checkbox"/> Marié(e)/Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Divorcé(e)/Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre :.....	

AUTRE PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom/Prénom :	
Qualité (beau-père, belle-mère...) :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
	CP/Ville :
Tel Domicile :	<input type="checkbox"/> Liste rouge Tel Portable :

❖ **VOEUX PEDAGOGIQUES**

Classe envisagée :

Merci de cocher les enseignements souhaités dans le pavé correspondant à la classe souhaitée. La décision finale est prise par le chef d'établissement en fonction de l'entretien, du projet d'orientation et du nombre de places disponibles.

JE SOUHAITE INSCRIRE MON ENFANT EN

○ TROISIÈME PREPA-MÉTIERS LV1 Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)	
○ SECONDE	
○ GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE	○ PROFESSIONNELLE
<input type="radio"/> Anglais (pour tous)	
<input type="radio"/> LV2 Espagnol <input type="radio"/> LV2 Allemand	<input type="radio"/> LV2 Espagnol (pour tous)
Enseignements technologiques optionnels : <input type="radio"/> Biotechnologie avec option Euro <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON* <input type="radio"/> Santé-Social avec option Euro <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON* <input type="radio"/> Management	<input type="radio"/> Seconde ASSP <input type="radio"/> Seconde MRC <input type="radio"/> Seconde GATL <input type="radio"/> Seconde AEPA
Option facultatives : <input type="radio"/> Langue des signes	
<input type="radio"/> EPS (uniquement en GT)	<input type="radio"/> EURO (uniquement en MRC et GATL)
○ PREMIÈRE	
○ TECHNOLOGIQUE	○ PROFESSIONNELLE
<input type="radio"/> Anglais (pour tous)	
<input type="radio"/> LV2 Espagnol <input type="radio"/> LV2 Allemand	<input type="radio"/> LV2 Espagnol (pour tous)
<input type="radio"/> Première ST2S avec option Euro <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON* <input type="radio"/> Première STL avec option Euro <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON* <input type="radio"/> Première STMG	<input type="radio"/> Première ASSP <input type="radio"/> Première MA <input type="radio"/> Première AGOrA
Option facultatives : <input type="radio"/> Langue des signes	
<input type="radio"/> EPS (uniquement en GT)	<input type="radio"/> EURO (uniquement en MRC et AGOrA)
○ TERMINALE	
○ TECHNOLOGIQUE	○ PROFESSIONNELLE
<input type="radio"/> Anglais (pour tous)	
<input type="radio"/> LV2 Espagnol <input type="radio"/> LV2 Allemand	<input type="radio"/> LV2 Espagnol (pour tous)
<input type="radio"/> Première ST2S <input type="radio"/> Première STL - spécialité : Biotechnologie (tous) <input type="radio"/> Première STMG – spécialité à choisir : <input type="radio"/> Ressources Humaines - <input type="radio"/> Mercatique	<input type="radio"/> Première ASSP <input type="radio"/> Première MA <input type="radio"/> Première AGOrA

*Si l'option Euro est demandée merci de fournir une lettre de motivation

❖ **SCOLARITÉ**

Année scolaire	Etablissement fréquenté (nom et ville)	Classe et Section
2023-2024		
2022-2023		
Eventuellement classes redoublées :		

❖ **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS** (SI NECESSAIRE)

Dossier MDPH. Notification :

Suivi spécifique (précisez : orthophoniste, psychologue..) :

PAP / PPRE / PAI :

Troubles des apprentissages (dys...) :

Situation particulière à évoquer :

.....

.....

Activités sportives et/ou culturelles extra-scolaires :

❖ **RENSEIGNEMENTS COMPTABLES**

Facturation à établir au nom de

Mode de paiement envisagé à la rentrée :

Par prélèvement automatique mensuel

Autre :

Choix du régime envisagé à la rentrée :

Externe

Demi-pensionnaire

Nombre d'enfants dans la famille dont scolarisé cette année au Lycée La Sagesse

Nom/Prénom :Etablissement : Classe :

Nom/Prénom :Etablissement : Classe :

Nom/Prénom :Etablissement : Classe :

Nom/Prénom :Etablissement : Classe :

Date :

Signature du ou des responsables légaux :

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule.

Pour rappel, le lycée et centre de formation La Sagesse de Valenciennes est un établissement privé sous contrat d'association avec l'État. Le chef d'établissement est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement et des activités extérieures au contrat d'association (L442-5, R442-39 Code de l'éducation). Le Chef d'établissement organise la vie de l'établissement et prévoit les structures à y mettre en place, il effectue les arbitrages nécessaires et prend les décisions ultimes qui relèvent de sa fonction (art. 148 des statuts de l'Enseignement Catholique)

Le règlement intérieur du lycée et centre de formation La Sagesse a pour objectif de permettre à chaque jeune qui nous est confié de pouvoir s'épanouir d'un point de vue physique, social, spirituel et intellectuel. Conformément à notre projet éducatif, il permet de favoriser l'épanouissement, l'autonomie, la tolérance et le sens des responsabilités. Il définit enfin les exigences pédagogiques et professionnelles nécessaires à la réussite de tous. Il pose le cadre de vie dans et aux abords de l'établissement, durant toutes les activités organisées et proposées par l'établissement.

Partie 1 : Scolarisation

1.1. Suivi de l'élève

L'établissement met à disposition des familles et élèves un accès personnalisé à la plateforme Ecole Directe. Les identifiants et mot de passe des comptes Famille et Elève vous sont communiqués dès la rentrée ; en cas de perte ou nécessité de réinitialisation, il est possible de contacter le secrétariat via le mail lycee@lasagesse-vals.com

La plateforme École Directe, quotidiennement mise à jour, facilite le suivi de la scolarité des élèves. Vous pouvez y suivre les résultats scolaires, les absences, les sanctions, les communications avec les enseignants dans le carnet virtuel ; vous pouvez y consulter la situation financière de votre compte et exécuter des paiements par CB. L'emploi du temps de l'élève, le cahier de texte ainsi que diverses actualités ou informations importantes concernant la vie de l'établissement y sont aussi consultables.

Les familles s'engagent à tout mettre en œuvre quotidiennement pour favoriser l'évolution de l'élève dans sa scolarité. En ce sens, via la plateforme Ecole Directe, elles ont accès aux justifications des absences et retards en ligne, au contrôle du travail (cahier texte, devoirs à rendre, bulletins, ...), à la prise de RDV (réunion de parents ou demandes spécifiques) et au carnet de correspondance dématérialisé (signature numérique de documents ou correspondance).

Les familles s'engagent enfin à maintenir une collaboration active et efficace avec les différents acteurs de l'établissement. L'équipe éducative est disponible sur rendez-vous afin d'apporter son aide dans l'accompagnement de la scolarité. Les familles et élèves s'engagent à respecter les membres de la communauté éducative, à ne pas les dénigrer, ni user de la violence sous quelque forme que ce soit et envers quelque interlocuteur que ce soit.

Tout changement de situation d'un élève (*état-civil, adresse, téléphone, mail, fiche sanitaire, etc...*) doit faire l'objet d'une communication écrite de la famille au secrétariat du lycée dans les plus brefs délais (mail ci-dessus).

1.2 Travail scolaire

Afin de réussir, il faut travailler régulièrement en classe et à la maison et suivre le rythme donné par le professeur. Le travail scolaire est donc obligatoire et les devoirs demandés doivent être rendus dans les délais fixés : l'absence de travail sera sanctionnée.

L'élève doit être en possession de son matériel scolaire, de son I-Pad chargé ou des manuels scolaires prévus pour chaque cours afin de se mettre dans les meilleures conditions de travail possible.

En cas d'absence, l'élève étant le principal acteur de sa scolarité, s'engage à rattraper les cours manqués avant son retour au sein de l'établissement. Les évaluations manquées pendant son absence sont susceptibles d'être rattrapées dès son retour (cf. 1.3.)

À la fin du 1^{er} semestre (ou du 1^{er} trimestre en 3^{ème} PM), les résultats sont distribués et commentés par l'équipe pédagogique lors de rencontres individuelles avec les familles (sauf pour les étudiants en BTS). Pour le dernier semestre (ou trimestre en 3^{ème} PM), les bulletins sont envoyés au domicile. Ceux-ci donnent des indications précises sur la poursuite normale de la scolarité dans l'établissement. Il est rappelé que le passage en classe supérieure n'est pas systématique, et qu'il dépend essentiellement des capacités et de la volonté de travail que l'élève aura démontré, de ses résultats, de la validation des PFMP obligatoires, de son comportement et de son assiduité. Les classes de 3PM et 2GT constituent notamment des paliers d'orientation.

Les sorties et activités éducatives font partie intégrante des cours et permettent d'atteindre des objectifs pédagogiques ; à ce titre, elles sont obligatoires. Elles peuvent impliquer une participation financière des familles - des actions pourront être mises en place pour aider au financement. Dans le cadre de ces sorties, les élèves devront être assurés par une assurance scolaire.

Des lieux sont proposés afin de travailler dans de bonnes conditions tels que la salle d'étude ou le CDI où des ressources documentaires peuvent être consultées ou empruntées. Certaines permanences sont obligatoires pour les Demi-Pensionnaires, les niveaux de 3^{ème} et Seconde ; pour les autres, bien que facultatives elles sont accessibles à tout élève souhaitant y travailler.

1.3 Évaluations

L'enseignant dispose d'une liberté pédagogique pour organiser sa progression annuelle et le rythme des évaluations des classes qu'il prend en charge, et ce conformément aux programmes établis par l'Éducation Nationale. L'élève et sa famille s'engagent à respecter la proposition pédagogique des enseignants. L'élève se conformera aux modalités de contrôle de connaissances qui lui sont imposées.

En lycée technologique, les DS et évaluations des matières de tronc commun sont prises en compte dans l'élaboration des notes de baccalauréat. A ce titre elles font l'objet de dispositions particulières précisées dans le projet d'évaluation communiqué en début d'année aux familles.

En lycée professionnel et enseignement supérieur, les Contrôles en Cours de Formation (*CCF*) sont des épreuves d'examen organisées durant l'année par l'enseignant en charge de la matière. La présence de l'élève y est obligatoire s'il veut valider le diplôme préparé. En cas d'absence, un certificat médical est obligatoire, à défaut un zéro sera attribué sans contestation possible.

Pour tous, en cas d'absence à une évaluation, et selon la justification fournie, c'est à l'enseignant qu'il appartiendra de décider :

- Si l'élève est noté « absent » sans rattrapage,
- Si l'élève se voit imposer un rattrapage en cours dès son retour en classe,
- Si l'élève est convoqué à un rattrapage obligatoire un mercredi après-midi ou durant la 1^{ère} semaine des vacances scolaires.
Dans ce cas, toute absence à ce temps de rattrapage se traduira systématiquement par un zéro sans contestation possible.

1.4 Formation en entreprise

En lycée professionnel et enseignement supérieur, les périodes de stage ou formation en milieu professionnel (PFMP) sont évaluées dans le cadre de la formation et sont donc obligatoires pour valider le passage d'une année à la suivante et l'examen final.

En lycée technologique, un stage de 15 jours est obligatoire en seconde ; les stages de première sont également obligatoires, proposés en sus par l'établissement afin de confirmer le projet d'orientation et de consolider le dossier Parcoursup de nos élèves.

Pour tous, lors du stage, les élèves restent sous statut scolaire. Les élèves se conformeront aux directives de leurs professeurs concernant les modalités de recherche d'un lieu de stage et les objectifs professionnels à atteindre. Par ailleurs, aucun élève ne peut se rendre sur un terrain de stage sans avoir au préalable fait établir sa convention de stage signée par toutes les parties : le maître de stage, l'élève et sa famille et le lycée.

Les stagiaires veilleront à respecter scrupuleusement les horaires donnés par l'entreprise. En cas d'absence exceptionnelle, l'entreprise ET le lycée doivent être informés dès les premières heures et un justificatif est exigé. Les jours manqués seront à récupérer lors des vacances scolaires afin de valider le stage, faute de quoi le passage en classe supérieure sera refusé.

Les familles n'interviendront pas directement sur les lieux de stage, mais prendront contact avec le lycée en cas de problème important.

Partie 2 : Organisation et fonctionnement

2.1 Entrées, sorties et organisation de la journée

Le lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir (sauf exception portée sur École Directe). Les cours ont lieu de 8h05 à 17h55 avec une pause méridienne, soit à 12h soit à 13h. Le mercredi, les cours terminent à 15h pour laisser place aux évaluations surveillées, aux cours des BTS, aux activités parascolaires proposées par l'établissement, à l'Association Sportive et aux retenues.

Les entrées et sorties d'élèves se font exclusivement rue Capelle aux horaires d'ouverture du portail ci-après, l'accès Rue de Mons étant réservé à l'accueil des enseignants, personnels et représentants d'élève ayant un RDV. Aucune autorisation de sortie en cours de journée n'est accordée à un élève à moins qu'il n'ait une autorisation écrite préalable ou qu'un membre de sa famille ne vienne le rechercher, après en avoir avisé la Vie Scolaire.

L'emploi du temps de la classe communiqué le jour de la rentrée est aussi consultable quotidiennement sur École Directe. En cas d'absence d'un professeur, les élèves restent au lycée et sont accueillis en étude. Toutefois, si cette absence est prévue, ils peuvent être autorisés à finir plus tôt ou à commencer plus tard leur journée de classe après information donnée aux familles sur l'emploi du temps École Directe.

Les élèves de Terminales et les étudiants de BTS peuvent en cas d'absence de professeur quitter le lycée en cours de journée, sauf avis contraire signalé à l'écrit par les familles à la Responsable de Vie Scolaire.

Lors des récréations, interours et le midi, les élèves ne restent pas dans les salles de classe, ils vont dans la cour ; ils peuvent aussi rester dans les couloirs, toutefois le calme y est exigé et il est formellement interdit d'y boire ou manger. Tout abus, chahut ou dégradations seraient sévèrement sanctionnés.

<u>OUVERTURE DU PORTAIL</u>	<u>FERMETURE DU PORTAIL</u>
7H30	8H05
09H	
9H55	10H
10H10	
11H05	
12H	12H10
13H	13H10
14H	
14H55	15H
15H10	
16H05	
17H	17H10
17H55	

Il est rappelé qu'en aucun cas, les élèves ne sont autorisés à sortir du lycée aux récréations ou interours (exception pour les étudiants de BTS aux récréations).

L'accès au lycée est strictement réservé aux membres de la communauté éducative ou aux personnes dûment autorisées. En effet, toute intrusion d'une personne non autorisée dans un établissement scolaire est punissable par la loi, de même que pour toute personne facilitant son intrusion (*Décret 96-378 du 06 mai 1996*). Lors de la prise de RDV avec un membre de l'équipe éducative, seule la présence des représentants légaux est autorisée ; il est interdit de se faire accompagner par une personne tierce sans autorisation préalable écrite du chef d'établissement.

2.2 Absences et retards

La loi d'orientation n° 89-486 du 10 juillet 1989 - art.10 définit l'obligation d'assiduité des élèves. Cette obligation concerne l'ensemble des élèves inscrits dans l'établissement, y compris les élèves majeurs. Les élèves sont tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont proposées. En effet, l'assiduité et la ponctualité font partie des exigences de la formation comme des exigences professionnelles ; elles sont donc prises en

compte lors des évaluations et des décisions de passage. Nous insistons pour que les RDV médicaux, les leçons de conduite (etc...) soient pris en dehors du temps scolaire.

En cas d'absence, les parents doivent informer le service vie scolaire au 03 27 46 27 33 ou par mail (absence@lasagesse-vals.com) le jour même de l'absence afin d'en donner le motif et la durée. L'appel téléphonique ne constituant pas un justificatif mais seulement un signalement d'absence, une justification sur école directe, un mail ou un courrier sera exigé. Les absences non justifiées en temps et en heure sont sanctionnables.

En cas de retard, l'élève se présente au portillon rue Capelle à l'accueil Vie Scolaire pour justifier de son retard et obtenir une autorisation d'entrée en classe. A son arrivée en classe, sans déranger le cours déjà commencé, il présente au professeur son justificatif de retard faute de quoi il sera redirigé vers la Vie Scolaire.

En tout état de cause, l'établissement se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé d'un motif d'absence : trop nombreux, les absences comme les retards seront sanctionnés.

Concernant les étudiants boursiers, nous sommes dans l'obligation d'envoyer au Crous un état des absences ; en cas d'absences considérées trop nombreuses, cette instance peut alors décider la suspension des bourses pour l'étudiant.

2.3 Déplacements et circulation

Dans l'enceinte de l'établissement, les déplacements des élèves sont libres sur l'intégralité des temps de pause (récréation et pause méridienne), les accès aux salles sont interdits afin d'éviter la dégradation des locaux et/ou du matériel.

Dès lors que l'élève est sous la responsabilité d'un enseignant (temps de cours ou sortie pédagogique), il a l'obligation de suivre les consignes qui lui sont transmises et dont l'objectif principal est la mise en sécurité du groupe. Toute contestation ou non-respect de ces consignes sera sanctionné.

Les sorties de cours intempestives ne sont pas autorisées. Les élèves doivent notamment prendre leurs précautions sanitaires sur les temps de pause. Le secrétariat est ouvert durant les temps de récréation afin de permettre aux élèves de ne pas sortir de cours spécifiquement. Pour toute demande de sortie durant un cours, l'élève doit obtenir l'accord de l'enseignant qui veillera à ce que ce dernier soit accompagné par le délégué de la classe.

2.4 Vidéosurveillance

L'établissement dispose de la vidéosurveillance comme précisé sur les pictogrammes présents aux accès établissement. L'utilisation de la vidéosurveillance constitue un moyen complémentaire à d'autres mesures de sécurité : le service de vie scolaire et plus précisément le poste de « patrouilleur ».

Seuls les accès de l'établissement (entrées, sorties) et espaces de circulation sont filmés. Les vidéos sont conservées durant 3 semaines sur le serveur de l'établissement. Lors d'incidents, la vidéosurveillance peut être utilisée pour confirmer ou infirmer des faits précis ; dans ce cas, la durée de stockage peut aller jusque 5 ans.

Les familles peuvent faire des demandes spécifiques de visionnage auprès du chef d'établissement. Ce dernier sera seul juge de l'utilité du visionnage demandé et pourra l'accorder comme le refuser. *Les forces de l'ordre peuvent également demander accès à la vidéosurveillance ; elles devront alors suivre les procédures légales en vigueur.*

Partie 3 : Hygiène et sécurité

3.1. Éducation Physique et Sportive

L'EPS est obligatoire et fait partie intégrante de la formation des élèves de lycée.

Les dispenses médicales de pratique sportive seront notifiées au professeur de sport (en correspondance spécifique sur le carnet dématérialisé Ecole Directe) et ne seront validées par l'enseignant concerné que sur présentation d'un certificat médical.

Toutefois, il est important de rappeler que l'inaptitude ne signifie pas automatiquement qu'il y ait dispense de notation ; l'éducation physique et sportive fait l'objet d'un contrôle continu ou d'un contrôle en cours de formation, et cela compte pour l'examen.

Le certificat médical ne dispense pas de présence en cours d'EPS (BO n° 39 du 17-11-1988) et il doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. L'élève dispensé médicalement est donc présent en cours d'EPS. Une dispense annuelle (de septembre à juillet) pourra faire l'objet d'une étude particulière concernant l'absence en cours, sur demande écrite à la Responsable Vie Scolaire.

Pour des raisons d'hygiène évidentes, la tenue de sport est réservée à la pratique de l'éducation physique et doit être apportée pour le cours dans un sac réservé à cet effet.

3.2. Tenue

L'établissement étant un lycée technologique et professionnel, comportant un pôle d'enseignement supérieur, et un centre de formation, il y est exigé une tenue jugée correcte, décente et adaptée à la vie scolaire et professionnelle. Pour cette raison, le chef d'établissement ou son représentant se réserve le droit d'avertir (de manière verbale l'élève et/ou sa famille), de sanctionner (par une remarque écrite dans le carnet de vie scolaire) voire même de ne pas accepter en classe un élève portant des tenues inadéquates (*exemples : tenues religieuses, pantalon déchiré, survêtement, vêtements arrivant au-dessus du nombril ou du genou, vêtements non adaptés à la vie scolaire, casquette, coiffures fantaisistes dont la couleur ne figure pas dans la palette standard...*). C'est en effet au chef d'établissement ou à son représentant qu'il appartient de fixer les limites de ce qui est acceptable car tout élève représente l'établissement et peut mettre en cause son image de marque.

Certains cours nécessitent une tenue adaptée et obligatoire : laboratoire, cuisine pédagogique, enseignement professionnel. L'achat se fera conformément aux directives de l'établissement. Les informations sont données dans la convention financière annexée aux documents d'inscription.

3.3. Restauration scolaire

Les élèves externes quittent le lycée à la fin de la matinée, selon leur emploi du temps. Les demi-pensionnaires restent dans l'établissement et ne sont pas autorisés à sortir du lycée avant la fin de leur journée de cours. L'inscription à la demi-pension vaut engagement : en effet, les changements de régime ne seront possibles qu'après les vacances de Noël ou après les vacances de Pâques et sur présentation d'un courrier ou d'un mail au service financier la semaine précédant ces vacances.

L'élève demi-pensionnaire a obligation de manger au restaurant scolaire, ou à la cafétéria (après réservation préalable de sa formule), au moins 4 midis par semaine ; ceux-ci étant déterminés de manière fixe par les familles sur présentation d'un courrier ou d'un message Ecole Directe au service financier. En dehors de cette procédure, aucune absence à la restauration scolaire n'est acceptée. De même, en cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps, si la demi-journée est libérée, l'élève demi-pensionnaire a obligation de manger sur place et pourra sortir ensuite, faute de quoi, son repas sera débité.

L'élève externe peut occasionnellement manger à la cantine ou à la cafétéria, il devra présenter sa carte de lycéen (ou d'étudiant) pour y accéder et celle-ci devra être créditée régulièrement : les découverts ne sont pas autorisés.

L'élève qui souhaite ramener son propre repas, se restaurera dans la cour ou sous le préau. Aucun lieu dédié en intérieur n'est mis à disposition pour les repas apportés ; pour des raisons d'hygiène évidentes, il est interdit de manger dans les locaux.

En cas de modification de régime, de choix de jour de restauration ou de perte, une nouvelle carte sera créée et facturée 3€.

Aucun régime spécifique ne peut être mis en place au niveau de la cafétéria ou de la restauration scolaire ; toutefois, chaque jour, notre partenaire restauration s'engage à afficher les allergènes à l'entrée du restaurant scolaire.

3.4. Santé et prévention

3.4.1. Infirmierie et médication

Le lycée ne dispose d'aucune infirmerie, il ne délivre aucun médicament. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève ne doit pas quitter l'établissement, ni prendre l'initiative de téléphoner à ses parents : il se présente au bureau de Vie Scolaire. En cas de nécessité, les familles sont invitées à venir rechercher leur enfant. Dans les cas les plus graves, les services d'urgence sont appelés et décident des

suites à donner. Au cas où l'état de l'élève nécessite une évacuation, les familles seront alors alertées et tenues de rejoindre leur enfant à l'hôpital désigné par les services de secours.

Tout élève soumis à des traitements médicaux doit systématiquement avoir une ordonnance récente jointe aux médicaments dans son cartable et en prend la responsabilité. Dans le cas de pathologie plus lourde, récurrente et à risque, les familles sont tenues de le signaler sur la fiche sanitaire complétée et rendue en début d'année. La référente handicap de l'établissement pourra proposer la mise en place d'un PAI (Projet d'Accompagnement Individualisé).

3.4.2. Tabac, stupéfiants et produits illicites

Conformément à la loi, et pour des raisons de prévention santé, de sécurité, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit de fumer aux abords de l'établissement, lors des déplacements en EPS ou des sorties de classe. De nombreuses possibilités sont offertes aux personnes désireuses d'arrêter de fumer ; elles sont disponibles sur le site tabac-info-service.fr.

La consommation et la détention de produits psychotropes ou stupéfiants sont bien évidemment interdites, elles constituent une faute grave et feront l'objet de sanctions pouvant donner lieu à une exclusion immédiate. La Maison des Adolescents du Hainaut (*rue de Lille à Valenciennes*) peut offrir aux jeunes ou à leurs parents un lieu d'écoute et de conseil.

Partie 4 : Comportement et discipline (droits et obligations de chacun)

4.1. Respect des personnes

4.1.1. Droits et obligations

Chaque élève est invité à une attitude responsable et respectueuse par rapport aux autres et à lui-même. L'impolitesse et les incivilités, la provocation et les intimidations, la violence physique et le harcèlement moral sont intolérables et constituent une faute grave, que ce soit dans l'enceinte de l'établissement ou à ses abords immédiats, dès lors que cela implique la qualité d'élève. En adhérant au projet éducatif, tout élève ainsi que ses parents s'engagent à respecter la dignité de tous et à préserver l'intégrité morale, physique et psychologique de chaque membre de la communauté. Ils s'engagent également à respecter les valeurs et le caractère propre de l'établissement.

L'établissement s'engage à toujours être ouvert à l'échange et à la discussion ; il favorisera la liberté d'expression, de réunion et d'information.

4.1.2. Lutte contre le harcèlement

L'établissement est acteur du dispositif pHare : il s'engage activement contre toute forme de harcèlement. La loi du 2 mars 2022 estime que les établissements scolaires publics et privés sont concernés (Art. L 111-6 du code de l'éducation). Aucun élève ou étudiant ne doit subir des faits de harcèlement résultant de propos ou comportements répétés, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire et ayant pour objet (ou pour effet) de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique-mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal ; le cyberharcèlement constitue un fait aggravant au harcèlement. Le chef d'établissement ayant connaissance d'un délit dans l'établissement est dans l'obligation de prévenir le Procureur de la République.

Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir qui s'impose à tous les membres de notre communauté éducative. Dans cet objectif, nous procédons à des actions de sensibilisation et formations à destination de l'ensemble des adultes : enseignants, personnels de vie scolaire, nous mettons en place un pôle médiation et un point écoute, nous formons des élèves référents, notamment via Car'Ado.

Dans le cas où un élève s'estimerait victime de tels faits, dans ou en dehors de l'établissement, plusieurs possibilités s'offrent à lui et sa famille. Il peut solliciter son professeur principal ou les élèves référents, la responsable de Vie Scolaire ou l'agent de médiation ou le point écoute.

Une fois l'alerte portée à la connaissance du chef d'établissement, celui-ci peut décider, en fonction des faits constatés et de leur gravité, de mettre en œuvre les mesures suivantes :

- Rencontre de l'élève victime en présence de ses représentants légaux
- Rencontre du/des auteurs en présence du/des représentants légaux
- Rencontre des membres du personnel et échanges quant aux éventuels signaux perçus
- Adoption de mesures et/ou sanctions internes
- Signalement des faits au Procureur de la République.

Il est important de rappeler que les faits de harcèlement sont souvent insidieux et que sans alerte l'établissement se retrouve en incapacité d'agir.

4.1.3. Téléphone portable et droit à l'image

Le téléphone portable est strictement interdit durant les cours. Les appareils connectés mis à disposition ou autorisés font l'objet d'un usage exclusivement pédagogique. Tout autre usage peut engendrer des sanctions contre l'utilisateur.

Lors des temps de pause, dans l'enceinte et aux abords de l'établissement, le téléphone portable est toléré mais il semble important de rappeler qu'il est strictement interdit d'enregistrer, de filmer ou de prendre des photos à l'intérieur de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction. La loi dite du Droit à l'image signifie qu'un élève ne peut photographier et diffuser l'image d'une autre personne sans son accord écrit. L'article 226.1 du Code pénal, précise qu'on s'expose alors à un an d'emprisonnement et 45 000€ d'amende pour atteinte à la vie privée. Tout manquement constitue une faute grave qui pourra faire l'objet d'une sanction voire de poursuite pénale.

4.2. Respect des locaux

4.2.1. Salles et matériel

Chacun est responsable du matériel mis à sa disposition ; les élèves veilleront à laisser les salles de classe propres et en ordre conformément au plan de salle indiqué dans chacune. Il est interdit de manger et boire dans les salles de classe. En cas de détérioration délibérée, les auteurs seront tenus à réparation : nettoyage, participation aux frais de réparation. De plus, concernant l'utilisation des outils informatiques mis à disposition des élèves, ils devront se conformer à *la Charte informatique et internet* du lycée.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout objet personnel. Par ailleurs, l'utilisation de tout objet ne figurant pas dans la liste des fournitures scolaires ou autorisé par l'enseignant est interdite à l'intérieur des salles de classe ; en particulier, les objets connectés et écouteurs doivent être rangés dans les cartables (leur usage est toléré dans la cour et les couloirs).

4.2.2. Sécurité

L'établissement met en place différents dispositifs de sécurité et chaque acteur de la communauté a l'obligation de les respecter. Les procédures sont expliquées et rappelées régulièrement par les professeurs et notamment professeurs principaux. Les exercices constituent pour partie la mise en sécurité de tous et sont obligatoires ; en amont de ceux-ci un renvoi des procédures est effectué via Ecole Directe (et notamment les post-it).

Mettre en danger la collectivité en dégradant ou en abusant du système d'alarme ou des outils associés (extincteurs par exemple) constitue une faute grave, tout manquement entraînera une sanction sévère.

4.3. Discipline

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions personnalisées et appropriées. Les objectifs de la procédure disciplinaire sont :

- Mettre la communauté en sécurité
- Faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

En cas de problème disciplinaire d'un élève, quel qu'en soit le motif et la nature, la décision de sanctionner ou non cet élève, et le cas échéant la nature de la sanction, ne sont jamais communiquées par l'établissement aux familles autres que celle de l'élève sanctionné.

Sanctions liées au travail scolaire.	Sanctions relatives au manque d'assiduité et aux écarts de comportement.
<p>Chaque enseignant a la liberté d'établir des sanctions au sein de son cours. Celles-ci peuvent intervenir si l'élève n'effectue pas le travail demandé ou n'a pas le matériel nécessaire.</p> <p>Les sanctions « travail » prévues dans le règlement intérieur sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'observation dans le carnet numérique (pouvant être assortie d'un travail supplémentaire). ➤ Les sanctions : La retenue (non effectuée fait l'objet d'un report doublé). L'exclusion de cours (donne lieu à un rapport d'incident). <p><i>3 sanctions de cours entraînent un avertissement.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'avertissement est assorti d'un rendez-vous de l'élève et sa famille avec le professeur principal et/ou le professeur concerné. <p><i>3 avertissements entraînent la mise en place d'un conseil éducatif.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le conseil éducatif avec le responsable pédagogique, la famille, la responsable vie scolaire et le professeur principal. La sanction sera déterminée lors de l'entretien. Celui-ci peut se tenir avec toute ou partie des personnes convoquées. Il peut être éventuellement précédé d'une mise à pieds conservatoire en fonction de la gravité des faits et donne lieu à une sanction pédagogique ou disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'observation dans le carnet numérique (pouvant être assortie d'un travail supplémentaire). ➤ Les sanctions : La retenue (non effectuée fait l'objet d'un report doublé). L'exclusion de cours (donne lieu à un rapport d'incident). <p><i>3 sanctions de cours entraînent un avertissement.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'avertissement est assorti d'un rendez-vous de l'élève et sa famille avec le professeur principal et/ou le professeur concerné. <p><i>3 avertissements entraînent la mise en place d'un conseil éducatif.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le conseil éducatif avec le responsable pédagogique, la famille, la responsable vie scolaire et le professeur principal. La sanction sera déterminée lors de l'entretien. Celui-ci peut se tenir avec toute ou partie des personnes convoquées. Il peut être éventuellement précédé d'une mise à pieds conservatoire en fonction de la gravité des faits et donne lieu à une sanction pédagogique ou disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive. ➤ Le conseil de discipline composé du professeur principal, de membres de l'équipe pédagogique et de l'équipe de direction, et des délégués des élèves et des parents. L'élève y sera accompagné uniquement de ses parents. Celui-ci peut se tenir avec toute ou partie des personnes convoquées. Il est précédé d'une mise à pieds conservatoire et donne lieu à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
<p><u>Attention</u> : Le Chef d'établissement peut être amené à prononcer, en cas d'urgence, de faute grave ou de récidive, une exclusion temporaire ou définitive sans réunion du conseil éducatif ou de discipline.</p>	

En respectant les règles ici énoncées, vous facilitez la mise en œuvre des orientations éducatives de notre établissement. L'inscription d'un élève dans l'établissement entraîne l'adhésion aux dispositions énumérées ci-dessus, ainsi que l'engagement à s'y conformer.

Lu et approuvé à, le

Le Père, M.

La Mère, Mme

Signature :

Signature :

L'Elève,

Signature :

CONVENTION DE SCOLARISATION

ENTRE :

D'une part, le lycée et centre de formation *La Sagesse* de Valenciennes, établissement d'Enseignement Catholique sous contrat d'association avec l'Etat, domicilié au 40 rue de Mons 59300 VALENCIENNES, et géré par l'OGEC *La Sagesse Valenciennes*, association de gestion de l'établissement susmentionné. Celui-ci est représenté par son chef d'établissement, **Mme MALICET Stéphanie** désigné ci-dessous « l'établissement »

ET

D'autre part, Monsieur et/ou Madame (**NOM Prénom**)
demeurant (**adresse complète**)
représentant(s) de l'élève (**NOM Prénom**)
désignés ci-dessous « le(s) représentant(s) »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève (**NOM Prénom**) sera scolarisé au sein du lycée et centre de formation *La Sagesse* de Valenciennes sur demande de son (de ses) représentant(s), ainsi que les engagements et obligations réciproques des parties en présence.

Classe concernée :

Année scolaire : 2024/2025

Article 2 – Engagements de l'établissement

2.1. L'établissement s'engage à scolariser l'élève désigné ci-dessus, durant l'année scolaire, et à lui proposer les enseignements et activités, dans le cadre des programmes officiels de l'Éducation Nationale et sous couvert du contrat d'association avec l'État. L'établissement s'engage à suivre les procédures d'orientation, ce conformément aux textes de l'Éducation Nationale.

2.2. Les membres de l'équipe de l'établissement (enseignants et personnels) s'engagent à accueillir et instruire l'élève dans une démarche bienveillante ainsi qu'à suivre attentivement son évolution et à alerter dès que nécessaire son(ses) représentant(s). Les conflits d'élèves ou difficultés passagères seront traités par un membre de l'équipe éducative (enseignant ou personnel de vie scolaire).

2.3. L'établissement s'engage également à informer le(s) représentant(s) du déroulement de la scolarité de l'élève et à permettre l'exercice des droits parentaux dans le suivi de celle-ci. Les bulletins sont remis régulièrement au(x) représentant(s) à cet effet, les rencontres avec les adultes encadrants sont possibles sur demande ou lors des temps spécifiquement prévus à cet effet.

2.4. Chacun des représentants légaux disposera des mêmes droits et de la même information dans le suivi de scolarité (sauf situation différente dûment justifiée par la présentation d'une décision de justice).

Article 3 – Engagements des représentants légaux

3.1. Le(s) représentant(s) s'engage(nt) à scolariser régulièrement l'élève en conformité avec les exigences légales d'assiduité.

3.2. Le(s) représentant(s) reconnaît(reconnaissent) avoir pris connaissance du projet éducatif de l'établissement, du règlement intérieur ainsi que de ses annexes, et y adhérer pleinement. Ils s'engagent à mettre tout en œuvre afin de les faire respecter par l'élève et ne jamais faire état devant ce dernier d'opposition éventuelle à une décision prise, ce qui n'exclut pas le dialogue entre adultes. Ils s'engagent également à respecter le caractère propre de l'établissement.

3.3. Le(s) représentant(s) s'engage(nt) à maintenir une collaboration avec les différents acteurs de l'établissement et à tout mettre en œuvre pour suivre et favoriser l'évolution de l'élève dans l'établissement. Cela implique le suivi régulier de l'élève : signatures des documents, des bulletins, participation aux réunions de parents, aux entretiens individuels, aux suivis spécialisés demandés par l'équipe pédagogique.

Le(s) représentant(s) s'engage(nt) à respecter les membres de la communauté éducative, à ne pas les dénigrer, ni user de la violence sous quelque forme que ce soit et envers quelque interlocuteur que ce soit. Ils s'engagent à ne jamais intervenir dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement directement auprès d'un élève pour régler un différend, mais à interpellier un adulte de l'équipe éducative.

3.4. Par principe, le(s) représentant(s) exerce(nt) (conjointement) l'autorité parentale, sauf décision de justice contraire communiquée à l'établissement. Afin de favoriser le respect des droits parentaux de chacun, le(s) représentant(s) s'engage(nt) à informer l'établissement de toute modification (amiable ou judiciaire) dans l'exercice de leurs droits et dans la résidence habituelle de l'élève.

Nous rappelons que le(s) représentant(s) reste(nt) le(s) premier(s) éducateur(s) de l'élève.

Cette disposition dans son ensemble constitue une obligation essentielle et déterminante à l'engagement de l'établissement dans le contrat.

Article 4 – Adhésion à la convention financière

4.1 Le coût de la scolarisation est explicité dans la convention financière fournie en annexe de la présente. Il comprend la contribution familiale, les prestations parascolaires diverses, et les adhésions volontaires aux associations tiers (A.P.E.L., U.G.S.E.L.), il fait état des frais de matériel spécifique (iPad, tenue professionnelle) ; il ne comprend pas les éventuels frais liés à des sorties ou voyages scolaires.

4.2. Les modalités de paiement sont entérinées, en fonction des choix du(des) représentant(s), dans la convention financière. Ce(s) dernier(s) déclare(nt) en avoir pris connaissance et y adhérer pleinement ; il(s) s'engage(nt) à en respecter les termes ainsi que les échéances. Le(s) représentant(s) s'engage(nt) à assurer (solidairement) la charge financière que la scolarisation de l'élève représente. *Le tarif de scolarisation fait l'objet d'un ajustement annuel déterminé par le Conseil d'Administration de l'OGEC.*

4.3. Pour marquer leur accord sur la scolarisation de l'élève, le(s) représentant(s) verse(nt) un acompte sur la contribution des familles imputable sur la facture annuelle (il n'y a pas de remboursement prévu de cet acompte). L'inscription ne devient définitive qu'après versement de l'acompte sur la contribution des familles et retour du dossier administratif complet.

Article 5 – Assurances

Le(s) représentant(s) s'engage(nt) à assurer l'élève pour toutes les activités proposées par l'établissement et à en justifier par une attestation d'assurance valable pour la durée de l'année scolaire, au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire en cours.

Article 6 – Dégradation du matériel

Toute dégradation de matériel par l'élève fera l'objet d'une facturation adressée au(x) représentant(s), sur la base du coût réel de la réparation (remise en état ou remplacement) et pour la part non prise en charge par les assurances (seront inclus les éventuels frais annexes : main d'œuvre, transport ou autre).

Article 7 – Durée du contrat

6.1. La présente convention est conclue pour la durée d'une année scolaire. Elle prend effet le jour de la rentrée scolaire et arrive à échéance à l'issue de l'année scolaire en cours (calendrier fourni dans la circulaire de rentrée faisant foi).

6.2. Elle fait l'objet, chaque année - durant la durée du cycle de formation choisi, d'une reconduction, par l'envoi par l'établissement et le retour par le(s) représentant(s), avant la date requise, de la fiche de réinscription et du versement de l'acompte sur la contribution des familles au coût de la scolarisation. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant son échéance annuelle.

6.3. Elle peut faire l'objet d'une modification par avenant – toute modification proposée étant applicable à partir du 1^{er} du mois qui suit la date de transmission de l'avenant.

Article 8 – Rupture anticipée en cours d'année scolaire

8.1. *La scolarisation de chaque élève nécessite l'acceptation des différents règlements et conventions (convention de scolarisation, règlement financier, règlement intérieur, projet éducatif, charte éducative de confiance, notice RGPD). En cas de manquement à l'un deux, l'établissement se réserve le droit de mettre un terme à la scolarité et/ou de ne pas procéder à la réinscription de l'élève d'une année scolaire à l'autre.*

8.2. Il pourra être mis fin à la convention de scolarisation en cours d'année scolaire, à l'initiative de l'établissement scolaire ou des représentants légaux, pour l'un des motifs légitimes suivants :

- Déménagement à une distance incompatible avec le suivi de l'activité scolaire dans l'établissement.
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement.
- Décision disciplinaire validée par le chef d'établissement.
- Manquements graves et/ou répétés au présent contrat, au règlement intérieur ou aux chartes RGPD et de confiance, remise en cause du projet éducatif ou du caractère propre de l'établissement.
- Rupture du contrat de confiance établi par les parties.
- Tout autre motif légitime accepté expressément par les parties.

8.3. En cas de résiliation de la convention en cours d'année scolaire motivée par l'une ou l'autre des causes réelles et sérieuses exposées ci-dessus, le(s) représentant(s) restera(ront) redevable(s) des frais de scolarité au prorata temporis de la période écoulée, tout mois de scolarité entamé restant dû.

Lorsque la résiliation n'est pas motivée par l'une ou l'autre des causes réelles et sérieuses exposées ci-dessus, la contribution des familles au coût de la scolarisation est due pour la totalité du trimestre ou semestre commencé (ce, en fonction de la classe de l'élève).

8.4. En cas de rupture de la convention liée à un motif disciplinaire, l'établissement se tiendra à la disposition des représentants légaux pour les aider dans la recherche d'un autre établissement.

Article 9 – Rupture anticipée avant le début de l'année scolaire

9.1. En cas de résiliation de la convention par le(s) représentant(s) entre le moment de sa conclusion et sa prise d'effet, ce(s) dernier(s) reste(nt) redevable(s) de l'acompte sur la contribution des familles versé ; celui-ci est perdu, ne sera pas remboursé.

Les seules clauses de résiliation soumises à l'appréciation du chef d'établissement sont la décision d'orientation, la nécessité de redoublement dans la classe actuelle, ou la mutation professionnelle du(des) représentant(s). Dans ces cas, sur présentation de justificatifs, l'acompte sur la contribution des familles versé pourrait être remboursé.

9.2. En cas de résiliation de la convention par l'établissement entre le moment de sa conclusion et sa prise d'effet, l'acompte sur la contribution des familles versé sera remboursé.

Article 10 – Médiateur des litiges de la consommation (L.616-1 du code de la consommation)

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention ou tout litige dans l'application de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle, c'est-à-dire, du Directeur Diocésain de l'Enseignement Catholique de Cambrai, dont la décision sera souveraine.

Article 11 – Droit d'accès aux informations recueillies

11.1. Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont indispensables et obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.

11.2. Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie de Lille ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est rattaché l'établissement.

11.3. Sauf opposition du(des) représentant(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves "A.P.E.L." de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique).

11.4. Le(s) représentant(s) autorise(nt) gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant l'élève. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou numérique et pour une durée indéterminée.

11.5. Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles - RGPD- le(s) représentant(s) bénéficie(nt) d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant l'élève. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, le(s) représentant(s) pourra(pourront) s'adresser au chef d'établissement.

Lu et approuvé à, le

Le Père, M.

Signature :

La Mère, Mme

Signature :

L'Elève,

Signature :

CHARTRE EDUCATIVE DE CONFIANCE

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, avec le concours des institutions scolaires. Dans les établissements catholiques d'enseignement, la démarche éducative repose donc sur la **collaboration dans la confiance** de l'équipe éducative, des familles et des élèves afin que l'école soit pour chacun un lieu de plein épanouissement. Cela requiert : des attitudes communes à l'ensemble des acteurs, la création par l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration et la reconnaissance des responsabilités respectives, pour permettre aux parents et aux élèves de ne pas être des usagers passifs mais des acteurs engagés.

⇒ Des attitudes communes

- Reconnaissance et respect par tous des compétences respectives de chacun
- Désir d'écoute et de dialogue
- Refus des *a priori* et des jugements de valeur
- Loyauté, transparence et confidentialité dans les échanges

⇒ Création par l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration

- Accueil personnalisé de la personne de chacun, dès l'entretien d'inscription
- Identification par l'établissement de la personne référente avec laquelle famille et élève peuvent être régulièrement en lien
- Mise en place de temps et de lieux de concertation (conseil d'établissement, commissions, rencontres APEL...) associant l'ensemble des acteurs
- Organisation de la représentation des parents dans les institutions officielles via l'APEL
- Information régulière de l'ensemble de la communauté éducative sur les évolutions du système éducatif, des programmes scolaires et sur les projets et activités de l'établissement
- Modalités de suivi et d'évaluation de chaque élève et d'accompagnement à son orientation

⇒ Une co-responsabilité éducative

- Collaboration pour réfléchir aux valeurs à faire vivre à l'école et en famille pour préparer enfants et jeunes à la vie sociale et citoyenne
- Collaboration équipe éducative / parents / élèves pour le suivi du travail scolaire
- Collaboration équipe éducative / parents / élèves pour le suivi du comportement des jeunes : respect des règles communes et engagements dans la vie collective

Cette relation confiante se vit dans les cadres fixés par les documents de référence que sont :

- Le projet éducatif chrétien avec les propositions inhérentes à son caractère propre (temps fort, heures de pastorale, préparation à la confirmation, ...)
- Le projet d'établissement qui précise toutes les modalités concrètes de sa mise en œuvre
- Le règlement intérieur qui détermine les règles nécessaires à la vie commune

Ces divers documents élaborés en communauté éducative, sous l'autorité du chef d'établissement, appellent l'adhésion de chacun. Ils sont présentés lors de l'entretien d'inscription pour vérifier que le projet parental d'éducation et le projet personnel de l'élève peuvent bien s'inscrire dans les visées éducatives de l'établissement. Pour manifester cette adhésion, famille et élève apposent leur signature sur le présent document en confirmant leur inscription.

Ces signatures attestent la volonté commune à l'ensemble des acteurs - équipes éducatives, parents, élèves - de participer, chacun dans son rôle propre, aux engagements éducatifs communs, pour aider chaque enfant et chaque jeune à s'épanouir et à grandir.

CE COUPON EST A SIGNER, APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS REMIS PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT.

Nous avons pris connaissance des documents suivants remis par le Chef d'Etablissement ou par son représentant à l'issue du rendez-vous d'inscription :

- Le projet éducatif
- Le règlement intérieur
- La convention de scolarisation
- Le règlement financier
- La charte éducative de confiance
- La charte informatique et numérique
- La charte des laboratoires
- La notice informative relative à la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Ces documents forment le cadre de l'indispensable relation de confiance à construire entre l'établissement, la famille et l'élève. Nous certifions donc être en accord avec chacun d'entre eux et en acceptant les différentes clauses.

En cas de non-respect des engagements pris ce jour, nous sommes conscients que le chef d'établissement peut mettre fin à la scolarité de notre enfant sous la clause « rupture du contrat de confiance ».

Lu et approuvé à, le

Le Père, M.

Signature :

La Mère, Mme

Signature :

L'Elève,

Signature :

CE COUPON EST A SIGNER ET A RETOURNER, APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS REMIS PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT.

Nous avons pris connaissance des documents suivants remis par le Chef d'Etablissement ou par son représentant à l'issue du rendez-vous d'inscription :

- Le projet éducatif
- Le règlement intérieur
- La notice informative relative à la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- La charte informatique
- Le règlement des laboratoires
- La convention de scolarisation
- Le règlement financier
- La charte éducative de confiance

Ces documents forment le cadre de l'indispensable relation de confiance à construire entre l'établissement, la famille et l'élève. Nous certifions donc être en accord avec chacun d'entre-eux et en accepter les différentes clauses.

En cas de non-respect des engagements pris ce jour, nous sommes conscients que le chef d'établissement peut mettre fin à la scolarité de notre enfant sous la clause « rupture du contrat de confiance ».

Lu et approuvé à, le

Le Père, M.

Signature :

La Mère, Mme

Signature :

L'Elève,

Signature :

CHARTRE INFORMATIQUE ET NUMERIQUE

Préambule

La présente charte a pour objet de définir les conditions et règles d'utilisation des moyens et outils numériques mis à disposition des élèves et de leurs responsables légaux, par l'établissement, pour répondre à un objectif éducatif et pédagogique. Elle permet notamment de sensibiliser les élèves aux risques liés à la protection des données personnelles, aux libertés et à la vie privée. Elle les informe sur les mesures existantes pour traiter ces risques et leurs conséquences potentielles. La charte prévoit également les procédures et sanctions en cas de méconnaissance de ses dispositions. En souscrivant à la convention de scolarisation et en signant le règlement intérieur ainsi que ses annexes (dont la présente charte fait partie), les élèves et leurs responsables légaux s'engagent à en respecter les dispositions.

1. Description des services et outils numériques

1.1 Les utilisateurs

Les utilisateurs des moyens et outils informatiques mis à disposition par l'établissement sont les élèves, les personnels de l'établissement et plus généralement toutes les personnes qui participent à la formation des élèves, ainsi que toute personne autorisée par le chef d'établissement pour des objectifs pédagogiques et éducatifs. Les responsables légaux des élèves peuvent également être amenés à utiliser les moyens et outils informatiques fournis par l'établissement.

1.2 Compte d'accès utilisateur

L'accès aux moyens et services peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel ». Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire (année scolaire). Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution à un utilisateur ou quitte l'établissement scolaire, même en cours d'année.

1.3 Les services de l'établissement

L'établissement offre, dans la mesure de ses capacités techniques et selon les conditions d'accès définies dans la présente charte, tout ou partie des éléments suivants :

- accès aux moyens informatiques (ordinateurs, tablettes, etc.) et périphériques (imprimantes et photocopieurs notamment)
- accès au réseau local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- accès à internet : depuis les appareils connectés au réseau filaire ou Wi-Fi de l'établissement
- accès à son espace numérique de travail Ecole Directe comprenant (sans être exhaustif) :
 - un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences, etc.)
 - un accès messagerie (*attention : merci de prendre note que les réponses ne peuvent être attendues que lorsque l'établissement est ouvert*)
 - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web)
 - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques
 - un service de téléchargement et de stockage de contenus – *si applicable* (cloud)

1.4 Accès à internet

L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.

L'établissement se réserve en outre la possibilité de contrôler et filtrer les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des contenus illicites ou interdits, et de s'assurer que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques et à la présente charte.

1.5 Messagerie et espace numérique de travail (ENT)

La messagerie et l'espace numérique de travail sont destinés à être exclusivement utilisés dans le cadre des activités pédagogiques ou à des fins administratives.

Chaque élève et responsable légal se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter à sa messagerie et aux services numériques de l'établissement. Les droits d'accès sont différents et adaptés en fonction du profil de l'utilisateur. Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chacun est responsable de l'usage qui en est fait : il s'engage donc à ne pas les divulguer. La communication à des tiers de ces informations, engage l'entière responsabilité de l'élève ou du responsable légal concerné.

L'élève ou son responsable légal s'engage par ailleurs à ne pas masquer son identité et à ne pas s'approprier ou usurper les identifiants et mots de passe d'un autre utilisateur.

S'il est amené à modifier son mot de passe, l'élève ou son responsable légal veille à ce qu'il revête un certain degré de complexité. L'élève veille également à ne pas enregistrer en mémoire du système d'information son code d'accès et son mot de passe et à procéder au verrouillage de l'outil informatique lorsqu'il n'utilise plus le matériel mis à disposition.

En cas de problèmes persistants de connexion, ou de soupçon d'usurpation de son compte, l'élève ou le responsable légal concerné s'engage à prévenir le secrétariat via le mail lycee@lasagesse-vals.com

Dans tous les échanges internes ou externes à l'établissement, les règles de politesse et de courtoisie s'appliquent. Les utilisateurs devront donc systématiquement veiller au contenu des messages qu'ils rédigent et envoient.

L'élève et ses responsables légaux acceptent que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes (dont la suspension du service de messagerie et d'accès à l'ENT) pour stopper la perturbation du service. L'élève accepte un contrôle de la messagerie mise à sa disposition par l'établissement, qui pourra porter sur le contenu des messages, sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes. Des informations techniques pourront être transmises à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative

1.6 Respect des services et du matériel

L'élève et ses responsables légaux s'engagent à respecter les modalités de fonctionnement des services mis à sa disposition, et notamment à ne pas apporter volontairement de perturbation à leurs fonctionnements.

A ce titre, ils s'engagent, par voie de conséquence, à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau et des outils,
- ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources,
- ne pas dissimuler leur identité, usurper une identité,
- ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus ...),
- ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration du réseau et des outils,
- ne pas télécharger, copier ou installer des programmes, documents et fichiers sans licence ou obtenus de manière illicite,
- ne pas modifier le paramétrage des équipements,
- à effectuer des sauvegardes régulières exclusivement sur le matériel mis à sa disposition,
- ne pas brancher tout espace de stockage personnel sans analyse préalable du contenu,
- à recueillir l'accord d'un adulte de l'établissement avant toute copie sur support externe et veiller à cette occasion au respect des présentes dispositions de la charte.

L'élève s'engage par ailleurs à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

1.7 Contrôles techniques

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à une analyse et un contrôle (dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées) de l'utilisation de ces ressources ainsi que des échanges via le réseau, L'établissement dispose notamment des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du service ou des outils mis à disposition : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, installation de limites d'accès, utilisation d'un pare-feu. L'établissement garantit à l'élève que ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans le respect de la confidentialité et de la vie privée.

Ces contrôles techniques sont réalisés dans le but :

- de protéger les élèves et notamment les mineurs,
- d'assurer la sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques,
- de s'assurer que l'utilisation du service reste conforme aux objectifs éducatifs de l'établissement et aux dispositions de la présente charte.

2. Respect de la législation

2.1 Engagements à respecter et comportements prohibés

L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur et notamment les règles relatives à :

- la protection des données personnelles : l'élève ne peut utiliser les noms, prénoms, adresses ou toute autre donnée personnelle d'autrui sans son accord.
- la propriété intellectuelle et artistique : l'élève ne peut reproduire, représenter ou diffuser une œuvre (musicale, vidéo, littéraire) non libre de droits, sans autorisation préalable. Les supports pédagogiques qui lui sont donnés sont réservés à son usage unique et leur propriété intellectuelle est celle de l'enseignant. La contrefaçon de marque est également interdite. La copie de logiciels appartenant à l'établissement également.
- la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui : l'élève ne peut capter, utiliser ou diffuser l'image d'autrui sans son accord préalable. Il doit veiller à ne pas divulguer des renseignements d'ordre personnel. Il doit respecter le secret des correspondances.
- l'intégrité physique et morale des personnes : la diffamation et l'injure sont interdites. L'élève s'engage à ne pas harceler autrui.

Sont également prohibés les comportements suivants :

- ✓ la provocation à commettre des actes illicites ou dangereux,
- ✓ le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation ou la représentation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être vus ou perçus par un mineur,

- ✓ l'incitation à la consommation de substances interdites,
- ✓ la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence,
- ✓ l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité.

Enfin, l'élève s'engage à ne pas porter atteinte à la réputation de l'établissement scolaire. Il s'engage à ne pas utiliser le nom, le logo et l'adresse de l'établissement sans autorisation ou à des fins illégales.

Les engagements à respecter et comportements prohibés sont également opposables aux responsables légaux ainsi qu'à tout autre utilisateur des moyens et outils informatiques mis à disposition par l'établissement.

2.2 Règles particulières aux médias sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, TikTok, etc.)

Il est rappelé qu'en France, l'utilisation des réseaux sociaux est interdite aux enfants de moins de 13 ans, en est permise en dessous de 15 ans sous réserve de l'autorisation du ou des responsables légaux.

L'élève est informé qu'un système de filtre a été mis en place dans l'établissement pour interdire l'accès à certains réseaux (sous réserve d'un usage pédagogique autorisé par l'enseignant et le chef d'établissement). Il est aussi informé que les conversations et contenus publiés sur les médias sociaux, y compris en dehors de l'établissement et du temps scolaire sont de nature à engager sa responsabilité. L'élève veillera donc systématiquement à s'abstenir de tout comportement prohibé à l'encontre des autres élèves et membres de la communauté éducative (cf. 2.1).

Les responsables légaux devront également rester vigilants dans la diffusion, par leur enfant ou par eux-mêmes, de contenus susceptibles de porter atteinte à un membre de la communauté éducative ou à l'établissement lui-même. Tout manquement de leur part aux règles énoncées dans la présente charte engage leur responsabilité et peut donner lieu à l'adoption de mesures destinées à faire cesser les difficultés rencontrées.

2.3 Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à fournir aux utilisateurs les services proposés au paragraphe 1.3. Toutefois, l'accès aux services et outils numériques peut être momentanément interrompu, en particulier pour des raisons techniques ou de maintenance. Dans ce cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

L'établissement s'assure que tous les membres de la communauté éducative respectent la législation et les principes rappelés notamment au paragraphe 2.1.

L'établissement utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher les élèves d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public.

L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies par l'ensemble des utilisateurs.

3. Suspension ou clôture de l'accès au service, sanctions

L'élève ou le responsable légal ainsi que tout autre utilisateur qui contreviendrait aux règles ci-dessus énoncées, ainsi qu'à la réglementation en vigueur, est susceptible d'engager sa responsabilité civile et/ou pénale.

L'établissement, aux fins de préservation de la sécurité du réseau, se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accès à un ou plusieurs des services mis à disposition, en cas de non-respect grave ou réitéré par l'utilisateur, des règles présentées dans cette charte et/ou de la réglementation française.

L'élève est passible des sanctions proportionnées à la gravité de la faute telles que prévues au règlement intérieur dont il dépend au sein de l'établissement.

4. Diffusion et information

La présente charte est diffusée auprès de l'ensemble des élèves, responsables légaux et utilisateurs. Elle est annexée au règlement intérieur des élèves. Cette charte est également disponible dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Lu et approuvé à, le

Le Père, M. La Mère, Mme L'Elève,

Signature :

Signature :

Signature :

CHARTRE DES LABORATOIRES SCIENTIFIQUES

Préambule

Un laboratoire est un milieu à risques. La sécurité des personnes et des biens est dépendante du comportement de chacun. Lors des travaux pratiques de sciences expérimentales, les élèves réalisent des expériences et sont amenés à utiliser du matériel et des produits spécifiques, nécessitant le respect de consignes strictes pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs camarades, et respecter au mieux l'environnement.

Consignes générales

- 1- Le port d'une blouse est obligatoire : la blouse doit être en coton, doit avoir les manches longues et doit être fermée ; aucune manipulation sans blouse n'est autorisée.
- 2- Les cheveux longs doivent être attachés.
- 3- Les élèves ne doivent prendre que le minimum d'affaires sur la paillasse (Sacs ou cartables rangés selon consigne du professeur)
- 4- Le déplacement des élèves dans le laboratoire est réduit au minimum. Tout déplacement doit être autorisé par le professeur.
- 5- Les élèves doivent porter des lunettes de protection ou des sur-lunettes, fournies par le laboratoire, lors de toutes les manipulations.
Lors de la manipulation des produits dangereux, les élèves doivent porter des gants en tenant compte des pictogrammes de danger figurant sur les flacons et suivant les consignes du professeur.
- 6- Les élèves ne doivent jamais manger ou consommer de boisson dans la salle de TP.
- 7- Les élèves doivent se laver les mains à la fin de chaque séance de TP.

Consignes particulières

- En fonction des besoins, le professeur explique à partir d'une fiche support distribuée aux élèves le fonctionnement des appareils fréquemment utilisés au laboratoire, les consignes à respecter pour manipuler de façon générale et pour l'utilisation des produits chimiques.
- Les pictogrammes de danger, leur signification ainsi que les risques et consignes de sécurité des produits chimiques figurent sur la fiche distribuée aux élèves et sont affichés au mur du laboratoire. Dès le début de la classe de seconde, les élèves doivent connaître la signification des pictogrammes et les règles d'utilisation qui en découlent.
- Les flacons de produits chimiques mis à disposition des élèves, sur les paillasses, comportent une étiquette indiquant la nature du produit et les pictogrammes utiles à la manipulation du produit dans les bonnes conditions de sécurité.
Avant toute utilisation de produit chimique, les élèves doivent observer l'étiquette du produit et tenir compte des pictogrammes pour le manipuler correctement.
- Lors des Activités Technologiques, le professeur donne les consignes complémentaires concernant la sécurité auxquelles les élèves doivent être très attentifs et qu'ils doivent impérativement respecter. (Port de bijoux, accessoires, ...)
- A la fin de séance d'Activités Technologiques, les élèves doivent restituer leur paillasse en ordre et vider les produits utilisés selon les instructions du professeur ou le personnel de laboratoire, la plupart des produits étant collectés dans des bidons de récupération et non rejetés à l'évier. Le matériel utilisé et les paillasses seront nettoyés et rangés, les tabourets rangés sous les paillasses.
- Le mauvais fonctionnement d'un appareil ou la casse seront obligatoirement signalés afin de réparation ou remplacement.
- Un élève dont le comportement peut apparaître dangereux peut se voir refuser l'accès à un laboratoire. L'enseignant s'il le juge nécessaire, pourra exclure l'élève et l'envoyer au bureau de la Vie Scolaire.

Lu et approuvé à, le

Le Père, M.

La Mère, Mme

Signature :

Signature :

L'Elève,

Signature :

REGLEMENT FINANCIER 2024/2025

1- FACTURATION

Les tarifs sont forfaitaires et tiennent déjà compte des dates de sorties, de stages, de séjours et des périodes d'examens. Le choix du mode de paiement appartient à la famille dans la limite des propositions faites dans le présent règlement.

2- PROVISION

Lors de l'inscription ou de la réinscription, le montant de la provision est de 150 € par lycéen et par étudiant. Le règlement par chèques (1,2,3 ou 4 chèques) ou espèces est à joindre au dossier d'inscription ou de réinscription. Cette somme sera déduite du montant annuel de la contribution familiale. Elle ne sera pas remboursée pour tout désistement de la part des familles.

3- RESTAURATION

Le restaurant scolaire fonctionne en partenariat avec la société *API Restauration*. Les règles de conduite définies par le règlement de l'Etablissement s'y appliquent naturellement.

Tous les élèves et étudiants disposent d'une carte à code barre qu'ils doivent présenter à chaque repas au personnel de cantine ou aux surveillants, pour la gestion des repas. Toute carte perdue doit être remplacée et refaite au Service Financier au prix unitaire de 5 €.

Pour les élèves demi-pensionnaires, le prix du repas est actuellement fixé pour l'année **2023/2024 à 5,60 € et pour les externes à 6.10 €**. Une provision de 20 € est demandée pour les externes et de 55€ pour les demi-pensionnaires. Les friandises éventuellement achetées à la Cafétéria sont directement prélevées sur la carte de restauration de l'élève.

L'application EcoleDirecte permet à chacun de suivre sa consommation. Il appartient aux familles d'approvisionner régulièrement le compte cantine / cafétéria de leur enfant soit en espèces ou en chèque auprès de notre Service Financier, soit par carte bancaire directement sur Ecole Directe. A charge pour les familles de veiller à ce que le compte cantine / cafétéria soit créditeur avant les repas.

4- REMBOURSEMENT POUR MALADIE

Aucun remboursement n'est effectué sur la contribution familiale.

5- DEPART EN COURS D'ANNEE

Dans ce cas, un rendez-vous est obligatoire avec le chef d'établissement ou le responsable pédagogique qui valide la demande de la famille. Celle-ci doit alors impérativement fournir une lettre de démission auprès du secrétariat ou lors du rendez-vous.

Pour les classes du lycée Technologique ou pour les 2nde ou les 1^{ère} ASSP, l'ipad devra être restitué au Service Financier (avec le câble lightning d'origine, la coque et le chargeur d'origine) pour les familles qui ne souhaitent pas l'acquérir définitivement. Tout élément d'origine fourni avec l'IPAD (câble lightning d'origine, coque et le chargeur d'origine) non restitué sera facturé au tarif en vigueur.

Lorsqu'un élève quitte l'établissement, le montant concernant le mois en cours est intégralement dû, sans tenir compte de la date de départ de l'élève, ni de son régime.

6- VOYAGES SCOLAIRES

Comme précisé au point numéro 1 du présent règlement, si votre enfant participe à un voyage scolaire au cours de l'année aucun remboursement ne sera fait sur la contribution familiale. En cas de désistement, aucun remboursement n'est effectué sur les frais déjà engagés, sauf en cas de situation exceptionnelle laissée à l'appréciation de l'établissement.

7- CHANGEMENT DE REGIME

Le choix du mode de restauration (demi-pensionnaire ou externe) se fait pour l'année scolaire. Un changement de régime ne peut intervenir qu'après les vacances de Noël ou qu'après les vacances de Pâques. Aucun changement de régime ne peut se faire sans une demande écrite adressée par courrier à l'établissement au moins 15 jours avant les dates évoquées ci-dessus. Il vous sera alors demandé la somme de 5 € pour la réédition de la carte. Le nouveau régime n'entre donc en vigueur qu'au moment de la rentrée après les vacances de Noël ou après les vacances de Pâques.

8- DEGRADATION

En cas de dégradations, les frais estimés par les services d'intendance seront facturés à la famille concernée, frais de main d'œuvre inclus. Ces frais n'excluent pas la possibilité de sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

9- ACTIVITES PAYANTES

Certaines activités peuvent faire l'objet d'une facturation complémentaire et indépendante. Une note d'information ou circulaire sera alors transmise aux familles (tenue ASSP, PSC1, Kwyk, ...) en début d'année.

10- APEL

La cotisation à l'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (A.P.E.L.) est perçue une fois par an et par famille. Elle comprend le service de la revue « Famille & Education » ainsi que les parts de l'Association de l'Etablissement, de l'Union Départementale, de l'Union Régionale et de l'Union Nationale. Cette cotisation est de **20.00 €**.

11- ASSURANCE SCOLAIRE :

Il existe une différence entre la « Responsabilité Civile » et la « Responsabilité Individuelle-Accident »

- La responsabilité civile "**Chef de famille**" couvre les dommages causés par votre **enfant aux autres**. Vous êtes invités à **vérifier que le contrat souscrit chez votre assureur personnel, comprend bien cette garantie**.
- La responsabilité « **Individuelle – accident** » couvre les dommages **subis par votre enfant** en cas d'accident **dans et en dehors** de l'établissement (voyage de classe, sortie, compétition sportive...) en période scolaire. C'est ceci qui est pris en compte par le « contrat groupe » souscrit pour chaque élève de l'Etablissement (en cas de responsabilité de l'établissement engagée). Dans tous les autres cas, c'est l'assurance de la famille qui prend en charge le dommage ou celle du tiers identifié.

12- REPROGRAPHIE A TITRE EXCEPTIONNEL

Les documents tels que les bulletins scolaires, les relevés de notes, les attestations d'A.S.S.R., ... concernant l'élève sont à garder durant toute la scolarité. Toute demande de duplicata est facturée 0,50 € l'exemplaire.

13- L'IPAD EN LYCEE TECHNOLOGIQUE, EN SECTION A.S.S.P

Les élèves de Seconde générale et Technologique, de 1^{ère} et de Terminale Technologique, de Seconde, Première et Terminale ASSP, sont équipés d'un IPAD. Chaque tablette est fournie avec une licence Microsoft Office, les manuels scolaires et de nombreuses applications pédagogiques. L'établissement a fait le choix d'une formule « achat sur 3 ans » à raison de 200 € par an. Au terme des trois années au lycée, la tablette devient propriété de la famille.

En cas de casse, la tablette pourra être réparée ou remplacée par l'établissement. Dans ce cas, le montant total des réparations est facturé à la famille.

L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de :

- Vol, perte de la tablette,
- Usure, Détérioration lente, vétusté ou défaut d'entretien
- Exposition aux matières inflammables, explosives ou corrosives,
- Modifications des caractéristiques d'origine de la tablette
- Dommages liés à l'utilisation de périphériques, consommables ou accessoires non conformes ou inadaptés à la tablette
- Accessoires (Etui, câble, chargeur...)

La carte génération est acceptée pour le paiement de la tablette.

14- LA TENUE PROFESSIONNELLE – EN SECTION ASSP ET EN SECTION MA

Dans le cadre des enseignements professionnels, les élèves de 2ndes devront s'équiper de tenue professionnelle.

A savoir, en ASSP : le trousseau complet (2 tuniques, 2 pantalons et une paire de chaussures)
en MRC/MA : Une cravate LSV (garçon), un foulard lsv (fille)

Contribution Prévisionnelle des familles* Année 2024/2025

FRAIS DE SCOLARITÉ	
Collège (3ème PM)	790 €*
Lycée Technologique	790 €*
Lycée Professionnel	790 €*
BTS	995 €*
A.P.E.L. (Associations de Parents d'Elèves)	20 €/an et par famille
U.G.S.E.L. (Sport) - Lycéens uniquement	5 € /an
Kwyk (Maths et Physique)-Lycée Technologique	15 €/an

*Lors de votre confirmation d'inscription ou de réinscription un acompte de 150€ sera demandé, cet acompte est ensuite déduit des frais de scolarité.

RESTAURATION (Tarifs 23/24)	
Demi-pension (par repas)	5,60 €**
Externe (par repas)	6,10 €**

IPAD (pour les classes concernées)	
Redevance annuelle IPAD pour les élèves entrant à la Sagesse en classe de Seconde au Lycée Technologique et en section ASSP (pendant 3 ans)	200 €**
Redevance annuelle IPAD pour les élèves entrant à la Sagesse en classe de Première au Lycée Technologique ou en section ASSP (pendant 2 ans)	280 €**
Achat pour les élèves entrant à la Sagesse en classe de Terminale Technologique	500 €**
Location pour les élèves entrant à la Sagesse en classe de Terminale Technologique	200 €**
Livres numériques, applications et autres frais pour les redoublants	60 €**

TENUE PROFESSIONNELLE	
Bac Pro ASSP (trousseau complet)	70€**
Bac Pro MRC/MA (cravate ou foulard)	15€**

**Tarifs 2023/2024 pouvant varier en fonction des évolutions de prix de nos prestataires.

Tarifs définitifs disponibles dans la circulaire de rentrée 2024.

A compléter par la famille et à remettre avec le dossier d'inscription / de réinscription

✓ **Nous avons pris connaissance du règlement financier et de la grille tarifaire**

✓ **Nous nous engageons à signaler toutes modifications d'adresse, de numéros de téléphone, d'état civil, de changement familiaux, de coordonnées bancaires à l'établissement dans les plus brefs délais.**

Fait à....., le.....

Nom (s) du (des) Signataire (s) :

Signature (s) :

➤ **Pour la scolarité, nous choisissons le mode de règlement suivant :**

Prélèvement automatique le 10 de chaque mois à partir du 10 octobre

(9 prélèvements en Lycée d'octobre à juin soit environ 75,60€ / 7 prélèvements en BTS d'octobre à avril soit environ 126,50€)

Joindre impérativement un RIB et compléter le mandat ci-joint.

Chèque, Espèces ou carte bleue sur notre Site Ecole Directe

P.S : Dans l'éventualité où votre dossier de Bourses serait validé et accepté, le règlement de la scolarité pourra être effectué par procuration via ces bourses.

PARTICIPATION VOLONTAIRE

Depuis plusieurs années, notre lycée a mis en place un système de participation volontaire afin de permettre aux familles qui le peuvent et qui le souhaitent de contribuer à l'équipement de l'établissement et au soutien aux familles en difficultés ;

Nous remercions donc par avance celles et ceux qui voudront bien s'associer à la démarche ci-dessous :

Nous acceptons de verser 5 € supplémentaire par mois (d'octobre à juin), soit 45 € au total

Nous acceptons de verser **7 ou 10€** supplémentaires par mois (d'octobre à juin), soit 63 € au total.

Nous acceptons de verser € supplémentaires par mois (d'octobre à juin), soit€ au total.

➤ **Pour la redevance IPAD et la tenue professionnelle vous aurez la possibilité de payer par :**

▪ Prélèvement automatique le 10 de chaque mois à partir du 10 octobre en même temps que la scolarité (9 prélèvements en Lycée d'octobre à juin) uniquement si prélèvement de la scolarité.

▪ Carte Génération + solde par Prélèvement automatique le 10 de chaque mois à partir du 10 octobre en même temps que la scolarité (9 prélèvements en Lycée d'octobre à juin)

▪ Carte Génération + solde par Chèque, Espèces ou carte bleue sur notre Site Ecole Directe

▪ Chèque, Espèces ou carte bleue sur notre Site Ecole Directe

Votre choix sera enregistré pour l'intégralité du cycle de formation et à préciser le jour de la réception ipad / tenue professionnelle.

La date sera communiquée via la circulaire de rentrée 2024.

Joindre impérativement votre R.I.B.

Nom et Prénom de l'élève :

Classe en 2024/2025 :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC LA SAGESSE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC LA SAGESSE sis à VALENCIENNES CEDEX.

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 _____
Référence _____
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 d'identification de votre banque - BIC :

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

Créancier

Nom OGEC LA SAGESSE
Identifiant ICS FR77ZZZ132969
Numéro et nom de la rue 40, rue de Mons BP 50288
Code postal 59306
Ville VALENCIENNES CEDEX
Pays FRANCE

Type de paiement :

Paiement récurrent / répétitif Paiement ponctuel

Signé à (Lieu) : _____ le :

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

Signature(s)

--

Note : vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

A compléter obligatoirement par la famille

Projet éducatif

« *Le commencement de la Sagesse est un vrai désir de se former ; chercher l'instruction c'est l'aimer* » (Livre de la Sagesse, 6-17)

Notre projet éducatif illustre les convictions qui unissent toute notre *communauté éducative*. Celles-ci doivent être transmises afin que l'établissement *La Sagesse* (lycée et centre de formation) soit un lieu qui fasse vivre le projet de l'enseignement catholique et mette en avant ce que nous voulons partager.

Ce projet a des sources qui nous sont propres, issues :

- Des sœurs de *La Sagesse*
- De l'enseignement catholique
- De notre identité fondée sur la bienveillance et l'exigence éducative
- De ce que nous vivons chaque jour

Toute personne appartenant à notre *communauté éducative* doit adhérer à ce projet, conçu comme une boussole pour trouver un sens commun à l'action de chacun. En voici les fondements.

⇒ Fondement 1 : *L'accueil de chacun*

L'établissement *La Sagesse* est accessible à tout élève ou stagiaire qui se présente, quelle que soit son origine scolaire, sociale, culturelle et religieuse. Chaque jeune y est accueilli comme une personne unique et à part entière.

⇒ Fondement 2 : *L'égalité, le respect et la tolérance*

Au quotidien, l'établissement *La Sagesse* veille à ce que chaque apprenant ait accès aux mêmes droits. Il lutte contre toutes les formes de discrimination et de harcèlement.

⇒ Fondement 3 : *L'épanouissement*

Au sein de l'établissement *La Sagesse*, chacun doit pouvoir s'épanouir d'un point de vue physique, spirituel, intellectuel et citoyen dans un environnement raisonné et durable.

⇒ Fondement 4 : *Une communauté d'éducation*

Un partenariat éducatif de confiance *école / famille* est nécessaire à l'épanouissement de chaque jeune, l'établissement *La Sagesse* n'ayant pas vocation à se substituer à l'éducation donnée par la famille.

⇒ Fondement 5 : *Un tremplin vers le monde*

L'établissement *La Sagesse* forme des jeunes qui participeront à rendre la société meilleure par la transmission de savoirs, de valeurs et de savoir être, qui leur permettront de s'adapter, d'anticiper, d'innover et de mieux vivre.

⇒ Fondement 6 : *Pour une écologie responsable*

La préservation de notre « maison commune » (*laudato si*, Pape François) doit être une conviction partagée guidant chacune de nos actions, de nos décisions, de nos projets. Au sein de notre établissement, nous nous engageons donc tous dans une démarche éco-responsable et durable mobilisant l'ensemble de la communauté éducative.

**PRÉVENIR LE
DÉCROCHAGE
UNE DÉMARCHE
COLLECTIVE**



La Sagesse Verte



twitch



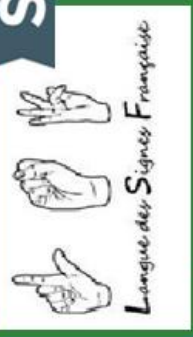
LES + SAGESSE
19 ateliers périscolaires



Éloquence



SCRAP



DreamMAKERS®



Notice informative relative à la mise en œuvre du *Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)*

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant au sein du lycée La Sagesse sis 40, rue de Mons BP 288 - 59306 VALENCIENNES Cedex - lycee@lasagesse-vals.com - 03.27.46.27.33. Le responsable des traitements est Mme MALICET Stéphanie, 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 et au suivi financier (coordonnées bancaires, ...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)
- Données relatives aux stages effectués (lieux, horaires, maîtres de stages, ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription 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, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant 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 lycee@lasagesse-vals.com ou un courrier à l'intention du chef d'établissement au 40, rue de Mons 59300 VALENCIENNES. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Il est à noter également que dans le cadre de l'édition de notre revue annuelle, nous pouvons être amenés, tout en respectant la loi informatique et liberté, à communiquer certaines informations vous concernant à la société DIAGRAMME (coordonnées et professions des parents). Nous souhaitons vous rappeler que cette revue est simplement destinée à promouvoir notre établissement et à laisser à vos enfants et vous-même un souvenir de l'année passée.

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas que certaines de ces données soient transmises à la société en charge de la communication de l'établissement, nous vous serions grés de bien vouloir nous le faire savoir par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 15 septembre 2021. En tout état de cause, nous vous informons qu'il est convenu contractuellement avec la société DIAGRAMME que ces listes étant strictement confidentielles, aucune communication n'en sera faite à quiconque. Lesdites listes seront donc intégralement détruites dès la sortie de la revue. En conformité avec la loi informatique et liberté, l'ensemble de vos données transmises sont traitées, conservées et supprimées dans le respect des règles établies par la loi RGPD. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement sur l'ensemble des informations transmises. Si vos données ont déjà été transmises à la société DIAGRAMME et que vous souhaitez les modifier ou les faire supprimer, vous pouvez en informer ladite société, à l'adresse suivante : DIAGRAMME BP 13249, 31132 BALMA CEDEX, en envoyant un courrier recommandé avec accusé de réception. Pour toute question, vous pouvez également contacter Madame Sandra COHEN-DARNEY par mail : direction@diagramme31.com.

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, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association 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.

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

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.

- 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 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.