

## Dossier d'inscription 2024-2025



## Table des matières

Notre projet d'établissement .....	3
Nous contacter : .....	4
Nous suivre.....	4
Règlement financier.....	5
Pièces à fournir au Lycée avec le dossier d'inscription .....	8
Fournitures scolaires.....	8
Campagne des bourses nationales : .....	8
Fiche de renseignements élève .....	9
Fiche Médicale 2024 -2025 .....	10
Fiche inscription 2024-2025 .....	11
Fiche de renseignements famille .....	12
Mandat de prélèvement SEPA.....	13
Convention de scolarisation 2024-2025 .....	14
Charte des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) 2024-2025 .....	17
Code vie des étudiants.....	18
Communication .....	18
Comportement Général .....	18
PRESENCE ET PONCTUALITE .....	19
EVALUATIONS.....	20
MESURES EDUCATIVES ET SANCTIONS .....	21
Contrat de responsabilité étudiant-e en Post Bac .....	23

## Notre projet d'établissement

Nous avons construit notre projet autour de 5 axes. Sainte Anne est un groupe scolaire ouvert...

### 2 qui s'engage à fédérer la communauté éducative

- Faire vivre et grandir les temps festifs (fête de l'école, fête de St Joseph/ St Jean-Baptiste de La Salle, intégration du personnel, repas de fin d'année et moments de convivialité dans l'année, journées portes ouvertes...).
- Encourager le faire ensemble, en prenant du plaisir à partager des moments de vie (marché de Noël, intégration des jeunes, journées sportives...).
- Cultiver l'entraide : repérer et valoriser les compétences de chacun (entraides informelles, café numérique, projets Voltaire/ Cambridge/PIX, accueil de stagiaires...).
- Responsabiliser chacun dans la vie de la communauté éducative et dans son propre parcours (élèves de service en classe, CVC, CVL, CVE, BDE, délégués, parents correspondants, conseil d'école...)
- Partager la préoccupation éducative avec nos parents d'élèves, construire des projets en partenariat avec l'APEL.
- La communauté éducative communique en interne. Elle s'attache à développer une culture d'établissement à travers la connaissance réciproque des unités pédagogiques (partenariats, projets inter-unités, journées pédagogiques, remise des diplômes, actions caritatives...)



### 1 qui vit l'accueil de tous

- Au cœur de nos préoccupations : être au service des jeunes.
- Vivre nos diversités comme une richesse, en reconnaissant à chacun sa place.
- Grandir ensemble dans la bienveillance, jeunes et adultes, dans un climat de partenariat, de confiance, de fraternité.
- Concevoir l'éducation comme une œuvre collective en visant progression et réussite pour chacun, en se donnant les moyens de connaître et d'accompagner chaque élève en l'impliquant dans son parcours.

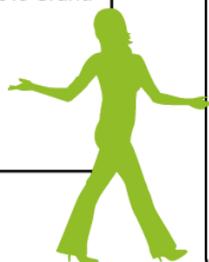


### 3 qui propose un parcours scolaire serein et continu entre les unités pédagogiques de la maternelle au post-bac

- Innover avec une conception articulée des savoirs et des compétences entre les différents niveaux et avec la complémentarité de tous les acteurs.
- Vivre des projets en commun, partagés par les petits et les grands.
- Valoriser les points forts de chacun pour l'amener à la réussite des objectifs qu'il s'est fixés.
- Travailler l'orientation des élèves en accompagnant les parcours variés dans le respect des choix et des aptitudes des élèves (journées d'immersion, organisation de forums, rencontres individuelles avec les enseignants...).
- Croire en l'avenir de chacun.

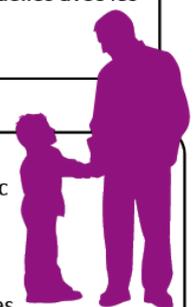
### 4 qui se tourne vers le monde et vers les autres

- Accompagner à la différence : porter vigilance, la faire accepter.
- Agir dans un esprit de solidarité (diverses actions de solidarité...).
- Favoriser les échanges intergénérationnels (en allant au-devant des personnes toutes générations confondues avec les élèves, en recevant des intervenants...).
- Travailler en réseau d'établissements et en collaboration avec les partenaires éducatifs locaux et avec les partenaires professionnels.
- S'impliquer dans la vie locale (arts du Cirque Persé Circus, Centre Mondial de la Paix, semaines des arts, visites du patrimoine local, des lieux culturels, visites d'entreprises, liens avec le Grand Verdun, les associations...).
- Communiquer à l'extérieur : vers les institutions, les services d'église, la presse locale, les réseaux sociaux...



### 5 qui s'engage à construire l'homme et dire Dieu

- Transmettre des repères : donner une dimension culturelle et spirituelle en lien avec les réseaux Saint Joseph, La Salle et l'église locale.
- Eveiller les consciences et la spiritualité en développant la réflexion sur les grands thèmes actuels (regards croisés, débats, conférences et interventions sur des faits sociaux, visites commentées de lieux de culte...)
- Proposition de célébrations et accompagnement à la compréhension de ces temps par les adultes, temps forts selon le calendrier liturgique, fêtes de la St Joseph et de la St Jean-Baptiste de La Salle, rassemblement inter-établissements des réseaux St Joseph et La Salle ainsi que de l'Enseignement Catholique de Meuse.
- Annonce explicite de la foi et proposition de catéchèse.



## Nous contacter :

---

En cas d'absences vous pourrez toujours laisser un message sur la boîte vocale.

Un numéro de téléphone unique pour tout le Groupe Sanne-Anne La Salle : **03 29 83 36 50**

<b>Vie Scolaire Ecole et Collège</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalement des absences et les retards</li> <li>• Gestion de la vie scolaire</li> </ul>	<p><b>Tapez le 1</b> vie-scolaire-college@sainte-anne.eu</p>
<b>Vie Scolaire Lycée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalement des absences et les retards</li> <li>• Gestion de la vie scolaire</li> </ul>	<p><b>Tapez le 2</b> vie-scolaire-lycee@sainte-anne.eu</p>
<b>Vie Scolaire BTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalement des absences et les retards</li> <li>• Gestion de la vie scolaire</li> </ul>	<p><b>Tapez le 3</b> vie-scolaire-bts@sainte-anne.eu</p>
<b>Comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion financière</li> </ul>	<p><b>Tapez le 4</b> comptabilite@sainte-anne.eu</p>
<b>Secrétariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi administratif école, collège et lycée</li> </ul>	<p><b>Patiencez une personne va vous répondre</b> accueil@sainte-anne.eu</p>

## Nous suivre

---

Vous pourrez nous suivre sur les réseaux sociaux et sur notre site internet :

- Facebook : <https://www.facebook.com/sainteanne.eu>
- Instagram : <https://www.instagram.com/groupescolairesainteanne/>
- Twitter : <https://twitter.com/SainteAnne55>
- LinkedIn : <https://www.linkedin.com/school/groupe-scolaire-sainte-anne>
- Youtube : <https://youtu.be/uM5ZLwQjNpQ>
- Site Internet : <https://sainte-anne.eu/>
- Boutique : <https://sainte-anne-boutique.fr/>

## Règlement financier

# EXTRAIT DU REGLEMENT FINANCIER DU GROUPE SCOLAIRE SAINTE-ANNE ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

Tarifs appliqués conformément au CA de l'OGEC du 10/01/2024 sous réserve de l'évolution du coût de la vie.

## TARIFS 2024/2025

(Échéance sur 10 mois, d'octobre à juillet)

		Contribution scolaire (A)	Demi-pension 4 jours (*) (B)	Pension complète (C)	iPad (CM2 et Collège uniquement)
Maternelle		68 €	90 €	-	-
Primaire	CP - CE1 - CE2		98 €		-
	CM1 - CM2				
Collège		73 €	106 €	293 €	13 €
Lycée		78 €	106 €	298 €	-
BTS		120 €	106 €	298 €	-
DE CESF (**)		96 €			

	Externe	Demi-pensionnaire 4 Jours	Interne
<b>Facturation</b>	A	A+B	A+C

*iPad à ajouter à la Contribution scolaire pour les élèves de CM2 et Collège*

- (\*) - Formule Demi-Pension pour les écoliers, collégiens, lycéens inclut les repas des lundis, mardis, jeudis et vendredis.  
 - Formule Demi-Pension pour les étudiants inclut les repas des lundis, mardis, mercredis et jeudis  
 - Formule Demi-Pension 5 jours possible uniquement pour les lycéens, le cinquième repas sera facturé au tarif du repas de la formule Demi-pensionnaire 4 jours.

(\*\*) Frais de sélection : 30 € pour tous les candidats.

## ARRHES ET FRAIS DE DOSSIER A VERSER A L'INSCRIPTION

	Frais de dossier +	Arrhes		
		Externe	Demi-pensionnaire 4 jours	Interne
Maternelle	30 €	75 €	160 €	-
Primaire				
	CP - CE1 - CE2			
	CM1 - CM2			
Collège	30 €	75 €	160 €	370 €
Lycée	30 €	75 €	160 €	370 €
BTS	90 €	100 €	200 €	400 €
DE CESF				

**Frais de dossier et d'inscription :** à verser en une seule fois à la 1<sup>ère</sup> inscription (sauf pour les élèves déjà scolarisés au sein du Groupe scolaire Sainte Anne).

**En cas de versement par chèque des arrhes:** le chèque sera déposé en banque le **23 août** et viendra en déduction de la facturation annuelle, les arrhes seront intégralement conservées en cas de désistement ou de démission.

## TARIFS RESTAURATION OCCASIONNELLE

	Prix d'un repas	Externe surveillé (Elève avec PAI Alimentaire uniquement)
Maternelle	7,50 €	2,90 €
Primaire		
	CP - CE1 - CE2	
	CM1 - CM2	
Collège	8,00 €	2,90 €
Lycée	8,00 €	2,90 €
BTS	8,00 €	-
DE CESF		

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**L'assurance scolaire et extra-scolaire:** est comprise dans le tarif de la contribution scolaire (l'attestation est téléchargeable sur l'espace Ecoledirecte).

**APEL (Association des Parents d'Elèves):** Cotisation APEL de 17 € en sus facultative (si vous ne souhaitez pas cotiser, merci de nous adresser un courrier ou mail).

**Réductions appliquées :** sur la base de la contribution scolaire uniquement : 50 % pour le 3<sup>ème</sup> enfant, 100 % à partir du 4<sup>ème</sup> enfant.

**DE CESF :** Tout module à repasser en DE CESF sera facturé 120€.

## EXTRAIT DU REGLEMENT FINANCIER DU CENTRE DE FORMATION ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

### TARIFS PREPA PASS – PREPA ECO

385 €/an pour les élèves de terminale GT

(Règlement en 1 fois à l'inscription)

## Pièces à fournir au Lycée avec le dossier d'inscription

Liste des documents à compléter lors de l'entretien ou à nous retourner :	Des photocopies :		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> la fiche de renseignements élève,</li> <li><input type="checkbox"/> la fiche médicale, si le suivi médical évolue merci de remplir une nouvelle fiche médicale</li> <li><input type="checkbox"/> la fiche inscription</li> <li><input type="checkbox"/> la fiche de renseignements famille (une par foyer), si plusieurs foyers : joindre une copie du jugement, avec la mention de résidence de l'élève</li> <li><input type="checkbox"/> le mandat de prélèvement SEPA</li> <li><input type="checkbox"/> la convention de scolarisation avec l'établissement, signée par le(s) parent(s) / tuteur(s) et l'élève</li> <li><input type="checkbox"/> la Charte des TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Une photocopie du livret de famille, pages parents et enfants</li> <li><input type="checkbox"/> Une photocopie recto-verso d'une pièce d'identité valide de l'élève carte d'identité ou passeport</li> <li><input type="checkbox"/> Une photocopie du carnet de vaccination ou de la carte de vaccination</li> <li><input type="checkbox"/> Une photocopie de l'attestation de recensement et de la Journée Défense et Citoyenneté pour les élèves de PLUS de 17 ans</li> <li><input type="checkbox"/> Une photo d'identité récente merci de noter au dos le nom, le prénom, le niveau de classe</li> <li><input type="checkbox"/> Une photocopie de notification d'attribution de bourse pour les élèves boursiers</li> </ul>		
<b>Des pièces et un chèque pour le règlement de la scolarité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un relevé d'identité bancaire (RIB) + le formulaire de prélèvement automatique signé</li> <li><input type="checkbox"/> Le règlement par chèque des frais de première inscription et d'acompte d'inscription</li> </ul>			
	Externe	Demi-pensionnaire	Interne
Frais de dossier pour la 1ère inscription uniquement	90 €		
Arrhes inscription déduite de la facture annuelle	100 €	200 €	400 €
Attention ce chèque est prélevé le 23 Août 2024			

## Fournitures scolaires

Pas de liste, les étudiants sont libres de choisir leurs fournitures scolaires sur les conseils de leurs professeurs. Un ordinateur portable est recommandé.

## Campagne des bourses nationales :

La demande de bourse pour l'année 2024-2025 est à faire pendant l'année scolaire 2023/2024 auprès de l'établissement où l'élève est scolarisé.

L'élève boursier qui s'inscrit dans notre établissement doit amener au secrétariat du lycée Sainte Anne, une copie de la notification d'attribution de bourse. Les bourses sont versées directement à l'établissement (une procuration est à signer). Elles sont déduites des factures. En cas d'excédent, la comptabilité reversera le trop-perçu à la famille. LA DEMANDE DE TRANSFERT DE BOURSE DOIT ÊTRE FAITE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE.

## Fiche de renseignements élève

### Etat civil

Nom			
Prénom			
Sexe		Date de naissance	
Pays de naissance		Département de naissance	
Commune de naissance			
Téléphone portable de l'élève			
Adresse mail de l'élève			

### Renseignements scolaires pour l'année 2024-2025

<input type="checkbox"/>	Redoublant	Classe en 2023 2024					
Options de l'élève		Option 1					
		Option 2					
		Option 3					
		Option 4					
		Option 5					
Régime	<input type="checkbox"/>	Externe	<input type="checkbox"/>	Demi-pensionnaire	<input type="checkbox"/>	Interne	<input type="checkbox"/>
LV A		LV B		LV C			
Boursier (*si « oui » joindre les notifications de bourses)				<input type="checkbox"/>	OUI*	<input type="checkbox"/>	NON
Date d'entrée dans l'établissement							

### Etablissement fréquenté en 2023-2024

Nom de l'établissement				
Adresse				
Code Postal	Ville de l'établissement			
Type	<input type="checkbox"/>	Privé	<input type="checkbox"/>	Public
Classe				

### Responsables de l'élève

Nom et prénom du ou des responsables de l'élève	Liens de parenté <sup>1</sup>	Type de responsable <sup>2</sup>	Envoi des courriers relatifs aux résultats scolaires (bulletins ...)		Envoi des courriers relatifs à la vie scolaire (absences, retards, sanctions...)		
			Oui	Non	Oui	Non	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 Père et mère \ Mère seule \ Père seul \ élève \ famille \ tuteur \ DDASS \ Autre

2 Responsable légal \ Autorité parentale conjointe \ Autre responsable

## Fiche Médicale 2024 -2025

### Identification de l'étudiant-e

Nom						
Prénom						
Date de naissance		Age				
Classe		Régime	Externe	Demi-pensionnaire	Interne	
N° Sécurité Sociale de l'élève/étudiant-e*						
N° Sécurité Sociale du responsable légal						

\* obligatoire

### Vaccinations

Merci de joindre une photocopie du carnet de santé ou de la carte de vaccination

### Antécédents médicaux

Maladie chronique ou permanente	
Hospitalisation récente ou Opération-s	
Traitement médicamenteux permanent	
Allergies diverses	
Intolérance à un médicament	
Dispense de sport à l'année	
Autre	

### Médecin traitant

Nom		N° tél	
Adresse			

### Responsables légaux à joindre en priorité en cas d'urgence

Nom 1		N° tél 1	
Nom 2		N° tél 2	

Je soussigné \_\_\_\_\_, parent ou responsable légal de l'élève autorise tout transport d'urgence vers le lieu de soin le plus proche et autorise tout médecin ou chirurgien à intervenir en cas d'extrême urgence ou urgence vitale si je me trouve injoignable.

Fait le : \_\_\_\_\_ Signature :

## Fiche inscription 2024-2025

### Élève

Nom		Prénom		Classe		Régime	
-----	--	--------	--	--------	--	--------	--

### Post Bac

<input type="checkbox"/> BTS ESF	<input type="checkbox"/> BTS Communication	<input type="checkbox"/> BTS GPME	<input type="checkbox"/> DECESF	<input type="checkbox"/> BACHELOR
----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

### Parcours scolaire de l'élève

Classe redoublée :				
Niveau scolaire	Des difficultés	Moyen	Bon	Excellent
Problème de santé / Aménagements nécessaires ...				

## Fiche de renseignements famille

Merci de compléter autant de fiche que de personnes responsables souhaitant correspondre avec l'établissement, *pour chaque adresse postale vous devez donc compléter une fiche.*

M. ou Mme		Conjoint-e	
Nom			
Prénom			
Nom de jeune fille			
Tél Port :			
Email perso :			
Code CSP* :			
Profession :			
Société :			
Tél travail :			
Email bureau :			
Payeur :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse			
CP	Commune	Pays	
Tél dom :	Liste rouge		
Situation familiale	<input type="checkbox"/> Marié-e	<input type="checkbox"/> Concubin-e	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf-ve <input type="checkbox"/> Divorcé-e / Séparé-e
Nbre enfant-s 2nd degré :		Nbre enfant(s) à charge :	
Mode de règlement			
RIB			
Enfant-s :	Date naissance	Classe	Lien parenté

\* Code CSP

10 agriculteur exploitant

21 artisan

22 commerçant

23 chef d'entreprise de 10 salaires et +

31 profession libérale

33 cadres de la fonction publique

34 professeurs, professions scientifiques

35 professions information arts et spectacles

37 cadre administratif et commercial

d'entreprise

38 ingénieur et cadre techniques

d'entreprise

42 professeurs des écoles et assimilés

43 profession intermédiaire santé et social

44 clergé, religieux

45 intermédiaire admini. Fonction publique

46 intermédiaire commerc. entreprise

47 technicien

48 contremaître, agent de maîtrise

52 employé civil et agent de service de la fonction publique

53 policier et militaire

54 employé administratif d'entreprise

55 employé de commerce

56 services directs aux particuliers

62 ouvrier qualifiés industrie

63 ouvrier qualifiés artisanat

64 chauffeur

65 ouvrier qualifié manut. magasin. Transp.

67 ouvrier non qualifié industrie

63 ouvrier non qualifié artisanat

69 ouvrier agricole

71 retraité agriculteur exploitant

72 retraité artisan, commerçant, chef d'entr.

74 retraité cadre

75 retraite profession intermédiaire

77 retraite employé

78 retraité ouvrier

81 chômeur n'ayant jamais travaillé

83 militaire du contingent

84 élève/ étudiant

85 sans profession – 60 ans hors retraité

86 sans profession + 60 ans hors retraité

99 non renseigné (inconnu ou sans objet)



## Convention de scolarisation 2024-2025

Entre : **Le GROUPE SCOLAIRE SAINTE ANNE dont le siège est à Verdun au 14 rue Mautroté** et les parents de l'élève, représentant(s) légal(aux), tuteurs de l'enfant scolarisé

.....en classe de .....

Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1er - Objet :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) ou le tuteur au sein de l'établissement privé catholique Sainte Anne, sous contrat d'association avec l'Etat, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

### Article 2 - Obligations de l'établissement :

L'établissement Sainte-Anne s'engage à scolariser leur enfant pour l'année scolaire 2024-2025 et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement, (cf. article 8-2 ci-dessous).

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents en annexe financière.

Les contributions des familles et les prestations annexes choisies par les parents, sont payées par prélèvement bancaire ou paiement en ligne sur EcoleDirecte mensuellement en 10 fois ou par chèque en une fois en début d'année scolaire. Les frais bancaires (ou non) seront refacturés si le prélèvement automatique ou le chèque a été rejeté.

### Article 3 - Obligations des parents :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire leur enfant au sein de l'établissement Sainte Anne, pour l'année scolaire 2023-2024.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter. Pour le CM2 et le collège, les familles s'engagent à souscrire obligatoirement la tablette selon les modalités prévues par le règlement financier et la convention de mise à disposition.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement Sainte Anne et du fait que les arrhes sont conservées en cas de désistement ou démission.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention et mis à jour annuellement.

En cas de non-paiement, les frais d'huissier ou de la société de recouvrement seront facturés en sus.

### Article 4 - Coût de la scolarisation :

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (cantine, étude surveillée, internat, participation à des voyages scolaires,...)
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant : association de parents d'élèves : APEL, association sportive : UGSEL, dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier, remis en annexe

Les frais postaux des courriers nécessitant un envoi en recommandé avec un accusé de réception seront facturés en sus.

### Article 5 – Demande de changement de régime :

Toute demande de changement de régime ne pourra s'effectuer qu'à deux dates :

- à savoir au 1<sup>er</sup> décembre = demande à formuler avant le 30 novembre
- et au 1<sup>er</sup> mars = demande à formuler avant le 28 février

#### Article 6 - Assurances :

L'établissement assure chaque élève pour les activités scolaires et extra-scolaires.

#### Article 7 - Dégradation volontaire du matériel :

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

#### Article 8 - Durée et résiliation du contrat :

La présente convention est d'une durée d'une année scolaire pour l'école et d'une durée équivalente au cycle scolaire pour le collège, lycée et post-bac.

##### 8-1 - Résiliation en cours d'année scolaire :

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à 100 €.

Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- le déménagement,
- le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement Sainte Anne,
- tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

##### 8-2 - Résiliation au terme d'une année scolaire :

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1<sup>er</sup> juin) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...).

#### Article 9 – Utilisation du droit à l'image

Les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

Sauf avis contraire signifié à l'inscription ou la réinscription.

#### Article 10 - Droit d'accès aux informations recueillies - RGPD

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont 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.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du(des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves "APEL" de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles – RGPD - les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser par courrier au chef d'établissement ou par EcoleDirecte.

A....., le.....

Signature :

## Charte des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) 2024-2025

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation pour les élèves des ordinateurs et du réseau de l'établissement. L'utilisation de ces moyens a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

Article 1 : Je m'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité,
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires, logiciels, fichiers,...),
- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie,
- d'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur,
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier la configuration du système,
- de débrancher ou rebrancher des périphériques sans autorisation,
- d'interrompre les fonctions de sécurité du système (antivirus, pare-feu, ...),
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...).

Article 2 : Je m'engage à prendre soin du matériel mis à ma disposition. J'informe la personne responsable de toute anomalie constatée. J'enregistre mes travaux d'élèves dans les espaces prévus à cet effet et j'en fais une sauvegarde sur un autre support.

Article 3 : Je mène mon travail, mes recherches sous la surveillance d'un adulte. J'imprime avec son autorisation. L'accès en libre-service à des fins personnelles, commerciales, ou de loisirs n'est pas toléré.

Article 4 : L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique. Je ne participe pas à des chats, à un forum de discussion.

Article 5 : Je peux télécharger des fichiers ou documents dans mon répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés.

Article 6 : Je quitte un poste de travail en fermant ma session.

Article 7 : Je ne porte pas atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants. Dans mon usage, je fais preuve de respect envers les autres.

Article 8 : Mon téléphone portable, si j'en possède un, est obligatoirement éteint sur le temps scolaire.

Article 9 : Dans le cadre de l'usage de ces outils, il est rappelé que « chacun a droit au respect de sa vie privée » (Art.9 du Code civil). Chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image. Le fait de capter l'image d'une personne, de la publier sans son autorisation et, qui plus est, de diffuser cette image dans le but de ridiculiser cette personne ou de la diffamer, sera sanctionné sévèrement, les sanctions pouvant aller jusqu'à la convocation d'un conseil de discipline et à la mise en œuvre de poursuites judiciaires. Il faut savoir également que, sur la base de la loi, les seuls responsables du contenu d'un site Internet, sont les personnes qui l'ont créé ou leurs parents, si ces personnes sont mineures.

En cas de non-respect de ces règles, je m'expose aux sanctions disciplinaires allant jusqu'au conseil de discipline et aux poursuites pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Je reconnais avoir pris connaissance de la présente Charte des TIC et je m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues par le règlement intérieur.**

# Code de vie des étudiants du Campus Sainte Anne LaSalle VERDUN 2024-2025

## Code vie des étudiants

Votre formation fait partie de l'enseignement supérieur, vous avez donc le statut d'étudiant, ce qui nécessite de votre part des comportements et des attitudes responsables.

Les exigences formulées dans ce livret doivent être librement **CONSENTIES, ACCEPTEES ET COMPRISES** comme un véritable contrat de responsabilité passé entre l'établissement et ses étudiants.

Notre objectif est de vous offrir une formation qui vous permettra une insertion optimale dans la vie professionnelle ou une poursuite d'études réussie.

Nous attendons de vous :

- un sens des responsabilités vis-à-vis de vous-même, des autres étudiants, des professeurs et de l'administration,
- la volonté d'un travail important, individuel ou en équipe,
- l'acceptation d'une autodiscipline contrôlée dans un esprit de réussite.

Les informations présentes dans ce livret ont comme objectif, de contribuer au bon fonctionnement de vos études et de la vie en collectivité. Ce document approfondit les points clés du code de vie de l'étudiant, en particulier :

La signature du code de vie est obligatoire pour poursuivre la formation dans l'établissement. Vous devez signer l'exemplaire nommé « à conserver par l'établissement » et le rendre au plus tard le jour de la rentrée.

## Communication

La plateforme digitale « Ecole directe » est le moyen de communication officiel.

Un code personnel est remis à l'étudiant en début d'année scolaire, il est le seul à donner accès aux informations destinées aux étudiants. Il est distinct du code famille.

L'étudiant est tenu de le consulter quotidiennement. En cas d'absence, il permet de prendre connaissance du travail effectué et à faire.

Il est possible aux étudiants et aux parents de communiquer avec l'équipe pédagogique via EcoleDirecte.

## Comportement Général

### A. Le respect du climat de travail

L'image de marque de nos formations. est à promouvoir, tant dans l'intérêt de l'établissement que dans celui des étudiants qui doivent :

- s'exercer à la maîtrise de soi et au respect des autres,
- adopter en stage, un comportement irréprochable, en mettant au service des entreprises d'accueil, leur dynamisme, leurs savoirs et leur motivation.

Pour cela, un comportement quotidien irréprochable dans l'enceinte, mais aussi hors de l'établissement, va de soi lors des stages et des actions sur le terrain (savoir-vivre, tenue, langage...).

### B. Le suivi de la formation sur Ecole Directe

Ecole Directe est le site d'accès via internet aux notes, retards, absences, bulletins, sanctions, et de toutes autres informations utiles. Il est actualisé quotidiennement.

Les absences sont comptabilisées sur les bulletins semestriels et sur le dossier scolaire de l'étudiant.

### C. La tenue professionnelle

---

Les étudiants doivent avoir une tenue correcte au sein de l'établissement, mais aussi lors des stages ou lors de sorties.

### D. Le respect du mobilier et du matériel

---

L'établissement met des équipements à disposition des étudiants.

Les étudiants s'engagent à :

- ne pas dégrader les locaux, le mobilier et le matériel : toute dégradation donnera lieu à une enquête et les responsables devront payer les réparations ou l'achat d'un matériel nouveau sans préjuger de sanctions plus graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- participer au maintien de la propreté des lieux et de leur cadre de vie,
- signaler toute dégradation involontaire,
- ne pas copier les logiciels et fichiers divers, ne pas en implanter sur les disques durs, ne pas modifier les divers paramétrages et signaler tout dysfonctionnement au professeur,
- utiliser l'outil informatique et internet, conformément aux usages pédagogiques et selon les directives des professeurs.

Les étudiants sont responsables de leurs objets personnels, leur perte ne met pas en cause la responsabilité de l'établissement.

## PRESENCE ET PONCTUALITE

---

### E. Les horaires à respecter

---

Les horaires de cours : Lundi, mardi, mercredi et jeudi : de 8h00 à 17h40 **Vendredi** : de 8h00 à 12h50 avec possibilités de rattrapages de devoir le vendredi après-midi ou d'interventions ponctuelles jusque 16h45

Les horaires de pause : **Matin** : de 9h50 à 10h05 soit 15 min / **Après-midi** : de 15h30 à 15h50 soit 15 min

Les horaires de présence de la Vie Scolaire : **Matin** : de 8h00 à 10h00 / **Après-midi (sauf vendredi)** : de 13h45 à 15h00

### F. Assiduité et ponctualité

---

L'étudiant qui a demandé son inscription au sein de notre établissement, s'engage à suivre tous les cours avec assiduité et à participer à toutes les épreuves, écrites, orales et exercices prévus.

Il doit être présent aux horaires d'enseignement définis par son emploi du temps. Il doit aussi respecter les dates des vacances scolaires fixées dans l'établissement.

Sa réussite, dans la conduite et la réalisation de son projet personnel, est subordonnée, pour une large part, à l'assiduité aux cours et à l'accomplissement du travail scolaire.

### G. Les déplacements durant le temps scolaire

---

Le déplacement de l'étudiant, en dehors de l'établissement sur le temps scolaire est autorisé pour des missions pédagogiques particulières. Pour justifier de son absence, l'étudiant fera remplir et signer par l'entreprise ou l'établissement d'accueil, un document remis par la vie scolaire, après accord de l'enseignant concerné par la mission.

### H. Les retards

---

Chaque étudiant doit respecter la plus grande ponctualité. Tout étudiant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire, afin de se voir remettre un billet de retard, l'étudiant pourra alors être accepté en cours.

## I. Les absences

L'établissement Sainte Anne LASALLE, dépend de l'Education Nationale et a donc pour obligation de veiller à l'assiduité des étudiants, l'Inspection Académique est prévenue en cas d'absentéisme. De même, l'établissement doit fournir régulièrement l'état des absences et retards au service des bourses de l'enseignement supérieur, qui peut, à tout moment, suspendre leur attribution au vu de cet état. Il en est de même pour les étudiants recevant des allocations versées par la CAF ou autres aides diverses.

### 1. Les absences non prévues

Toute absence doit être signalée le jour même entre **8h00 et 10h00** ou **13h45 et 15h00** auprès de la vie scolaire au **03 29 83 36 50 puis taper 3 et confirmée par écrit** dans les 48 heures. **A son retour, l'étudiant doit passer à la vie scolaire** pour obtenir un billet d'entrée (téléchargeable sur le Cloud « Ecole directe ») en présentant un document officiel. Seuls les documents officiels suivants pourront être recevables de l'absence :

- certificat médical,
- acte de décès,
- convocation à caractère administratif,
- convocation au permis de conduire.

### 2. Les absences prévisibles

Pour toute absence prévisible, l'étudiant doit faire une demande d'autorisation écrite au bureau de la vie scolaire, 48h à l'avance. Pour solliciter cette autorisation, l'étudiant présente un justificatif. Aucune absence ne doit se faire sans l'accord définitif du responsable de vie scolaire.

Les rendez-vous médicaux ou autres, prévus à l'avance sur les heures de cours ou aux dates de contrôle ne sont pas recevables. Après une absence, et avant de reprendre les cours, l'étudiant doit se présenter au bureau de la vie scolaire et justifier son absence.

### 3. Les absences en stage

Toute absence lors d'un stage doit être signalée à l'entreprise, à l'établissement et au professeur référent le plus rapidement possible. Les absences lors de période de stage motiveront un refus d'admission en deuxième année ou de présentation à l'examen si la durée réglementaire des périodes en entreprise n'est pas respectée. Les heures non effectuées en stage doivent absolument être récupérées. Les heures récupérées en dehors de la période de stage initiale feront l'objet d'un avenant à la convention de stage.

## EVALUATIONS

### J. Contrôles

Organisation des contrôles.

- Des contrôles sont réalisés pendant les cours.
- Deux examens blancs sont organisés par an.

La présence aux contrôles prévus à l'avance est **OBLIGATOIRE**.

- Chaque absence aux contrôles doit être justifiée par un certificat médical ou autre document officiel à présenter au bureau de la Vie Scolaire.
- Les sacs, et tout document non autorisé devront être déposés au fond de la salle ou dans un endroit désigné par le surveillant. **LES PORTABLES DEVRONT ETRE ETEINTS ET MIS DANS LES SACS.**
- Toute absence à un contrôle est susceptible d'être rattrapé le vendredi après-midi.
- Si des absences non justifiées sont constatées le jour du contrôle, des sanctions seront envisagées.

### K. Suivi de la scolarité

Les familles reçoivent via Ecole Directe un bulletin par semestre où sont portées les notes et appréciations des professeurs. Il doit être téléchargé et conservé par les familles. Tous les travaux corrigés et notés par les professeurs serviront à porter une appréciation sur le bulletin semestriel et le livret scolaire de l'étudiant destiné à être présenté au jury de l'examen.

En cas du non-respect du code de vie, concernant le travail, le comportement ou un niveau requis non atteint, le conseil des professeurs et/ou le conseil de classe, pourra prononcer à tout moment la mise en place d'un conseil d'éducation ou une réorientation.

Le passage en deuxième année est accordé aux étudiants :

- ayant réalisé la totalité des semaines de stages,
- dont les résultats, la motivation, le sérieux dans le travail et le comportement général sont jugés satisfaisants,

En fin d'année scolaire, le Chef d'Etablissement, après avis du conseil de classe, arrête les propositions d'orientation. Il se réserve le droit de refuser la réinscription de l'étudiant, sur la base de manquements graves et justifiés.

## MESURES EDUCATIVES ET SANCTIONS

---

Un étudiant dans un Etablissement scolaire engage sa responsabilité personnelle. Cependant, les parents sont informés du suivi des études. La répétition des mesures éducatives, tout manquement grave ou persistant au Code de vie justifie des procédures disciplinaires et des sanctions.

### A. Les mesures éducatives

---

Des mesures de responsabilisation pourront être prises suite à des dégradations ou autres, comme la participation à la remise en l'état du matériel détérioré ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives en dehors des heures d'enseignement.

## B. Les sanctions

Tout étudiant dont :

- le travail écrit ou oral sera jugé insuffisant,
- ayant oublié à plusieurs reprises ses affaires,
- n'ayant pas fait ou mal fait le travail demandé,
- ayant un comportement gênant, perturbateur ou non conforme aux exigences professionnelles de la formation,
- ne respectant pas les consignes et les procédures décrites dans le paragraphe concernant l'absentéisme et la ponctualité, fera l'objet de sanctions.

### Les rappels

Un rappel au respect du Code de vie des étudiants, sera fait dans les cas suivants :

- Une absence non recevable
- Un retard
- Une utilisation du portable pendant un cours
- Un comportement gênant ou perturbateur
- Une tenue non appropriée
- Une absence de matériel (livre...) en cours
- Une dégradation

Tout rappel est signalé oralement par le professeur et noté par le responsable de vie scolaire dans les sanctions sur Ecole Directe.

### Avertissement

3 rappels = un avertissement. Tout avertissement est mentionné et consultable sur Ecole Directe.

### Exclusion de l'établissement

3 avertissements = une exclusion temporaire de l'établissement et mise en place d'un conseil d'éducation

### Note « zéro »

La note « zéro » sanctionne les comportements suivants :

- Travail non rendu
- Fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation.
- Absence au rattrapage d'un devoir ou lors d'un devoir semestriel sans justificatif officiel

### Contrat pédagogique

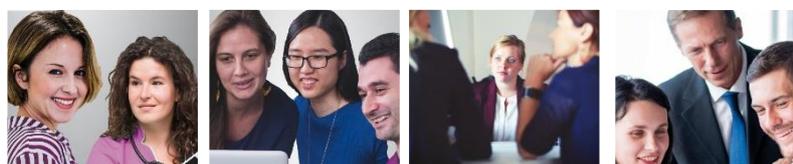
L'exclusion temporaire entraîne la mise en place d'un contrat pédagogique entre l'étudiant et l'établissement

Un contrat peut également être mis en place à la suite d'un conseil de classe ou conseil d'éducation.

**ATTENTION : LES DEVOIRS NON EFFECTUES SERONT RATTRAPES LE VENDREDI APRES MIDI !**

Je certifie avoir pris connaissance du code de vie de l'étudiant du Campus Sainte Anne LASALLE et m'engage à en accepter les exigences.

J'ai pris conscience que le non-respect de ce présent contrat entraînera les sanctions prévues à cet effet et décrites dans ce contrat.



## Contrat de responsabilité étudiant·e en Post Bac

A compléter et remettre à l'établissement

Je soussigné·e, .....

étudiant·e en classe de .....

certifie avoir pris connaissance du code de vie de l'étudiant du Groupe scolaire Sainte Anne et m'engage à en accepter les exigences.

J'ai pris conscience que le non-respect de ce présent contrat entraînera les sanctions prévues à cet effet et décrites dans ce contrat.

A ..... Le .....

Signature de l'étudiant

Nom, prénom et signature du Représentant légal