

Dossier d'inscription 2026-2027



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 étudiant	9
Fiche Médicale 2026 -2027	10
Fiche inscription 2026-2027	11
Fiche de renseignements famille	12
Mandat de prélèvement SEPA.....	13
Convention de scolarisation 2026-2027	14
Charte des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) 2026-2027	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	22
Récapitulatif regles du code de vie étudiante	223

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.

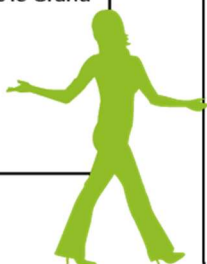


3 qui propose un parcours scolaire serein et continu entre les unités pédagogiques de la maternelle au post-bac

- 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**

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

Nous suivre

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

- Facebook École : <https://www.facebook.com/sainteanne.eu>
 Facebook Collège / Lycée : <https://www.facebook.com/profile.php?id=61564657002168>
 Instagram : <https://www.instagram.com/groupescolairesainteanne/>
 LinkedIn : <https://www.linkedin.com/school/groupe-scolaire-sainte-anne>
 LinkedIn Post Bac: <https://www.linkedin.com/showcase/campus-ste-anne-verdun-la-salle>
 Youtube : <https://www.youtube.com/@steanne2099>
 Site Internet : <https://sainte-anne.eu/>

Règlement financier

EXTRAIT DU REGLEMENT FINANCIER DU GROUPE SCOLAIRE SAINTE ANNE LA SALLE VERDUN ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

Tarifs appliqués conformément au CA de l'OGEC du 03/02/2026 sous réserve de l'évolution du coût de la vie.

TARIFS 2026/2027

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

		Contribution scolaire (A)	Demi-pension 4 jours (*) (B)	Pension complète (C)	iPad (Collège uniquement 5°, 4°, 3°)
Maternelle		72 €	97 €	-	-
Primaire	CP - CE1 - CE2		106 €		-
		CM1 - CM2			-
Collège		77 €	115 €	311 €	12 €
Lycée		82 €	115 €	316 €	-
BTS		126 €	115 €	316 €	-
DE CESF (*2)		101 €			

(*) - 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 de Première et de Terminale sur demande, le cinquième repas sera facturé au tarif du repas de la formule Demi-pensionnaire 4 jours.

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

	Externe	Demi- pensionnaire 4 Jours	Interne
Facturation	A	A+B	A+C

iPad à ajouter à la Contribution scolaire pour les
élèves du Collège

ARRHES ET FRAIS DE DOSSIER A VERSER A L'INSCRIPTION

		Frais de dossier d'inscription	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					

Paiement par CB sur EcoleDirecte ou possibilité de payer par chèque

Frais de dossier d'inscription + arrhes : à verser en une seule fois à la 1ère inscription (sauf pour les élèves déjà scolarisés au sein du Groupe scolaire Sainte Anne La Salle Verdun, paiement des arrhes uniquement).

En cas de versement des arrhes par chèque : le chèque sera déposé en banque à partir du **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		8,50 €	3,50 €
Primaire	CP - CE1 - CE2 CM1 - CM2		
Collège		9,00 €	3,50 €
Lycée		9,00 €	3,50 €
BTS		9,00 €	-
DE CESF			

TARIFS GARDERIE/ETUDE : ECOLE

GARDERIE OU ETUDE		GARDERIE MERCREDI	
Unité (le matin et le soir de 16h45 à 18h)	1,90 €	1/2 Journée	8,00 €
Unité (supplément le soir de 18h à 19h)	0,50 €	Journée	15,00 €

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 **19 €** en sus facultative (si vous ne souhaitez pas cotiser, merci d'adresser un courrier ou mail à l'APEL SAINTE ANNE).

Réductions appliquées : sur la base de la contribution scolaire uniquement : 50 % pour le 3^{ème} enfant, 100 % à partir du 4^{ème} enfant.

DE CESF : Tout module à repasser en DE CESF sera facturé **140€**.

EXTRAIT DU REGLEMENT FINANCIER DU CENTRE DE FORMATION ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

TARIFS PREPA PASS – PREPA ECO

410 €/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"> <input type="checkbox"/> la fiche de renseignements élève, <input type="checkbox"/> la fiche médicale, si le suivi médical évolue merci de remplir une nouvelle fiche médicale <input type="checkbox"/> la fiche inscription <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 <input type="checkbox"/> le mandat de prélèvement SEPA <input type="checkbox"/> la convention de scolarisation avec l'établissement, signée par le(s) parent(s) / tuteur(s) et l'élève <input type="checkbox"/> la Charte des TIC 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une photocopie du livret de famille, pages parents et enfants <input type="checkbox"/> Une photocopie recto-verso d'une pièce d'identité valide de l'élève carte d'identité ou passeport <input type="checkbox"/> Une photocopie du carnet de vaccination ou de la carte de vaccination <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 <input type="checkbox"/> Une photo d'identité récente merci de noter au dos le nom, le prénom, le niveau de classe <input type="checkbox"/> Une photocopie de notification d'attribution de bourse pour les élèves boursiers 														
<p>Des pièces et un chèque pour le règlement de la scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un relevé d'identité bancaire (RIB) + le formulaire de prélèvement automatique signé <input type="checkbox"/> Le règlement par chèque des frais de première inscription et d'acompte d'inscription <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Externe</th> <th>Demi-pensionnaire</th> <th>Interne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Frais de dossier pour la 1ère inscription uniquement</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">90 €</td> </tr> <tr> <td>Arrhes inscription déduite de la facture annuelle</td> <td style="text-align: center;">100 €</td> <td style="text-align: center;">200 €</td> <td style="text-align: center;">400 €</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Attention ce chèque est prélevé le 22 Août 2025</p>					Externe	Demi-pensionnaire	Interne	Frais de dossier pour la 1ère inscription uniquement	90 €			Arrhes inscription déduite de la facture annuelle	100 €	200 €	400 €
	Externe	Demi-pensionnaire	Interne												
Frais de dossier pour la 1ère inscription uniquement	90 €														
Arrhes inscription déduite de la facture annuelle	100 €	200 €	400 €												

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 2026-2027 est à faire pendant l'année scolaire 2025/2026 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 étudiant.e

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 2026-2027

Redoublant	Classe en 2025-2026		
Options de l'élève		Option 1	
		Option 2	
Régime	<input type="checkbox"/> Externe	<input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire	<input type="checkbox"/> Interne
LV A		LV B	
Boursier (*si « oui » joindre les notifications de bourses)		OUI*	NON
Date d'entrée dans l'établissement			

Etablissement fréquenté en 2025-2026

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

Responsables de l'étudiant.e

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

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

2 Responsable légal \ Autorité parentale conjointe \ Autre responsable

Fiche Médicale 2026 - 2027

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'étudiant 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 2026-2027

Étudiant.e

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

Post Bac

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

Parcours scolaire de l'étudiant.e

Classe redoublée :					
Niveau scolaire	<input type="checkbox"/> Des difficultés	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> 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	42 professeurs des écoles et assimilés	56 services directs aux particuliers	77 retraite employé
21 artisan	43 profession intermédiaire santé et social	62 ouvrier qualifiés industrie	78 retraité ouvrier
22 commerçant	44 clergé, religieux	63 ouvrier qualifiés artisanat	81 chômeur n'ayant jamais travaillé
23 chef d'entreprise de 10 salaires et +	45 intermédiaire admini. Fonction publique	64 chauffeur	83 militaire du contingent
31 profession libérale	46 intermédiaire commerc. entreprise	65 ouvrier qualifié manut. magasin. Transp.	84 élève/ étudiant
33 cadres de la fonction publique	47 technicien	67 ouvrier non qualifié industrie	85 sans profession – 60 ans hors retraité
34 professeurs, professions scientifiques	48 contremaître, agent de maîtrise	63 ouvrier non qualifié artisanat	86 sans profession + 60 ans hors retraité
35 professions information arts et spectacles	52 employé civil et agent de service de la fonction publique	69 ouvrier agricole	99 non renseigné (inconnu ou sans objet)
37 cadre administratif et commercial d'entreprise	53 policier et militaire	71 retraité agriculteur exploitant	
38 ingénieur et cadre techniques d'entreprise	54 employé administratif d'entreprise	72 retraité artisan, commerçant, chef d'entr.	
	55 employé de commerce	74 retraité cadre	
		75 retraite profession intermédiaire	

Convention de scolarisation 2026-2027

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 choisis par les parents, sont payés 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 2026-2027

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 choisis 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^{er} décembre = demande à formuler avant le 30 novembre
- et au 1^{er} 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^{er} juin.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1^{er} 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) 2026-2027

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 2026-2027

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. Au fil de l'année, il permet de consulter les notes et d'éditer les bulletins scolaires (jusqu'en juin de l'année scolaire en cours). Il permet de consulter la messagerie (professeurs ou personnel, parents, étudiants) ; et liste les sanctions. Certains enseignants utilisent le cloud pour stocker des documents nécessaires aux étudiants.

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 et au sein de l'établissement, un comportement irréprochable, en mettant au service des entreprises d'accueil, mais aussi avec leurs enseignants et camarades 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 paramètres 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** : possibilités d'interventions ponctuelles jusque 16h45. (Journée d'intégration **obligatoire** le 12/09/2025)

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 sont affichés sur la porte, à l'accueil du site du post-bac (impasse Chatel). Merci de les respecter.

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 l'enseignant référent, après son accord.

H. Les retards

Chaque étudiant doit respecter la plus grande ponctualité. Tout étudiant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Si la vie scolaire n'est pas ouverte, il entre en cours et devra revenir sur un créneau d'ouverture. **Dans tous les cas, une explication du retard est attendue en remplissant le Qrcode Absences/Retards.**



Absences/Retards

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.

Le passage en deuxième année, et l'inscription à l'examen sont subordonnées à l'assiduité de l'étudiant. (En cas d'absences répétées, l'établissement se réserve le droit de refuser le passage ou l'inscription à l'examen)

1. Les absences non prévues

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible, le jour même, par téléphone auprès de la vie scolaire et **devra être justifiée en remplissant le formulaire Absences/Retards (QRcode)**.

A son retour, l'étudiant doit passer à la vie scolaire et remplir le formulaire Absences/Retards pour expliquer son absence. (Exple de justificatifs : 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 avertir la vie scolaire, le plus tôt possible, en remplissant le formulaire.

Les absences pour rendez-vous pour absence personnelle (heures de conduite, RDV médicaux non urgents, RDV personnels, etc) **ne seront pas justifiées**, les RDV pris à l'avance sur des dates de contrôles ou de CCF 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 **en remplissant le formulaire Absences/Retards (QRcode)**.

3. Les absences en stage

Toute absence lors d'un stage doit être signalée à l'entreprise, à la vie scolaire 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.



Absences/Retards

EVALUATIONS

J. Contrôles

Organisation des contrôles.

- Des contrôles sont réalisés pendant les cours.
- Deux examens blancs, et des CCF (Contrôles en cours de formation) sont organisés chaque année.

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, **en remplissant le formulaire Absences/Retards (QRcode)**.

ATTENTION : LES DEVOIRS NON EFFECTUES PEUVENT ETRE RATTRAPES EN DEHORS DES HEURES DE COURS

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 ainsi que l'assiduité en classe et aux devoirs 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 financeurs sont informés du suivi des études.

Tout manquement grave ou persistant au Code de vie justifie des procédures disciplinaires et des sanctions.

Les sanctions

Tout étudiant :

- n'ayant pas 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 justifiée, **en remplissant le formulaire Absences/Retards (QRcode)**.
- Un retard
- Un comportement gênant ou perturbateur (ex : utilisation non autorisée du téléphone ou de l'ordinateur portable, nourriture pendant les cours, entrées et sorties sans autorisation, bavardages intempestifs, impolitesse, etc)



Absences/Retards

Tout rappel est signalé sur Ecole Directe.

Avertissement

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

Manque de respect ou comportement inadapté (selon gravité) = un avertissement

Exclusion de l'établissement

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

Manque de respect ou comportement inadapté (selon gravité) = 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 PEUVENT ETRE RATRAPES EN DEHORS DES HEURES DE COURS

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.e

Nom, prénom et signature du Représentant légal

RECAPITULATIF REGLES CODE DE VIE ETUDIANTE



Absences/Retards

HORAIRES :	Cours : 8h-17h40 / Pauses : 9h50-10h05 et 15h35-15h50
ECOLE DIRECTE :	A consulter chaque jour avec vos codes étudiants (messagerie officielle) Relevé de notes semestrielles à télécharger dès parution
VIE SCOLAIRE :	Tel : 0329833665 / Pour tous les justificatifs : QRCode absences retards →
DEVOIRS SEMESTRIELS/CCF :	2 Semaines de devoirs semestriels/an + des épreuves de CCF (selon sections) / Présence obligatoire.

	Absences prévisibles	Absences non prévisibles	Retards
INFOS	Rappel : les RDV personnels (heures de conduite, RDV personnels, RDV médicaux non urgents) ne sont pas des absences justifiées.		(Heure débutée = heure comptabilisée comme absence)
QUAND PREVENIR ?	Avant : prévenir la vie scolaire au plus tôt Retour : Passer à la vie scolaire à votre retour	Prévenir le jour même (0329833665) Retour : Passer à la vie scolaire à votre retour	Passer à la vie scolaire à votre arrivée.
QUAND ET COMMENT JUSTIFIER VOS ABSENCES OU VOS RETARDS ?	A votre arrivée/retour, passer à la vie scolaire : <ul style="list-style-type: none"> ➡ Si vie scolaire ouverte, prévenir et vérifier que le formulaire Absences/retards a bien été rempli. ➡ Si vie scolaire fermée, repasser dans les horaires d'ouverture. 		
	Pour valider une absence « justifiée », il est nécessaire d'envoyer un justificatif (scan ou photo) via le formulaire Absences/retards (Qrcode) (sans ce document et la validation du responsable, l'absence ou le retard restera noté « injustifié »)		
QUE FAIRE ?	En cas d'absences en stage		
	Prévenir au plus tôt : le lieu de stage, la vie scolaire (via le formulaire Absences/retards (Qrcode) si absence de réponse par téléphone) et le professeur chargé de votre suivi de stage. Les heures non réalisées à cause de ces absences doivent impérativement récupérer : <ul style="list-style-type: none"> - Soit les heures sont récupérées durant le stage (voir avec le tuteur), - Soit un avenant à la convention de stage doit être réalisé (contacter la vie scolaire) 		
QUE FAIRE ?	Besoin de déplacement en lien avec les cours (missions pédagogiques)		
	<ul style="list-style-type: none"> - Valider la demande avec le professeur concerné - Faire remplir un document de sortie pour mission pédagogique - Faire signer ce document à l'entreprise ou sur le lieu du déplacement - Le rendre au professeur qui a validé la demande. 		

Sanctions				
	Zéro	Rappel	Avertissement	Exclusion temporaire
Infos	Note de zéro si : - travail non rendu - Fraude ou tentative de fraude dans un devoir - Absence au rattrapage d'un devoir - Absence lors d'un devoir semestriel sans justificatif officiel.	Rappel au code de vie si : - Absences non justifiées - Comportement gênant ou perturbateur - Retard	Avertissement si : 3 rappels ou Comportement inadapté	Exclusion et/ou conseil d'éducation si : 3 avertissements ou Comportement inadapté
	Rattrapage devoirs			Contrat
	Les rattrapages de devoirs peuvent se faire en dehors des heures habituelles de cours.			Un contrat peut être établi entre l'établissement et l'étudiant

Passage en 2ème année si :	Durée stage conforme + résultats validés par le conseil de classe + assiduité
-----------------------------------	---