

DEMANDE D'INSCRIPTION 2026/2027 BTS

RENSEIGNEMENTS ELEVE

Nom de l'élève : Téléphone portable de l'élève :
.....

Prénom (s) : Adresse mail de l'élève :
.....

☐ Garçon ☐ Fille

Date de naissance : Lieu de naissance :

Pays de naissance : Nationalité :

Elève bénéficiant ☐ d'un PAI ☐ demande MDPH en cours
☐ d'un PAP (fournir une copie) ☐ d'un PPS (fournir une copie de la notification)

Pièces à fournir pour le dossier élève :

- Carte d'identité ou passeport
- Le livret de famille complet
- La copie de la notification d'aménagement spécifique si votre enfant bénéficie d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS.

RENSEIGNEMENTS RESPONSABLE

merci de renseigner obligatoirement les informations des deux parents.

Lien avec l'enfant :	Lien avec l'enfant :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse email :	Adresse email :
téléphone portable :	téléphone portable :
Profession :	Profession :
Adresse :	Adresse :
Parent payeur : <input type="checkbox"/> % de facturation	Parent payeur : <input type="checkbox"/> % de facturation

*Le parent identifié comme payeur recevra toutes les informations relatives à la facturation (voyages, sorties, cantine...)
En cas de partage des frais, merci d'indiquer le pourcentage de partage.*

Situation familiale : ☐ Mariés / Vie maritale ☐ Célibataire
☐ Séparé(e) / divorcé(e) ☐ Veuf/veuve

Nombre de frères et soeurs :

Nom prénom et classe des frères et soeurs déjà scolarisés à Saint-Joseph :

.....

Pièces à fournir pour le dossier famille :

- Votre dernier avis d'imposition
- Le mandat SEPA et le RIB
- Le contrat de scolarisation complète et signé.
- L'engagement financier complète et signé.

Merci de joindre un chèque de 30€ correspondant aux frais de dossier et un chèque de 150€ correspondant à l'acompte sur les frais de scolarité

À le

Signature des deux responsables:



ENGAGEMENT FINANCIER 2026/2027

Tous les élèves payent une contribution familiale dite « d'externat », dépendant du quotient familial dont le montant est indiqué ci-dessous. Cette contribution est annuelle. Les demi-pensionnaires payent en plus la demi-pension correspondant au prix du repas auquel s'ajoutent les frais de personnel de cuisine, de chauffage, de surveillance et d'amortissement du matériel. Ce secteur d'activité ne reçoit aucune subvention de fonctionnement.

A. CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

1) Revenu annuel

Il s'agit de prendre la ligne « Revenu brut global » annuel du foyer telle qu'inscrit sur votre avis d'imposition.

Nombre de points de charge

Vous comptez :

2 points pour les parents

1 point par enfant à charge

1 point supplémentaire par enfant scolarisé dans l'enseignement catholique

2) Calcul

Vous divisez votre revenu par le nombre de points de charge, vous vous trouvez dans l'une des catégories ci-dessous. Cette catégorie vous indiquera votre montant annuel de contribution familiale.

Toute période commencée est dû dans sa totalité.

Pour les catégories 1, 2 et 3, vous voudrez bien justifier de vos ressources par la présentation de votre dernier avis d'imposition sur les revenus des deux parents. Sans ce justificatif, la catégorie 4 est appliquée par défaut. La justification de vos ressources doit intervenir avant fin octobre 2026, aucune révision ne sera possible au-delà de cette date, sauf modification substantielle de votre situation.

3) Bourse Nationale de Collège et de Lycée

Les dossiers de demande de bourses nationales seront mis à votre disposition sur Ecole Directe courant septembre. Ils devront être remis complets à l'établissement au format papier selon le calendrier qui vous sera communiqué.

B. FACTURATION

La facturation de rentrée en septembre, fera l'objet de deux factures distinctes :

La première, au 01/09/2026 concernera la contribution familiale annuelle. Vous pourrez alors consulter votre échéancier provisoire sur Ecole Directe.

La seconde, au 29/09/2026 concernera la facturation de la demi-pension annuelle, des achats de livres et de location de tablettes. Votre échéancier sera alors mis à jour et sera disponible sur Ecole Directe.

Dans le courant de l'année scolaire, en cas de sorties, de voyages, d'achats de livres ou de cahiers d'activités ou toutes autres régularisations éventuelles. Une facturation complémentaire pourra intervenir Cette facturation complémentaire viendra corriger votre échéancier.

1) Mode de règlement

Vos factures sont payables par prélèvements automatiques. Les prélèvements commencent le 10 Septembre, en 11 prélèvements jusqu'au 10 Juillet. La régularisation de votre échéancier interviendra après chaque facture complémentaire.

Nous vous demandons de privilégier le règlement de vos factures par prélèvements et de respecter les échéances de facturation. Les paiements par chèque et en numéraire restent possibles, cependant en raison de l'alourdissement des procédures comptables dans l'enregistrement de ce type de règlement, ces montants seront majorés de 3%. Les règlements en carte bancaire sont possibles (à l'accueil de l'institution ou sur Ecole Directe). Votre échéancier est consultable à tout moment sur Ecole Directe. En cas de prélèvement rejeté des frais bancaires seront facturés et le montant de l'échéance rejetée devra être réglé sans délai par tout autre moyen.

Je suis identifié comme parent « payeur » et je choisis de régler mes factures **(merci de bien vouloir cocher l'un des choix) :**

☐ **Mensuellement**, par prélèvement automatique au 10 de chaque mois, de Septembre à Juillet (11 échéances).

☐ **Trimestriellement**, par carte bancaire ou chèque le 10/09/2026, le 10/12/2026 et le 10/03/2027. Solde éventuel à verser le 10/07/2027 dans le cas de factures complémentaires.

☐ **Annuellement**, en versant le montant de la totalité de mes factures avant le 15/10/2026. Restera à charge d'éventuelles factures complémentaires qui devront être réglées avant le 10/07/2027.

Quel que soit le moyen de règlement choisi, votre compte doit être soldé au 10/07/2027. Dans le cas contraire, l'Institution se réserve le droit de faire procéder aux opérations de recouvrement nécessaires.

2) Péricolaire

L'école primaire propose un péricolaire le matin de 7h15 à 8h00 et un péricolaire le soir de 16h30 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Plusieurs formules sont proposées. Les inscriptions se font pour l'année par un formulaire d'inscription qui vous sera envoyé la semaine de la rentrée.

Les changements de formule ne sont possibles qu'en fin de période, pour la période suivante, et devront faire l'objet d'un message Ecole Directe adressé au secrétariat de l'école. La période s'entend du 1^{er} septembre au 31 décembre, du 1^{er} janvier au 31 mars et du 1^{er} avril à la fin de l'année scolaire.

Toute période commencée est due.

A noter qu'un crédit d'impôt égal à 50% des dépenses payées pour la garde est appliqué pour les dépenses que vous engagez pour la garde de vos enfants âgés de moins de six ans au 1^{er} janvier de l'année des revenus.

3) Etude du soir collège

Au collège, vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant à l'étude du soir, de 16h20 à 17h15. Quatre formules vous sont proposées Les inscriptions auront lieu par un formulaire école directe qui vous sera envoyé la semaine de la rentrée.

Les changements de formule ne sont possibles qu'en fin de période, pour la période suivante, et devront faire l'objet d'un message Ecole Directe adressé à la Vie Scolaire. La période s'entend du 1^{er} septembre au 31 décembre, du 1^{er} janvier au 31 mars et du 1^{er} avril à la fin de l'année scolaire.

Toute période commencée est due.

4) Réduction

Une réduction de 10% est accordée sur le montant de la scolarité à partir du deuxième enfant. La gratuité (hors cotisations fixes) est accordée sur le montant de la scolarité à partir du quatrième enfant pour toutes les catégories.

5) Carte de cantine et carnet de correspondance

Toute carte endommagée ou perdue devra être remplacée. De plus, tout changement de régime en cours d'année entraînera le remplacement de la carte, moyennant une facturation de 6 €. Il en va de même pour le carnet de correspondance du collège.

C. RESTAURATION :

Les élèves s'inscrivent par période (Septembre à Décembre, Janvier à Mars et Avril à la fin de l'année scolaire).

Les élèves du primaire et du secondaire peuvent aussi manger occasionnellement au tarif unique

Pour information :

Tarif abonné 2025/2026 - Primaire	7,40€
Tarif abonné 2025/2026 - Secondaire	7,60€
Tarif occasionnel 2025/2026 - (Primaire et Secondaire)	8.20€

Le tarif sera calculé sur la base du prix abonné ou occasionnel au tarif 2025/2026 augmenté de la variation constatée des indices contractuels avec la société de restauration au 1er juillet 2026.

Le montant du forfait pour les élèves en PAI restauration s'élève à 30 euros par mois pour l'année scolaire 2026/2027.

Les inscriptions en restauration se font à l'année. Les changements de régime seront possibles uniquement en fin de période, pour la période suivante, et devront faire l'objet d'un message Ecole Directe adressé à la Vie Scolaire. Toute période commencée est due.

Seront retirés du forfait cantine : les jours fériés sur semaines ouvrables, les entrées tardives ou sorties précoces au regard du calendrier, les stages, les journées pédagogiques.

Les étudiants de BTS et les apprentis de l'UFA sont facturés à la consommation. Les apprentis bénéficient d'une prise en charge OPCO de 3 euros par repas (montant déduit directement sur leur facture).

Les absences supérieures à deux semaines consécutives et sur présentation d'un certificat médical pourront faire l'objet d'une régularisation de facturation sur ladite période. L'absence d'un élève de moins de deux semaines consécutives ne donne pas lieu à remboursement, l'absence naturelle moyenne d'un élève étant déjà comptée dans le prix de base d'un repas.

Aucune régularisation ne sera faite si l'élève ne prend pas son repas pour des motifs personnels ou confessionnels. Les demandes de changement de régime doivent intervenir avant la fin de la période en cours pour la période suivante soit avant le 15 décembre 2026 et le 15 février 2027

D. FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION :

Inscriptions et réinscriptions : frais de dossier 30€, acompte à l'inscription 100€, 150€ pour les BTS.

L'acompte demandé à l'inscription sera intégralement déduit de la première facture. Il n'est remboursable que lorsque l'orientation dans la classe de l'inscription n'a pas été décidée par l'établissement d'origine ou dans le cas d'un déménagement éloigné de l'établissement.

E. DIVERS - SECONDAIRE:

Location lpad : Se référer aux modalités financières de l'IPAD pour le niveau concerné.

UCAPE : frais de chancellerie pour le diplôme : 30€ collège, lycée.

Formation 1^{er} secours : 30€

TARIFS ANNUELS 2026/2027

ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE

Frais de scolarité			
	Catégorie	Montant mensuel	Total annuel
inférieur à 2000	1	71.36 €	785,00 €
de 2001 à 4000	2	89.63 €	986,00 €
de 4001 à 6000	3	101.63 €	1118,00 €
au-delà de 6 000	4	115.82 €	1274,00 €

Viendront s'ajouter au montant des frais de scolarité, le coût de la piscine et des fournitures scolaires.

Périscolaire école	Montant annuel
Matin	266,00 €
Ticket unique	7,00 €
Soir 1h	345,00 €
Ticket unique	9,00 €
Soir 2h	490,00 €
Ticket unique	17,00 €

Un abattement de 30% sera appliqué pour les élèves inscrits le matin **et** le soir

COLLEGE ET LYCEE

FRAIS DE SCOLARITE			
Quotient Familial Annuel	Catégorie	Montant mensuel	Total Année
Inférieur à 2000	1	75,45€	830,00 €
de 2001 à 4000	2	93,81€	1032,00 €
de 4001 à 6000	3	113,90€	1253,00 €
Au-delà de 6000	4	121,18€	1333,00 €

ETUDE DU SOIR COLLEGE	
Montant annuel pour 1 jour par semaine	82,00 €
Montant annuel pour 2 jours par semaine	163,00 €
Montant annuel pour 3 jours par semaine	245,00 €
Montant annuel pour 4 jours par semaine	306,00 €

BTS

FRAIS DE SCOLARITE			
Quotient Familial Annuel	Catégorie	Montant mensuel	Total Année
inférieur à 2000	1	91,54€	1007,00 €
de 2001 à 4000	2	108,63€	1195,00 €
de 4001 à 6000	3	121,54€	1337,00 €
Au-delà de 6000	4	143,00€	1573,00 €

GROUPE SCOLAIRE INSTITUTION SAINT JOSEPH DU MONCEL
ETABLISSEMENT PRIVE D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE ASSOCIE A L'ETAT PAR CONTRAT
D'ASSOCIATION

Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement¹ :

- La contribution financière des parents, qui sert principalement à couvrir les dépenses liées à :
 - la construction et la rénovation des bâtiments scolaires,
 - l'enseignement religieux (animation pastorale),
 - des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement,
 - l'acquisition de certains équipements ;
- La contribution financière des collectivités publiques :
 - Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat ;
 - Les forfaits d'externat qui constituent un financement public obligatoire servant à couvrir les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (personnel non enseignant, dépenses de chauffage, entretien et maintenance des bâtiments, matériels pédagogiques et administratifs, etc.) et qui sont à la charge de :
 - La commune pour l'école maternelle et élémentaire,
 - Le conseil départemental et l'Etat pour le collège,
 - Le conseil régional et l'Etat pour le lycée.

Les activités périscolaires facultatives (cantine, garderie et études surveillées, etc.) sont à la charge des parents.

En cas de première inscription, une rencontre entre l'établissement, les parents et l'élève a eu lieu préalablement à la signature de ce contrat.

Le présent contrat, règle les relations entre :

L'établissement Institution Saint Joseph du Moncel

Et

Le(s) signataire(s) désigné(s) « le(s) parent(s) » représentant(s) légal(aux), de l'enfant

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement Institution Saint Joseph du Moncel ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

¹ articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle, les documents suivants :

- L'engagement financier,
- le projet de l'établissement,
- le règlement intérieur,
- la notice relative aux données personnelles,
- la charte relative à l'utilisation des Ipads pour les collégiens et lycéens.

2. Obligations de l'établissement

L'établissement Institution Saint Joseph du Moncel s'engage à scolariser l'enfant dans la classe demandée dans le dossier d'inscription pour l'année scolaire 2026 – 2027.

L'établissement s'engage à informer les parents de l'assiduité et du comportement de leur enfant ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

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

L'établissement s'engage à respecter la confidentialité des justificatifs de ressources transmis par les parents pour la mise en place d'une grille de tarifs en fonction du quotient familial. Les tarifs sont précisés dans l'engagement financier.

3. Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant dans la classe demandée dans le dossier d'inscription au sein de l'établissement Institution Saint Joseph du Moncel, pour l'année scolaire 2026 – 2027.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant. En l'inscrivant au sein de l'établissement, ils s'engagent à faire respecter l'obligation d'assiduité scolaire et acceptent explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définies dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance des annexes au présent contrat, et s'engage(nt) à respecter :

- Le projet éducatif de l'établissement,
- Le règlement intérieur de l'établissement,
- Tous les engagements qu'il leur a été demandés de signer.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement Institution Saint Joseph du Moncel. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat.

Le(s) parent(s) accepte(nt) et adhère(nt) au projet éducatif et chrétien de l'établissement et à sa mise en œuvre.

4. Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles ;
- les prestations annexes à la scolarité (cantine, garderie, étude surveillée, participation à des voyages scolaires, ...) ;
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL) et l'association sportive (UGSEL).

Lors de la conclusion du présent contrat, pédagogique, un acompte de 100 € est versé par les parents, 150€ pour les BTS ; cet acompte viendra en déduction de la facture annuelle. En cas de désistement, si les parents invoquent un motif légitime (force majeure, déménagement, etc... avec un justificatif), cet acompte sera remboursé. Dans le cas contraire, il sera conservé par l'établissement.

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans l'engagement financier, annexé au présent contrat.

5. 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.

6. Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est d'une durée égale à l'année scolaire 2026/2027 dans Institution Saint Joseph du Moncel.

6.1. Résiliation en cours d'année scolaire

Le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire, sauf en cas de :

- Sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève,
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement.

Si la résiliation du contrat par l'établissement est justifiée par un autre motif, l'établissement devra verser à la famille une indemnité égale à trois mois de frais de scolarité.

Les parents peuvent résilier le présent contrat en cours d'année scolaire. En l'absence de cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à trois mois de frais de scolarité.

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

- Le déménagement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En tout état de cause, le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quel que soit le motif du départ de l'élève.

6.1. Renouvellement de l'inscription

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante durant le second trimestre scolaire de l'année scolaire en cours, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 28 février.

L'établissement peut refuser le renouvellement de l'inscription d'un élève, pour les raisons suivantes :

- Motif disciplinaire
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement,
- Impayés,
- Non-respect du présent contrat et de ses annexes.

L'établissement en informera les parents au plus tard le 15 mai 2026.

7. Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat et de ses 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, par l'établissement.

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 les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 1 au contrat, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et les droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les parents.

8. Droit à l'image

L'établissement pouvant être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe, une demande d'autorisation de captation et de diffusion d'image et de voix de leur enfant mineur sera présentée aux parents lors de la première quinzaine suivant la rentrée scolaire.

9. Médiation de la consommation

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable, avec l'aide de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant : Société de Médiation Professionnelle (SMP), Alteritae 5 rue Salvaing 12000 Rodez, <https://www.mediateur-consommation-smp.fr/>

Toutefois, ne relèvent pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait :

- aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation.
- aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'État. Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le médiateur académique de l'Éducation nationale.
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service interacadémique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le médiateur de l'Éducation nationale.

10. Loi applicable et juridiction compétente

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

Nous parents de, après avoir obtenu toutes les informations relatives à la mise en œuvre du projet éducatif chrétien de l'établissement, certifions y adhérer librement et nous nous engageons à le respecter.

A date de la signature électronique du dossier d'inscription, à Pont Sainte Maxence.

Signature électronique des représentants
légaux de l'enfant.

Philippe CHODORGE
Chef d'établissement coordonnateur

Lu et approuvé



INSTITUTION
SAINT-JOSEPH
DU MONCEL



GLOBAL COMPACT
OF EDUCATION

Tél : 03.44.31.73.30

Nous visiter : www.isjm.fr

Ce contrat est à signer par chaque parent ayant
autorité parentale.

Annexe 1 du contrat de scolarisation relative au traitement des données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement Institution Saint Joseph du Moncel, 8 place de l'église, 60700 Pont Sainte Maxence/
03.44.31.73.30/contact@isjm.fr

Le responsable des traitements est Monsieur CHODORGE Philippe, chef d'établissement coordonnateur.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)
- Données fournies par un personnel de santé pour la mise en place d'un PAP, PAI, PPS.

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, mission locale...)
- 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 [Nom et prénom de l'élève] 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 courriel à Philippe CHODORGE, chef d'établissement coordonnateur. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date de baptême, dates des autres sacrements, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à la paroisse de Pont Sainte Maxence ou à l'Evêché.

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

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

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

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un courriel à odeville@ddec80.fr. 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 courriel 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.

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

Mandat de
prélèvement
SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **St Joseph** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **St Joseph**.

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.

Identifiant du créancier (ICS) : FR16ZZZ234559

Débiteur

Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Créancier

St Joseph

B.P 50249

8 place de l'église

60700 PONT STE MAXENCE

France

Païement : ☒ Récurrent/répétitif ☐ Ponctuel

Le :

Signature :

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

Veuillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété



Année scolaire 2026/2027

Nom :

Prénom :

Classe : BTS NDRC

Négociation et Digitalisation de la Relation Client

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

PRÉAMBULE

Vous avez choisi l'Institut Saint Joseph du Moncel pour vous accompagner dans vos études supérieures. En choisissant d'être étudiant(e) dans un établissement catholique, vous acceptez d'y trouver une possibilité de dialogue et une invitation à une recherche personnelle. Vous pouvez y adhérer ou non, mais vous devez de respecter ceux qui participent à cette démarche. La participation aux messes ou célébrations se fera toujours sur la base du volontariat. En revanche les temps à dimension culturelle et non culturelle pourront être rendus obligatoires.

L'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre femmes et hommes, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

En tant qu'étudiant(e) de l'Institut Saint-Joseph du Moncel, vous faites partie d'une communauté. Pour rester un lieu privilégié de développement personnel et collectif, vous vous engagez à adhérer à nos valeurs et nos principes :

- Porter à chacun l'attention dont il a besoin ;
- Exiger que le respect soit une valeur première ;
- Persévérer et acquérir le sens de l'effort ;
- Se montrer responsable.

Ces valeurs amènent chaque membre de l'Institut à adopter certains comportements. Le respect de ces valeurs nous permettra d'évoluer dans un climat de confiance réciproque et ainsi de vivre dans une société plus fraternelle où chacun a le souci de l'autre. Tout manquement aux règles précédentes se verra sanctionné suivant la gravité de la faute (cf. paragraphe sur les sanctions).

Ce règlement intérieur vise à préserver la qualité de relation à laquelle les divers membres de la communauté éducative sont depuis longtemps attachés. Votre signature est donc très importante pour signifier votre acceptation de ces valeurs et marquer votre entrée dans la communauté de l'Institut Saint-Joseph du Moncel.

I – ORGANISATION GÉNÉRALE

A – Horaires et locaux

a. Horaires du lundi au vendredi

Les entrées et sorties de l'établissement se font au rythme de l'emploi du temps de l'élève :

- **Obligatoirement rue du Filoir Blond (côté cantine) aux heures d'ouverture de la grille (voir tableau)**
- Par l'accueil, en cas de retard ou sur un créneau où la grille n'est pas ouverte

En cas de retard l'élève ou d'arrivée à une heure où la grille est fermée, l'élève entrera par l'accueil et assurera le stationnement de son moyen de locomotion à l'extérieur de l'établissement. Charge à lui de prévoir un antivol, le cas échéant. **Aucun vélo et aucune trottinette ne pourra traverser les bâtiments administratifs ou les cours.**

Les planches à roulettes et les trottinettes ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'établissement : elles peuvent être déposées dans la zone vélo.

En traversant la cour du collège, l'étudiant veillera à ne pas utiliser son téléphone portable, qui sera non apparent tout comme ses écouteurs, par respect du règlement du collège.

Un étudiant doit présenter sa carte à l'entrée de l'établissement.

En cas d'oubli, il entrera par la grille place de l'église, afin de se rendre directement en vie scolaire et d'obtenir un badge pour la journée.

Horaires d'ouverture des entrées/sorties :

Horaires d'ouverture de la grille rue du Filoir Blond
7H45-8H02
8H50-9H00
11H35-14H15
15H10-15H25
16H20-16H30
17h15 - 17h30

b) Usage et respect des locaux

Chacun s'engage à respecter l'ensemble des locaux, du mobilier et du matériel du lycée.

1. Utilisation des salles de classe et des locaux communs

- Il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts - Circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation).

- Une salle de classe peut être confiée par un membre de la communauté éducative à un groupe d'étudiant(e)s sous la responsabilité de deux élèves désignés.

- L'utilisation des matériels informatiques et de l'Internet est strictement limitée à des fins pédagogiques.

2. Centre de documentation et d'information, le CDI accueille les étudiant(e)s individuellement ou en groupe afin d'effectuer des travaux personnels ou de groupes, de recherche et de pratique documentaire...

3. Les lieux de détente (foyers) sont soumis aux mêmes règles que celles qui régissent l'utilisation de l'ensemble des locaux du lycée.

B – Organisation générale

a. Pause déjeuner

Les étudiants sont autorisés à déjeuner dans leur foyer.

b. Emploi du temps

L'emploi du temps remis en début d'année fixe les horaires de travail de chaque élève. Il peut être modifié du jour au lendemain pour des raisons d'organisation ou de besoins pédagogiques.

II DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Les droits et obligations des élèves sont définis par la loi d'orientation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991. Ils sont précisés par les circulaires N° 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991.

Les consignes données aux élèves le sont dans le respect des dispositions du présent règlement. Elles n'ont pas à être justifiées au cas par cas.

A – Les droits

a. Expression individuelle et collective

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux est sévèrement puni et fait l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive ; son auteur pourra en outre faire l'objet de poursuites devant une juridiction civile et/ou pénale.

b. Modalités

1- Communication dans l'établissement

Les élèves sont autorisés à s'exprimer collectivement par voie d'affichage dans les lieux et sur les panneaux réservés à cet usage.

Les publications rédigées par les étudiants peuvent être diffusées dans l'établissement mais ne sauraient donner lieu à quelque acte de prosélytisme, de propagande, de pression, d'atteinte à l'intégrité des personnes en respectant les principes de neutralité.

Tout document destiné à l'affichage sera soumis au préalable à l'autorisation du chef d'établissement, et obligatoirement signé par son ou ses auteurs.

Les distributions de tracts, de documents publicitaires sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

2- Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et ne peut en aucun cas causer un trouble de l'ordre ou du fonctionnement normal de l'établissement.

Les étudiants peuvent faire une demande de salle auprès de la direction. Deux responsables seront désignés. L'objet et les thèmes des réunions ne peuvent en aucun cas s'opposer aux valeurs et aux principes de notre Institution.

L'association se doit de fédérer l'ensemble des activités associatives, notamment socio-éducatives et liées au rayonnement et aux initiatives des différentes sections. Elle participe activement au développement des actions professionnelles, soutient logistiquement tous les projets visant à tisser des liens entre le lycée, le monde socioculturel, les entreprises....

3- Rôle et formation des délégués

Les représentants aux diverses instances et les délégués de classe sont informés sur leur rôle et leurs missions par un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique. Ils ont une fonction de représentation et de participation. Tout(e) étudiant(e) peut se présenter à la fonction de représentant et/ou de délégué(e) et peut bénéficier, à ce titre, d'un accompagnement afin de prendre conscience des responsabilités civiques qui en découlent.

B- Les obligations

Elles s'inscrivent dans les principes présidant à la préparation des élèves à l'exercice de leur citoyenneté et impliquent un respect bien compris des règles de vie et de conduite individuelle et collective concernant le respect des biens et des personnes, le travail, l'assiduité et du caractère propre de l'établissement.

a. Respect des biens et des personnes

Tout acte de violence dans l'établissement comme, d'ailleurs, dans tout autre lieu est formellement proscrit et intolérable. Les violences verbales et physiques, les dégradations, les vols, le racket, le bizutage... constituent des comportements faisant l'objet de sanctions disciplinaires. Elles n'excluent pas d'éventuelles poursuites pénales.

Le respect de l'autre, la politesse, la courtoisie sont indispensables à toute vie sociale et relèvent de la fonction éducative de l'établissement.

b. Le travail scolaire

« Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées » Décret n°91-173 du 18 février 1991 ».

Chaque enseignant est maître, dans le cadre des textes officiels, de son évaluation. Les élèves sont informés des modalités de contrôle des connaissances de manière à les comprendre et à les respecter. Les travaux non faits ou rendus hors délai seront sanctionnés jusqu'à une non réinscription l'année suivante.

c. Assiduité – ponctualité

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires. De même, à l'occasion des séances de soutien, d'aide individualisée... organisées par les professeurs, la présence des élèves désignés pour y participer est obligatoire.

Toute absence, prévisible ou non, doit-être signalée, par le responsable légal ou l'étudiant, dès la première demi-journée le plus tôt possible. La vie scolaire, avisée chaque jour, par message SMS généré automatiquement, les responsables légaux de l'étudiant(e) de toute absence qui n'a pas été dûment justifiée. Vous devez en informer :

- Par téléphone au : 03.44.31.73.30

ou

- Par « École Directe » à l'attention de « Absence Surveillant » (portail en ligne de gestion d'établissement scolaire : espace famille, élève, personnel, enseignant).

Pour justifier une absence :

-Tout absence ou retard peut être justifié directement sur Ecole Directe dans l'espace Vie scolaire (sur le compte famille). L'étudiant(e) majeur(e) peut justifier de ses absences et retards.

- Les demandes d'absences prévisibles (RDV médicaux, JDC...) peuvent également être saisies directement sur Ecole Directe dans Vie scolaire « demandes exceptionnelles »

A défaut de justification sur Ecole directe, à votre retour, vous vous présenterez au bureau de vie scolaire muni d'un justificatif signé par vos parents.

En cas de retard, vous devez badger en vie scolaire, un billet vous sera délivré vous permettant de vous rendre en cours. Le retard sera ensuite à régulariser en vie scolaire le plus rapidement possible.

A défaut de billet, vous devez passer en vie scolaire.

Tous les étudiants sont soumis à la même obligation de présence en cours qu'ils soient mineurs ou majeurs.

Les activités pédagogiques et éducatives organisées sur le temps scolaire et se déroulant en dehors de l'établissement (sorties, voyages, etc.) sont considérées comme faisant partie des cours.

L'assiduité est également exigée pour les épreuves d'évaluation, pour les séances d'information et d'orientation, pour les temps forts de pastorale, et pour toute activité intégrée à la scolarité (stages...)

L'étudiant(e) de BTS doublant(e) conservant le bénéfice de notes de la session précédente ne peut être dispensé(e) des cours correspondant aux disciplines déjà validées.

La ponctualité fait partie de l'assiduité. Les retards ne sont donc pas autorisés. Leur répétition conduit à les considérer comme des absences injustifiées. Ils devront faire l'objet d'un justificatif écrit des parents pour les élèves mineurs.

Le manque d'assiduité et de ponctualité, outre les effets sur les résultats scolaires, fera l'objet de sanctions disciplinaires voire financières : avertissement, non réinscription ou exclusion définitive de l'élève, suspension ou suppression des bourses.

En cas d'absence à un oral obligatoire du CCF, l'étudiant(e) sera reconvoqué(e). Si le candidat ne se présente pas à aux diverses convocations, il sera noté absent.

d. Tenue – comportement scolaire

Les étudiants doivent venir en classe avec le matériel demandé par les professeurs (manuels scolaires, ordinateur portable...).

Les étudiants sont des témoins aux yeux des plus jeunes. Ils doivent avoir une tenue propre et décente et une hygiène compatible avec la vie en collectivité, en s'abstenant notamment de manger ou boire dans les salles et dans les circulations.

Les étudiants gardent les tenues vestimentaires « type vacances » ou sportives pour les week-ends. Les casquettes ou tout autre couvre-chef sont interdits à l'intérieur des bâtiments. Les vêtements ou chaussures déchirés sont interdits. Afin de préserver votre intimité, vos sous-vêtements ne sont pas visibles, et le ventre et les épaules non dénudés. Les shorts pour les femmes et les hommes sont strictement interdits.

Les bermudas sont acceptés, selon les conditions climatiques.

Pour assurer votre sécurité nous vous demandons d'avoir des chaussures qui tiennent aux pieds (maintien à l'avant et à l'arrière).

D'une manière générale les tenues à connotation religieuse (Kippa, voile islamique, hijab, abaya...) ne sont pas admises à l'intérieur de l'établissement et d'une façon générale pour toutes les activités organisées par l'établissement (en dehors de l'Institution).

Nos étudiants doivent avoir en toutes circonstances un comportement irréprochable à l'intérieur et à l'extérieur du lycée lors des sorties, voyages... pour lesquels s'applique le présent règlement. Les étudiants sont des ambassadeurs de l'Institution Saint Joseph du Moncel.

En cas de litige, la décision de la direction prévaudra.

Votre professeur référent évoquera avec vous en début d'année la tenue correcte pour venir dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables et d'écouteurs est interdite en cours, sauf besoins pédagogiques.

L'usage de produits toxiques et/ou illégaux (alcool, drogues...) est strictement interdit dans l'établissement.

Vous devez respecter le tri sélectif mis en place dans l'établissement pour la gestion des déchets.

Les objets dangereux au sein de l'établissement sont strictement prohibés et passibles de sanctions.

Objets trouvés : les biens et effets personnels perdus par les élèves et non réclamés seront remis après chaque fin de période à une association caritative. Cela implique d'être vigilant vis-à-vis de ses effets personnels. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

e. Matériel informatique

Chaque étudiant doit être équipé d'un ordinateur portable personnel pour le travail en classe. Il sera utilisé à la demande du professeur et uniquement à des fins pédagogiques.

Cependant, vous aurez également accès au matériel informatique de l'établissement. Afin de préserver le bien commun et de stopper toute dégradation volontaire, vous respecterez les règles suivantes :

1. Lorsque vous arrivez dans la salle, vous vérifiez l'état général de votre ordinateur (écran, unité centrale, clavier, souris...) et vous signalez immédiatement à votre professeur tout incident. À partir de ce moment, vous êtes responsable de ce poste et ce jusqu'à la fin du cours.
2. Vous ne téléchargez rien sans l'accord de votre professeur. De même, les mises à jour doivent s'effectuer exclusivement à votre domicile ou dans un lieu autre que l'établissement.

N.B. Le prosélytisme négatif, envers l'établissement, sur Internet et les réseaux sociaux, sera systématiquement sanctionné du renvoi immédiat de l'étudiant outre les poursuites pénales que pourra décider d'engager le chef d'établissement.

f. Santé

Chaque étudiant est responsable de sa personne et de sa santé. Nous encourageons chacun d'entre eux à prendre les mesures de protection nécessaires pour les plus fragiles, notamment face au virus de la Covid 19, de la grippe ou tout autre virus.

En cas de nouvelle pandémie, un protocole sanitaire sera mis en place en fonction notamment des instructions ministérielles

III – SANCTIONS SCOLAIRES ET DISCIPLINAIRES

A – les sanctions scolaires

Les sanctions scolaires, considérées comme des mesures d'ordre intérieur, peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation.

La liste des sanctions scolaires est la suivante :

Travail supplémentaire, mesure de réparation par travaux d'intérêt général. Elles peuvent être combinées et cumulées et prendre des formes adaptées au manquement commis par l'étudiant(e). Les équipes éducatives de chaque classe peuvent organiser leur manière d'appliquer les sanctions scolaires. Celles-ci s'accompagnent d'une information aux parents.

Le refus d'exécuter une sanction scolaire entraîne soit une sanction scolaire plus sévère soit le déclenchement d'une procédure qui aboutit à une sanction disciplinaire.

Les sanctions relatives au comportement des étudiants sont à distinguer de l'évaluation de leur travail personnel. Il n'en demeure pas moins que les problèmes de comportement nuisent invariablement à la réussite scolaire.

B- les sanctions disciplinaires

Un conseil éducatif et disciplinaire constitué de l'équipe éducative de la classe de l'élève peut être saisi à titre préventif afin de rappeler solennellement les obligations de l'élève en cas de manquement grave au règlement.

La liste des sanctions disciplinaires possibles est : l'avertissement conduite, l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

SANCTIONS

- Conseil d'éducation : il peut intervenir à la suite d'un problème lié à la discipline ou à un manque de travail.
- **Avertissement de travail ou de comportement** : il sanctionne un manque de travail compte tenu des attendus de la formation ou un comportement inadéquat en classe.
- **Avertissement de discipline** : il sanctionne un manquement grave au règlement.
- **Avertissement assiduité** : il sanctionne un défaut d'assiduité pouvant nuire à la scolarité de l'étudiant

Le cumul de 3 avertissements, quel qu'il soit conduira à une exclusion définitive.

- Conseil de discipline, en cas de faute grave, d'indiscipline répétée. Il se fera en présence du chef d'établissement, la directrice adjointe ou l'adjoint pédagogique, l'adjointe de vie scolaire, un représentant du président de l'APEL, le professeur principal, l'élève et au moins un des représentants légaux si l'élève est mineur. (L'étudiant(e)) L'élève pourra se faire assister d'un adulte de l'établissement. En conséquence, une personne tierce ou un avocat diligenté par la famille ne pourra pas siéger au conseil de discipline. La convocation au conseil de discipline se fera par courrier avec accusé de réception au minimum 5 jours ouvrables avant la date de celui-ci. Lors du conseil de discipline (l'étudiant(e)) l'élève sera informé(e) de son droit à garder le silence. Les membres du conseil de discipline sont tenus à la confidentialité des échanges. (L'étudiant(e)) L'élève pourra être exclu(e) à titre conservatoire jusqu'à son conseil par décision du chef d'établissement. A l'issue du conseil de discipline, un procès-verbal sera adressé à la famille sous 48h. Les sanctions encourues peuvent aller jusqu'au renvoi définitif de (l'étudiant(e)) l'élève.

Toute sanction disciplinaire sera versée au dossier de l'élève qui peut être le cas échéant consulté par l'étudiant ou ses parents s'il est mineur.

Dans tous les cas de sanction scolaire ou de sanction disciplinaire, la décision a une valeur éducative : l'objectif est de faire prendre conscience à l'étudiant de la gravité des faits qui lui sont reprochés et de l'engager dans une démarche positive. Toute procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'étudiant(e). Ce dialogue ne peut être une négociation et ne saurait justifier de dérogation au présent règlement ou à la loi.

IV – LIAISON ETABLISSEMENT/FAMILLES

- a. Ecole Directe constitue un support essentiel comme outil de dialogue avec les familles. En cas de non-respect du règlement par un élève majeur, une sanction pourra être prise et une information pourra être communiquée à la famille.
- b. Ecole Directe est aussi un intermédiaire privilégié dans l'échange d'informations entre la communauté éducative et les familles. Il est nécessaire qu'il soit consulté très régulièrement : les éventuelles modifications horaires, les problèmes de suivi scolaire, ...
- c. Suivi scolaire : un conseil de classe a lieu à la fin de chaque semestre. Il dresse un bilan précis du travail et éventuellement de la conduite de l'étudiant(e). Après chaque conseil, un bulletin est remis aux familles.

Nous avons bien pris connaissance du règlement intérieur de l'enseignement supérieur et nous nous engageons à le faire respecter par notre enfant et à y adhérer nous-mêmes.

Signature du chef d'établissement :