



## Dossier d'inscription en CAP et BCP ECP – Rentrée 2026-2027

### CONTRAT DE SCOLARISATION

#### Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement<sup>1</sup> :

- 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, internat, 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'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence**

Et

Monsieur et/ou Madame..... demeurant.....

..... représentant(s) légal(aux), de l'enfant

..... désignés ci-dessous "le(s) parent(s)"

Il a été convenu ce qui suit :

#### **1. Objet**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles ..... sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de **L'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence**, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

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

- le règlement financier,
- le projet éducatif
- le règlement intérieur,
- la notice relative aux données personnelles,

#### **2. Obligations de l'établissement**

**L'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence** s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour **l'année scolaire 2026 – 2027**.

**L'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence** s'engage, dans le principe d'une coéducation, à tout mettre en œuvre pour accompagner l'enfant : suivi personnel, suivi du travail scolaire, proposition de temps d'entretien, mise en place de conditions réelles d'un dialogue constructif. L'établissement s'engage en outre 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.

<sup>1</sup> articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation



L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents en fonction des propositions de l'établissement.

### **3. Obligations des parents**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de..... au sein de **l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence**, 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.

Les parents acceptent le principe d'une coéducation de leur(s) enfant(s). Ils s'engagent à tout mettre en œuvre pour accompagner leur(s) enfant(s) : suivi personnel, participation aux réunions d'information et aux rencontres avec les enseignants, suivi de leur enfant sur Pronote ou carnet de liaison.

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'Ensemble Scolaire Notre Dame de La Providence**. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat.

### **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, internat, participation à des voyages scolaires, ...) ; achat de livres ou cahiers d'activité.
- les adhésions aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL) et l'association sportive.

Lors de la conclusion du présent contrat, un acompte de **1 mois** est versé par les parents ; cet acompte viendra en déduction de **la facture annuelle**. En cas de désistement, si les parents invoquent un motif légitime (force majeure, déménagement, etc...), 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 le règlement 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 **l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence**

#### **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.

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.

**6.2. Renouvellement de l'inscription**

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, par l'établissement.

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.

**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.

**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.

**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.

Le présent contrat prend effet le jour de la rentrée scolaire.

Fait en deux exemplaires, une copie est remise à la famille, l'autre est archivée dans l'établissement.

A Ussel, le..... 202.....

Signature du représentant légal 1 de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du représentant légal 2 de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature de la cheffe d'établissement
---	---	--





**RÉCÉPISSÉ DE VALIDATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Je soussignée Madame ..... reconnaît avoir pris connaissance et accepter les documents suivants présents dans le dossier d'inscription de mon enfant ..... scolarisé en classe de ..... au sein de l'ensemble scolaire Notre Dame de la Providence – Ussel pour l'année scolaire 2026-2027 :

Je soussigné Monsieur.....reconnait avoir pris connaissance et accepter les documents suivants présents dans le dossier d'inscription de mon enfant ..... scolarisé en classe de ..... au sein de l'ensemble scolaire Notre Dame de la Providence – Ussel pour l'année scolaire 2026-2027 :

- Contrat de scolarisation
- Fiche RGPD
- Projet éducatif
- Règlement intérieur de l'établissement

Signature du représentant légal 1 de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du représentant légal 2 de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature de l'élève précédée de la mention « lu et approuvé »
---	---	--





**FICHE DE RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L'INSCRIPTION**

**Elève :**

Nom : ..... Prénoms : .....  
Né(e) le : ..... à ..... Code Postal ..... Nationalité : .....  
Téléphone portable de l'élève (obligatoire pour l'inscription aux examens) : .....  
Adresse mail de l'élève (obligatoire pour l'inscription aux examens) : .....

**Classe souhaitée :** .....

**Options :**  LV2 Espagnol  LV2 Allemand  LCA Latin  Section Sportive Rugby

Régime demandé :  Externe  1 repas par semaine  2 repas par semaine  3 repas par semaine  
 Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  
 Demi-pensionnaire 4 jours  Demi-pensionnaire 5 jours  
 Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  
 Interne 3 jours  Interne 4 jours

**Seuls les élèves demi-pensionnaires pourront prétendre à l'aide à la restauration**

**Accompagnement Pédagogique particulier :** .....

*(Joindre impérativement le document correspondant pour prise en compte)*

Projet d'Accompagnement Particulier  Projet Personnalisé de Scolarisation  Programme Personnalisé de Réussite Educative  
 Projet d'Accueil Individualisé  Notification MDPH

**Régime alimentaire particulier :** .....  avec PAI  sans PAI

**Classes et établissements fréquentés durant les 2 dernières années scolaires :**

Année : ..... Etablissement : ..... Code Postal : ..... Classe : .....  
Année : ..... Etablissement : ..... Code Postal : ..... Classe : .....  
Diplômes obtenus : ..... Mention : .....

**Famille :**

<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Mère
Nom : .....	Nom : .....	Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....	Prénom : .....	Prénom : .....
Adresse : .....	Adresse : .....	Adresse : .....	Adresse : .....
Téléphone portable : .....	Téléphone portable : .....	Téléphone portable : .....	Téléphone portable : .....
Adresse mail : .....	Adresse mail : .....	Adresse mail : .....	Adresse mail : .....
Profession : ..... CSP : .....	Profession : ..... CSP : .....	Profession : ..... CSP : .....	Profession : ..... CSP : .....
Employeur : .....	Employeur : .....	Employeur : .....	Employeur : .....
Téléphone professionnel : .....	Téléphone professionnel : .....	Téléphone professionnel : .....	Téléphone professionnel : .....

**Situation familiale :**

Les parents sont  mariés  concubins  pacsés  séparés  divorcés  veuf/veuve  célibataire  
*En cas de séparation des parents, le responsable légal fournira le jugement de divorce attestant de ses droits.  
Conformément à la loi et sauf notification portée sur le jugement, les bulletins et autres courriers seront adressés aux deux parents.  
Pour consulter les notes sur Pronote, un identifiant et un mot de passe seront adressés aux deux parents.*  
Nom du responsable légal : .....  
Domicile de l'élève si les parents sont séparés :  chez son père  chez sa mère  
Nous informer en cas de changement  garde partagée (précisez).....  
Nombre de frères et sœurs : .....  
Nom et Prénom : ..... Date de naissance : .....  
Nom et Prénom : ..... Date de naissance : .....





# Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence

Ecole – Collège – Lycée Professionnel

Etablissement privé d'enseignement catholique associé à l'état par contrat d'association

## Informations médicales – Autorisation d'hospitalisation et/ou de soins médicaux d'urgence :

Problème(s) de santé particulier(s) (précisez) : .....

Traitement(s) de longue durée (précisez) : .....

Allergie(s) (précisez) : .....

Nom et coordonnées du médecin traitant : .....

### En cas d'accident ou de maladie, personne à contacter en cas d'absence des responsables légaux :

Mme / M. .... Lien de parenté avec l'élève (précisez) : .....

Téléphones Portables : .....

### Autorisation d'hospitalisation et/ou de soins médicaux d'urgence :

Je soussigné(e)..... père, mère, tuteur légal de l'élève .....

autorise la Direction de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence – Ussel à prendre, le cas échéant, toutes les mesures utiles pour une hospitalisation et/ou des soins médicaux en cas d'urgence.

n'autorise pas la Direction de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence – Ussel à prendre, le cas échéant, toutes les mesures utiles pour une hospitalisation et/ou des soins médicaux en cas d'urgence.

autorise les services de secours (pompiers, ambulances, ....) à transporter mon enfant vers les centres de soins adaptés.

n'autorise pas les services de secours (pompiers, ambulances, ....) à transporter mon enfant vers les centres de soins adaptés.

Numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale ou (autre caisse) du responsable légal : .....

Nom et adresse du centre payeur : .....

Nom et adresse de la caisse complémentaire : .....

Fait à ..... Le ..... Signature :

### Pastorale :

La participation à la pastorale (culture religieuse, célébrations, ...) est **obligatoire** seule la participation à la messe est basée sur le volontariat.

Votre enfant est-il baptisé ?  oui  non Date et lieu du baptême : .....

A-t-il fait sa première communion ?  oui  non

A-t-il fait sa profession de foi ?  oui  non Souhaite t-il la préparer ?  oui  non

A-t-il fait sa confirmation ?  oui  non Souhaite t-il la préparer ?  oui  non

Pour les parents : Accepteriez-vous de participer à une équipe d'animation pastorale ?  oui  non

### \* Code profession et libellé

Agriculteur exploitant	43	Profession Interm. Santé-Travail	61	Ouvrier qualifié
Artisan	44	Clergé, Religieux	66	Ouvrier non qualifié
Commerçant et Assimilé	45	Profession Interm. Adm. Fonction publique	69	Ouvrier agricole
Chef d'Entreprise de 10 salariés	46	Profession Interm. Adm-commerc.	71	Retraité agriculteur exploitant
Profession libérale	47	Technicien	72	Retraité artisan, commerçant, chef d'entreprise
Cadre de la Fonction Publique	48	Contremaître, Agent de maîtrise	73	Retraité cadre, profes. Intermed.
Professeur et assimilé	52	Empl. Civil –Agent service fonc.	76	Retraité employé et ouvrier
Profession Information, Arts, spectacle	53	Policier et militaire	81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
Cadre admin et Commerc. d'entreprise	54	Employé Adm d'Entreprise	82	Personne sans activité professionnelle
Ingénieur – Cadre technique d'entreprise	55	Employé de commerce	99	Non renseigné (inconnue)
Instituteur et Assimilé	56	Person. Service direct aux particuliers		

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

Signature du représentant légal 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du représentant légal 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »
--	--





## **RGPD – DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE**

*Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence – 19, rue du général de Gaulle - 19200 Ussel – 05 55 72 11 33 – [secretariat@ndp19.fr](mailto:secretariat@ndp19.fr)*

*Les responsables des traitements sont les cheffes d'établissement du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré.*

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

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

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

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

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

Les documents recueillant des informations de santé relatives aux élèves

Les données de santé figurant sur le présent document sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.

Elles sont susceptibles d'être transmises :

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

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie. Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

*L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de ..... 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 [secretariat@ndp19.fr](mailto:secretariat@ndp19.fr) ou un courrier à Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence – 19, rue du Général de Gaulle – 19200 Ussel. 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 la Ville d'Ussel.*

*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/cqu/cqu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cqu/cqu_gabriel.htm) ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un courriel à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto:dpd@enseignement-catholique.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](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).

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

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

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

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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.

**PROJET EDUCATIF – DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE**

# Notre Projet Éducatif : Grandir Ensemble à ND Ussel

Quand l'école et la famille avancent main dans la main

## L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE

## UNE COMMUNAUTÉ ENGAGÉE



**Une Inclusion Totale**  
Accueillir chaque apprenant sans distinction, en tenant compte de ses forces et de ses faiblesses.

**Marcher et Avancer à leurs Côtés**  
Accompagner et guider chaque élève de manière personnalisée pour favoriser sa réussite.

**Un Travail qui a du Sens**  
Valoriser l'effort et la finalité des apprentissages pour stimuler la motivation.

**Alliance École-Famille**  
Avancer main dans la main pour assurer la cohérence de l'éducation.

**Des Valeurs de Vie Communes**  
Cultiver le respect, l'entraide, le partage et l'échange au quotidien.

**Une Direction Commune**  
Unir enfants, parents, enseignants et personnels vers un objectif unique de progression.



## **RÈGLEMENT INTERIEUR EN COLLEGE ET LYCEE PROFESSIONNEL** **DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE**

### **Préambule**

Un établissement scolaire catholique est un lieu qui participe, grâce aux enseignements pédagogiques, à l'éducation et à l'éveil de la vie personnelle, en aidant chacun à donner un sens à sa vie.

C'est également une communauté qui permet au jeune de devenir un citoyen autonome, responsable, respectueux d'autrui et de son environnement.

Le règlement intérieur est un contrat entre l'établissement, les parents ou responsables légaux et l'élève. Il définit ses droits mais aussi ses devoirs dans le cadre de ses libertés et de ses responsabilités. Il vise essentiellement à :

- Assurer un meilleur fonctionnement de l'établissement,
- Instaurer un climat de confiance et d'harmonie entre les différents acteurs de la communauté éducative,
- Concourir à l'épanouissement des élèves en les habituant à l'application des règles indispensables à l'organisation de toute société humaine.

### **CHAPITRE 1 : LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

#### **I - Les droits**

L'établissement est un lieu d'écoute mais aussi d'expression :

- Les délégués de la classe : les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués de classe d'un droit à la parole. Ceux-ci sont élus, ainsi que deux suppléants (selon l'effectif de la classe), au début de chaque année scolaire et sont les porte-parole de leurs camarades auprès de l'administration et de leurs professeurs. Ce droit doit s'exercer dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout comportement non compatible avec le rôle de délégué entraînera la suspension de la fonction.
- Les parents correspondants de la classe : des parents peuvent se présenter comme parents correspondants sur proposition du chef d'établissement et de l'A.P.E.L. Dans un esprit de service, ils contribuent, en favorisant les liens entre les familles et l'établissement, au meilleur fonctionnement de ce dernier. Ils participent également aux conseils de classe.

#### **II - Les devoirs**

##### **A - Assiduité et ponctualité**

Les obligations d'assiduité et de ponctualité consistent à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement et des PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Les élèves ont l'obligation de participer aux temps forts de la Pastorale (célébration)

##### **1) Les Absences**

Au centre des obligations des élèves et dans leur intérêt s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit au préalable la Vie Scolaire qui appréciera le bien-fondé de cette demande avec la Direction.

En cas d'absence imprévisible, la famille est tenue d'informer l'établissement par téléphone (au 05 55 72 11 33 ou au 06 62 09 37 43) ou sur la messagerie Pronote dans les plus brefs délais.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait retourner en classe sans avoir présenté au bureau de la Vie Scolaire le motif et la durée de l'absence sur un document écrit visé et signé par sa famille ou de ses représentants légaux. Nous rappelons que la scolarité est obligatoire jusqu'à 16 ans.

En cas d'absence prolongée ou répétée sans aucun justificatif, l'établissement a l'obligation de signaler ce manquement auprès de l'Inspection Académique qui entreprend les poursuites prévues par la loi ou les règlements administratifs.

Si un élève est absent un jour de contrôle, l'enseignant, s'il le juge nécessaire, pourra lui demander de le faire dès son retour, sans obligatoirement l'en avertir. Après une absence, tous les cours doivent avoir été rattrapés.

En cas d'absence lors d'un CCF (contrôle en cours de formation), seul un certificat médical sera accepté et devra être remis à l'établissement dans les 72h. Un CCF de rattrapage sera alors mis en place. Sans justificatif légal, l'élève ne pourra prétendre à un CCF de rattrapage et l'obtention de l'examen sera compromis.

##### **2) Les retards**

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une intégration dans la vie professionnelle.



Les retardataires ne seront admis en classe qu'après être passés par le bureau de la Vie Scolaire qui leur remettra un billet d'entrée pour la classe.

Si le retard est de plus de 15 minutes, l'élève sera considéré comme absent pour l'heure de cours et sera dirigé vers la salle d'étude. L'accumulation de retards abusifs pourra entraîner une punition ou une sanction.

### 3) Les cours d'E.P.S.

Ils sont obligatoires car nécessaires à l'équilibre et au développement de l'élève. Cependant, si l'élève présente une incapacité permanente ou ponctuelle (au-delà d'une séance) à la pratique d'activités, un certificat médical est demandé. L'élève dispensé est tenu d'être présent dans l'établissement.

Si l'élève est dispensé, il doit obligatoirement se présenter à son professeur qui décidera de le garder avec lui ou de l'envoyer en étude.

Des absences fréquentes, répétées et non justifiées aux cours d'EPS peuvent compromettre le passage en classe supérieure ou l'obtention du diplôme envisagé.

Une tenue spécifique pour les cours d'E.P.S. est obligatoire. Pour des raisons de sécurité, les lacets doivent être attachés et les déodorants en aérosol ou en spray sont interdits.

Lorsque les cours d'EPS se passent à l'extérieur de l'établissement, un comportement irréprochable est obligatoire (pas d'utilisation de téléphone, de cigarette, respect du code de la route...).

## B – Le respect d'autrui et du cadre de vie

### 1) Le respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions personnelles. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse sont indispensables au sein de notre établissement.

- Les violences verbales ou physiques, les vols ou tentatives de vol, le racket, les crachats, le racisme, l'homophobie et le harcèlement ou encore la manifestation « des amourettes » ne sont pas permis ni dans l'établissement, ni dans l'entreprise où se déroule le stage.
- Les jeux dangereux sont interdits. Aucun signe ou tenue à caractère politique, raciste ou exhortant à la violence ne sera toléré.
- Le comportement visant à déstabiliser le groupe classe, empêchant le professeur et les camarades de travailler dans de bonnes conditions entraînera des punitions ou sanctions.

La loi stipule que toute forme de diffamations, les insultes, l'atteinte à la vie privée et à l'intégrité de la personne, la diffusion de photos, d'images, de textes (affiches, tracts, blogs...) concernant les membres de la communauté éducative (professeurs, surveillants, personnels, élèves, A.P.E.L., O.G.E.C.) exposent leurs auteurs à des poursuites judiciaires (civiles et/ou pénales). L'établissement se rapprochera des autorités compétentes. De plus, un Conseil de Discipline pourra être convoqué pour statuer sur le sort des élèves fautifs.

### 2) Le respect du cadre de vie

- Le matériel est le bien de tous. Il est de la responsabilité de chacun de le préserver dans l'intérêt commun. Tout élève surpris en train de dégrader les locaux et le matériel sera sanctionné et les réparations seront à la charge des familles.
- Les livres scolaires sont prêtés aux élèves lors de la rentrée des classes. L'état de chaque livre est noté puis vérifié en fin d'année scolaire. Toute perte en cours d'année ou dégradation sera facturée à la famille au prix du neuf.
- Pour permettre à tous de vivre dans un cadre agréable, chaque élève doit se sentir responsable de la propreté des classes, du réfectoire, des couloirs et de la cour. Il convient d'utiliser les poubelles mises à disposition.
- Les récréations se déroulent sur la partie goudronnée de la cour au pied des bâtiments. Les élèves ne doivent pas rester dans les salles de cours, les escaliers, les toilettes et les couloirs des bâtiments. Les déplacements devront se faire dans le calme, sans bousculades.
- Chaque élève en formation peut être amené à utiliser les ordinateurs ou les tablettes mis à sa disposition. L'accès à ce matériel est placé sous la responsabilité de l'adulte qui encadre. Tous les élèves s'engagent à respecter les règles d'utilisation et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du service (modifier la configuration des ordinateurs ou des tablettes, installer des programmes ou introduire des virus...). L'utilisateur s'engage à ne pas essayer de consulter de sites à caractère immoral, raciste, pédophile ou pornographique et à n'entreprendre aucune pratique commerciale (achat, vente, publicité).

L'établissement utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public. L'établissement peut procéder à des contrôles pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies.



### C - Le travail

Tout élève a le devoir d'accomplir les travaux écrits, oraux et sportifs demandés par les professeurs et la vie scolaire. Les élèves doivent venir avec le matériel demandé dans chaque discipline.

Seuls les devoirs et les leçons sont consignés tous les jours dans le cahier de texte numérique et l'agenda. Toute correspondance personnelle est proscrite. Les enseignants, la vie scolaire et les familles peuvent contrôler aussi souvent que possible la bonne tenue de cet outil de travail.

Le logiciel « Pronote » : chaque famille peut suivre la scolarité de son enfant (les notes, les absences, les retards, les sanctions, les punitions, le cahier de texte, l'emploi du temps) et toutes informations utiles à partir d'une connexion internet. Un identifiant et un mot de passe sont communiqués à chaque membre de la famille et à chaque élève en début d'année scolaire.

Cet outil ne dispense pas l'élève de noter ses devoirs sur son agenda ou cahier de texte.

### D - Les relations entre les familles et l'équipe éducative

« Pronote » propose une messagerie qui permet à tous les acteurs de la communauté éducative de communiquer entre eux (enseignants, élèves, familles, Chef d'Etablissement, Personnels vie scolaire, Secrétaire, Comptable, Personnel d'entretien et de service).

Les parents sont invités à rencontrer les enseignants lors des rencontres Parents-Professeurs (deux pendant l'année scolaire). En dehors de ces entretiens, les familles peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants, le Professeur Principal, la vie scolaire ou la Direction grâce à la messagerie en ligne.

Les familles doivent signaler au secrétariat de l'établissement toute modification de leur situation professionnelle ou personnelle, ainsi que tout changement d'adresse ou de téléphone.

### E - La tenue

Une tenue correcte et décente, y compris la coiffure, compatibles avec le sérieux attendu en classe sont exigées. Le maquillage doit rester discret.

Les piercings, les minijupes, les chaussures à talons haut, les tongs, les décolletés, les dessous apparents, les jeans troués ou déchirés, les nombrils découverts, les shorts en dehors des cours d'EPS ou tout autre tenue que le chef d'établissement jugerait contraire à la bienséance ou à l'image de marque de l'établissement sont prohibés.

Les casquettes sont autorisées uniquement sur la cour, pas de casquettes, bonnets, foulards sur la tête dans les bâtiments.

Une tenue jugée non conforme pourra faire l'objet d'un appel téléphonique aux parents si l'élève ne tient pas compte des remarques faites par le personnel, d'une punition ou sanction si récidive.

### F – Le comportement

Pour toute faute jugée grave ou récurrente, le Chef d'Etablissement peut décider d'une exclusion de cours ou de l'établissement. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées pour des actes très graves.

En cas de problème de comportement, l'équipe enseignante se réserve le droit de ne pas emmener un élève en sortie ou en voyage pédagogique.

Il est rappelé que l'usage du tabac, tout comme la cigarette électronique est interdit pour les collégiens. Seuls les lycéens, avec autorisation parentale, pourront se rendre au « coin fumeur ».

Toute introduction d'objets dangereux, quelle que soit leur nature, est interdite, de même que l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits illicites ou d'alcool

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les élèves qui viennent au collège en vélo ou avec un véhicule motorisé à deux roues entrent et sortent à pied de l'établissement. Les véhicules sont rangés sur un parking extérieur non-couvert dans la cour de l'établissement sans que l'établissement puisse être tenu responsable des éventuels dommages.

### G – Le téléphone portable

Les collégiens ne sont pas autorisés à utiliser le téléphone lorsqu'ils sont au sein de l'établissement. Ce dernier doit être éteint et rangé.

Son utilisation, pour les lycéens et apprentis, est interdite dans les bâtiments, couloirs, réfectoire, en salle d'étude et en salle de classe (sauf avec l'accord d'un adulte de l'établissement). En cas de non-respect, le téléphone pourra être mis en sûreté à la vie scolaire. Des punitions ou sanctions seront prises en cas de récidive.

## **CHAPITRE 2 : L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### I – Les horaires

Matinée : 08h15 --12h00

Après-midi : 13h10 -- 16h55

Récréation : 10h00 – 10h15 et 14h55 --15h10



Les horaires pourront être modifiés selon les besoins de l'établissement.



### II – Les entrées et sorties

- L'entrée dans l'établissement (rue Cazaud) : dès leur arrivée, les élèves doivent entrer directement dans l'établissement sans s'attarder à ses abords. Lorsqu'un élève est entré, il n'a plus à ressortir de l'établissement.
- La sortie de l'établissement (rue Cazaud) : les élèves doivent attendre l'autorisation du personnel de vie scolaire pour quitter l'établissement.

Aucun élève ne peut sortir de l'établissement lorsqu'il y a étude entre deux heures de cours. Les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle d'étude. En cas d'absence d'un professeur, si les familles n'ont pas pu être avisées, les élèves restent en étude. Une réunion d'information est organisée en début d'année afin de vous préciser nos attentes (entrées et sorties de l'établissement) et les autorisations de sorties possibles.

### III – Les régimes

- ❖ Les demi-pensionnaires et les internes sont inscrits au restaurant scolaire à l'année. Ils sont tenus de rester dans l'établissement entre 08h15 et 16h55, sauf autorisation exceptionnelle sollicitée par écrit et accordée par le chef d'établissement.
- ❖ Les externes déjeunent à l'extérieur de l'établissement sur le temps du repas et reviennent pour leur première heure de cours de l'après-midi. Ils peuvent prendre exceptionnellement leur repas au self.

## **CHAPITRE 3 : LES MANQUEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR**

### I – Les punitions scolaires et accompagnements éducatifs :

Le comportement général, la tenue ou l'attitude face au travail font l'objet d'un suivi permanent. L'apprentissage du respect de la vie en collectivité peut s'accompagner d'un certain nombre de mesures de prévention et d'accompagnement :

- Excuses orales ou écrites,
- Travail supplémentaire,
- Confiscation d'un objet dangereux ou non accepté dans le cadre scolaire,
- Mise à l'écart d'un élève par mesure de précaution,
- Travaux de réparation et/ou travail d'intérêt,
- Remarques écrites à la famille par courrier ou par mail,
- Suppression des autorisations de sortie,
- Retenue,
- Fiche de suivi,
- Contrat – travail – assiduité – discipline.

### II – Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont arrêtées par l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Elles ne peuvent être données que par le chef d'établissement

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
  - 2° Le blâme ;
  - 3° La mesure de responsabilisation ;
  - 4° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
  - 5° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (cantine, internat).
- Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-16.
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

### III – Le conseil éducatif

Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un élève dont le comportement et/ou travail est inadapté aux règles de l'établissement. L'objectif est la mise en place d'un plan d'accompagnement de l'élève afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'élève. La composition du conseil éducatif est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement.

### IV – Le conseil de discipline

Le conseil de discipline peut être convoqué en raison de deux situations distinctes :

- A la suite **d'un fait particulièrement grave**



- A la suite **de la réitération de faits importants**, dont le signalement par écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève.

### IV.1 La composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné (parents, élèves délégués, professeur principal de la classe, ...).

- Les membres permanents sont :
  - Le chef d'établissement qui préside
  - Des représentants des enseignants, des personnels éducatifs et des personnels OGEC.
  - Le président de l'APEL ou son représentant
  - Un représentant des élèves, habituellement élus parmi les délégués de classe.
- Les membres non permanents
  - Le professeur principal de la classe de l'élève concerné
  - Les délégués de classe de la classe concernée
  - Toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

Lorsqu'il délibère sur un cas, le conseil de discipline comporte aussi, avec voix consultative et sans qu'ils participent à la délibération et à la décision finale :

### IV.2 Fonctionnement du conseil de discipline

#### a) Convocation

Le chef d'établissement convoque par courrier au minimum cinq jours à l'avance :

- l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal s'il est mineur ;
- une personne choisie par l'élève, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, et appartenant à l'établissement ;
- toute personne qu'il juge utile d'entendre ;
- les membres permanents du conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard.

#### b) Notification des griefs

L'élève et ses parents, s'il est mineur, reçoivent par lettre recommandée la communication des griefs retenus. Cette communication est faite en temps utile, au moment de la convocation, et de toute façon, avant la réunion du conseil de discipline afin que l'élève ou ses représentants légaux soient en mesure de faire des observations.

#### c) Délibération

L'élève concerné, les personnes qui l'assistent ou celles qui ont été convoquées par le chef d'établissement pour être entendues ne participent pas à la délibération finale.

Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Un procès-verbal de la séance, signé du chef d'établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

#### d) Décisions

Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline, et seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées. On veillera à ce que celles-ci soient diversifiées et graduées afin de permettre la meilleure adaptation à chaque cas.

#### e) Notification de la décision

La décision prise par le chef d'établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève ou à son représentant légal à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle est confirmée par un courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction.

En cas d'exclusion définitive, le chef d'établissement aide l'élève et ses parents à retrouver une inscription dans un autre établissement.

## **CHAPITRE 4 : INFORMATIONS DIVERSES**

### I – L'assurance

Les élèves sont couverts par la Mutuelle Saint-Christophe : une assurance pour les activités scolaires et extra-scolaires. Il n'est pas nécessaire de prendre une autre assurance.

### II – Les médicaments

Les médicaments utilisés par les élèves pour les besoins d'un traitement doivent obligatoirement être remis avec l'ordonnance et une autorisation parentale au bureau de la Vie Scolaire. Il est strictement interdit aux élèves d'avoir des médicaments avec eux (dans



(dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'internat).

### III – Les photos

En début d'année, des photos de groupes-classes mais aussi des photos individuelles sont réalisées pour chaque élève. Elles permettent à l'établissement d'avoir, pour des besoins pédagogiques et administratifs, une photo récente de chacun. Par ailleurs, les familles ont la possibilité, si elles le désirent, d'acquérir des photos de leurs enfants.

Sauf refus écrit de la famille, l'établissement s'autorise pour l'année scolaire :

- à faire réaliser des photos d'identité et à les utiliser à des fins exclusivement scolaires,
- à illustrer la brochure de l'établissement ou tout autre document de communication par des photos sur lesquelles chaque enfant pourrait être.

### IV – Autre

L'établissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations dont serait victime un élève. Par conséquent, nous vous invitons à sécuriser les affaires de votre enfant (sacs, vêtements, argent, calculatrice ou autre) en y inscrivant son nom.



# Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence

Ecole – Collège – Lycée Professionnel

Etablissement privé d'enseignement catholique associé à l'état par contrat d'association

---





**AUTORISATION DE SORTIE - DROIT A L'IMAGE**

<b>SA FAMILLE :</b>	Son responsable légal n°1	Son responsable légal n°2
Nom Prénom		
Adresse complète		
Téléphone fixe		
Téléphone portable		
Téléphone travail		

**SON RÉGIME (veuillez cocher les cases correspondantes à votre choix) :**

- Repas exceptionnel (de temps en temps, sans jour précis)
- Repas hors forfait DP (de 1 à 3 repas par semaine de façon régulière)
  - lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi
- Demi-pensionnaire (4 ou 5 repas par semaine) et il déjeune au self le :
  - lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi
- Interne :
  - 3 nuits  4 nuits

**(N.B : l'élève qui déjeune au self le mercredi ne peut quitter l'établissement qu'à partir de 12h55)**

**SES AUTORISATIONS DE SORTIE : (si l'emploi du temps le permet ou en cas de modification de celui-ci)**

**Cochez les cases correspondantes à votre choix :**

**Il utilise les transports scolaires :**

- Oui

**Si l'élève prend le train ou une ligne de bus :**

- **Heure d'arrivée dans l'établissement : .....**
- **Heure de départ de l'établissement : .....**

- Non

**LES JOURS OÙ IL DÉJEUNE AU SELF, si l'emploi du temps normal le permet ou en cas d'absence de professeurs :**

- Il est autorisé à entrer dans l'établissement dès le début de ses cours :
  - Oui
  - Non, il va en étude dès 8h15 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- Il est autorisé à sortir de l'établissement dès la fin de ses cours (la sortie se fera après le repas) :
  - Oui
  - Non, il va en étude jusqu'à 16h55 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)

**LES JOURS OÙ IL NE DÉJEUNE PAS AU SELF, si l'emploi du temps normal le permet ou en cas d'absence de professeurs :**

- Il est autorisé à entrer dans l'établissement dès le début de ses cours :
  - Oui
  - Non, il va en étude dès 8h15 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- Il est autorisé à sortir de l'établissement avant 12h00 quand il n'a pas cours :
  - Oui
  - Non, il va en étude jusqu'à 12h00 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- Il est autorisé à revenir dans l'établissement dès le début de ses cours de l'après-midi :
  - Oui
  - Non, il va en étude de 13h10 jusqu'au début de ses cours (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)





- Il est autorisé à sortir de l'établissement dès la fin de ses cours :
  - Oui
  - Non, il va en étude jusqu'à 16h55 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)

**S'IL EST INTERNE**

- **Heure d'arrivée** dans l'établissement **le lundi** :
  - Dès le début de ses cours
  - A 8h15 quel que soit son emploi du temps (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- **Si internat 3 nuits** :
  - Heure de départ à la fin de la journée :
    - Dès la fin de ses cours
    - A 12h00 ou 16h55 quel que soit son emploi du temps (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
  - Heure de retour à la reprise des cours :
    - Dès le début de ses cours
    - A 8h15 quel que soit son emploi du temps (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- **Heure de départ** de l'établissement **le vendredi** :
  - Dès la fin de ses cours
  - A 16h55 quel que soit son emploi du temps (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)

**RAPPEL : conformément à notre règlement intérieur, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre des heures de cours malgré l'autorisation de leur famille.**

**Il n'y a pas d'autorisation de sortie pour les élèves internes de Lycée entre 08h30 et 19h00. Cependant, une sortie exceptionnelle pourra être accordée sur demande écrite (message Pronote, mail, papier libre) de la famille validée par l'établissement.**

**SON DROIT A L'IMAGE :**

Dans le cadre des activités de l'établissement (voyages scolaires, sorties à caractère pédagogique ou culturel, travaux pratiques...), nous serons amenés, en cours d'année, à photographier ou filmer les élèves. Pour nous permettre d'exploiter ces photos et/ou ces vidéos à des fins pédagogiques ou promotionnelles, nous vous demandons de bien vouloir compléter l'autorisation ci-dessous :

Je soussigné(e) : ....., responsable légal(e) de l'élève :  
Nom : ..... Prénom : ..... Classe de : .....

- Autorise
- N'autorise pas

L'établissement à diffuser ou à publier (site internet, presse, plaquette publicitaire...) des photos et/ou des vidéos présentant mon enfant dans le cadre scolaire.

**SON AUTORISATION DE FUMER (uniquement pour les élèves du lycée professionnel) :**

- Autorise mon enfant de lycée professionnel à fumer durant les récréations
- N'autorise pas mon enfant de lycée professionnel à fumer durant les récréations

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

Signature du représentant légal 1 de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du représentant légal 2 de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé »
---	---





**Annexe au contrat de scolarisation**

**RÈGLEMENT FINANCIER pour l'année 2026/2027**

**LES TARIFS**

**1. Cotisations et frais d'inscription**

- Des frais d'un montant de 28 € sont facturés pour toute nouvelle inscription au sein de l'ensemble scolaire. Ces frais sont acquis à l'établissement et ne sont donc pas remboursés si la famille se désiste.
- Une cotisation pour l'Association Sportive de 34.50 € à chaque rentrée du collège ou du lycée. Elle est reversée à l'association et permet d'organiser et développer les activités sportives des élèves dont la piscine. Cette cotisation ne sera pas facturée pour les élèves dispensés à l'année de pratique sportive par un certificat médical.
- Une cotisation de 18 € reversée à l'Association des parents d'élèves (APEL) qui permet à cette dernière de participer activement à l'animation et à la vie de l'établissement (par exemple, la participation financière aux sorties scolaires). L'association représente les familles auprès de la Direction, de l'organisation de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics. L'adhésion à l'Apel inclut l'abonnement à la revue mensuelle 'Famille et Education'.

Si vous avez déjà réglé la cotisation pour 2026-2027 dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique, préciser le nom de l'établissement : .....

Si vous ne souhaitez pas adhérer à l'Apel, vous devez faire part de votre refus d'adhésion **avant le 15 septembre 2026**.

**Acompte d'inscription ou de réinscription**

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, un acompte correspondant aux frais d'inscription + un mois de frais de scolarisation (Contribution des familles, Forfait restauration/internat) est versé par les parents ; cet acompte sera déduit de la facture annuelle.

**2. La contribution des familles**

La contribution des familles sert principalement à couvrir les dépenses liées à la construction et la rénovation des bâtiments scolaires, à l'enseignement religieux (animation pastorale), à des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement et à l'acquisition de certains équipements.

Le montant de cette contribution est différent selon la classe de votre enfant (cf. Feuille des tarifs jointe).

**Réductions tarifaires pour les fratries**

Les parents qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction sur la contribution des familles :

- 25 % pour le 2<sup>ème</sup> enfant
- 30 % pour le 3<sup>ème</sup> et les suivants

Par ordre de naissance.

**3. Les prestations annexes à la scolarité.**

Les prestations annexes à la scolarité sont facultatives.

**• Garderie de l'école**

Ces services sont facturés à la présence (cf. Feuille tarifs jointe) sans inscription préalable.

ATTENTION : En cas de non-paiement répété des factures liées à ce service, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à l'étude et/ou la garderie, l'élève pour le mois suivant. Il en avertira les parents par lettre simple.

**• Restauration**

Le choix du forfait de demi-pension se fait en début d'année.

Ce choix est modifiable sur demande écrite des parents avant le 15 du mois précédent le changement souhaité.

Le tarif de la demi-pension dépend du nombre de jours de restauration (cf. tableau sur feuille des tarifs jointe).



**ATTENTION :** En cas de non-paiement d'un mois dû à son terme, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le mois suivant. Il en avertira les parents par lettre simple.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle ou maladie.

Seule une **hospitalisation avec justificatif** supérieure à 15 jours donnera droit au remboursement des frais de restauration.

Les élèves ont la possibilité de déjeuner les jours où ils ne sont pas inscrits, sur demande écrite des parents adressée à la vie scolaire au moins 24 heures à l'avance.

Le prix du repas occasionnel dépend de la classe de votre enfant (cf. Feuille des tarifs jointe).

Cette possibilité doit rester **exceptionnelle** pour le bon fonctionnement du service de restauration du fait des commandes passées au prestataire par avance.

### **CAS PARTICULIER**

Pour les élèves ayant un **protocole d'accueil individualisé (PAI)** et apportant un panier repas, une somme forfaitaire de 1 € par repas sera facturée pour couvrir la mise à disposition et l'entretien de la salle de restauration, la mise à disposition de matériel et la surveillance du repas.

#### • **L'internat**

Les tarifs sont détaillés dans la feuille des tarifs jointe, selon la classe de votre enfant.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle ou maladie.

Seule une **hospitalisation avec justificatif** supérieure à 15 jours donnera droit au remboursement des frais d'internat.

**ATTENTION :** En cas de non-paiement répété sur 2 mensualités, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à l'internat. Il en avertira les parents par lettre simple.

#### • **Sorties et voyages scolaires**

Les participations financières possibles sur des sorties ou voyages scolaires feront l'objet d'une facturation dédiée.

Le règlement de cette participation se fera auprès de l'établissement selon les modalités définies par l'organisateur de la sortie (paiement en plusieurs fois, acomptes...).

#### • **Cahiers d'activités, supports d'étude**

Des cahiers d'exercices ou autres livres d'étude pourront être facturés sur l'année selon l'enseignant et/ou la classe.

### **ASSURANCE SCOLAIRE**

L'ensemble scolaire a pris à sa charge financière un contrat de couverture globale pour tous ses élèves.

Cette assurance est gratuite pour les familles et couvre l'élève lors des périodes scolaires et extra-scolaires.

### **UNIQUEMENT POUR LE COLLEGE**

Les ateliers proposés tout au long de l'année sont ouverts à tous les collégiens et gratuits SAUF l'atelier « Equitation ».

Cet atelier sera proposé tous les mardis après-midi sur 2 heures, 1 heure de théorie et 1 heure d'équitation au tarif de 15 euros par séance. Ne seront facturées chaque mois que les séances auxquelles l'élève aura effectivement participé.

Si votre enfant n'est pas déjà licencié auprès de la Fédération Française d'Equitation, vous serez dans l'obligation de prendre une licence annuelle au prix de 29 euros en début d'année en plus des cours.

### **LA FACTURATION**

#### **1. Modalités de facturation**

L'ensemble de ces prestations fait l'objet d'une facture annuelle qui vous sera adressée début octobre.

Des factures de régularisation pour les prestations annexes rendues de manière occasionnelle (restauration occasionnelle, étude/garderie) de même que la facturation pour toute arrivée/sortie en cours d'année seront émises chaque début de mois ou en date d'entrée/sortie de l'établissement.

#### **2. Modalités de paiement**

Les modalités de paiement mensuelles proposées aux parents sont les suivantes :

- Le prélèvement.
- Le règlement par chèque.



- Le virement bancaire.
- Le règlement en espèces.

Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié et souhaité par l'établissement.

### ➤ **Prélèvement mensuel**

Les prélèvements seront effectués au 10 de chaque mois entre octobre et juin, soient 9 mensualités après règlement de l'acompte correspondant au mois de septembre lors de l'inscription.

Les parents sont invités à compléter le mandat de prélèvement SEPA joint au règlement financier et à le retourner signé, accompagné d'un RIB / IBAN

En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires facturés par la banque seront répercutés sur le payeur.

### ➤ **Règlement par chèque**

Les règlements par chèque sont à effectuer à l'ordre de **l'Ogéc Notre-Dame de la Providence** avant le 15 de chaque mois.

Il est possible d'établir 9 chèques correspondant au montant dû réparti sur 9 mois qui seront encaissés chaque début de mois. Le mois de septembre est payé à l'inscription avec l'acompte.

En cas de rejet d'un chèque, les frais bancaires facturés par la banque seront répercutés sur le payeur.

### ➤ **Règlement par virement bancaire**

Le règlement par virement est à effectuer avant le 15 de chaque mois.

Un RIB de l'établissement se trouve en annexe.

Le libellé devra comporter le nom de l'élève et le nom du parent payeur.

### ➤ **Règlement en espèces**

Le règlement en espèces est à effectuer avant le 15 de chaque mois.

Un reçu à conserver impérativement sera établi et remis pour preuve de paiement.

### **3. Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

### **4. Répartition des frais de scolarité**

- Frais pris en charge à 100% conjointement par les deux parents
- Répartition en 50/50 des frais de scolarité par chacun des parents
- Autre répartition à préciser :

Je soussigné M. .... déclare avoir lu le règlement financier et m'engage à régler les sommes facturées liées à la scolarité de mon enfant.

J'atteste en outre qu'un devis m'a été remis détaillant les frais relatifs à cette scolarité.

Date et signature du père précédée de la mention « lu et approuvé » :

Je soussignée Mme ..... déclare avoir lu le règlement financier et m'engage à régler les sommes facturées liées à la scolarité de mon enfant.

J'atteste en outre qu'un devis m'a été remis détaillant les frais relatifs à cette scolarité.

Date et signature de la mère précédée de la mention « lu et approuvé » :



# Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence

Ecole – Collège – Lycée Professionnel

Etablissement privé d'enseignement catholique associé à l'état par contrat d'association



Ensemble scolaire Notre -Dame de la Providence

Ecole - Collège -Lycée professionnel

19 Rue du Général De Gaulle -19200 Ussel Tél : 05 55 72 11 33 comptabilite@ndp19.fr

Validés par le CA de l'OGEC du 28/01/2026

## Tarifs 2026-2027 du LYCEE Filière ECP

### Cotisations et frais à l'inscription

	Frais de dossier	Cotisation APEL	Cotisation Association Sportive	TOTAL frais à l'inscription
Montant	28 €	18 €	34.50 €	80.50 €

### Tarifs annuels 2026-2027 ( 6 semaines de stages)

Qualité de l'élève	Mensualité totale contribution sur 10 mois	Repas occasionnel	Forfait	TOTAL ANNUEL
Externe	118.95 €	7.20 €		1 189.50 €
DP 4		7.20 €	834.00 €	2 023.50 €
DP 5			1 042.50 €	2 232.00 €
Interne 3 nuits		7.20 €	2 439.00 €	3 628.50 €
Interne 4 nuits			3 132.00 €	4 321.50 €

<b>Réduction fratrie</b> ( sur l'ensemble scolaire)	20% de remise sur la contribution des familles du 2ème enfant ( contribution la moins élevée)	30% de remise sur la contribution des familles à partir du 3ème enfant ( sur les contributions les moins élevées)
--	---	---

Fait en deux exemplaires dont un remis à la famille à USSEL, le .....

Signature de la mention "Lu et approuvé" :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :





DEVIS pour Inscription

Madame: .....

Payeur

Monsieur:.....

Payeur

Responsable(s) de l'élève:..... Classe :.....

	Montant
Frais d'inscription	
Association sportive	
Cotisation APEL	
<b>TOTAL DÛ à L'INSCRIPTION par chèque encaissé en juillet</b>	

Contribution des familles		Montant mensuel	Montant annuel
Remises	Réduction à partir du 2ème enfant dans l'établissement 20%		
	Réduction à partir du 3ème enfant dans l'établissement 30%		
Forfait cantine			
Forfait internat			
<b>Acompte de septembre encaissé fin août</b>			

Le devis n'inclut pas les services annexes: les sorties pédagogiques et les voyages, l'étude, la garderie, les frais de l'atelier équitation pour le collège.

A Ussel, le ..... Signature cheffe d'établissement :

Signatures précédées de la mention " Lu et approuvé"

Responsable légal 1	Responsable légal 2
---------------------	---------------------

\* Fait en deux exemplaires dont un remis à chaque responsable payeur





### 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 **OGEC NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **OGEC NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE**.  
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) : FR66ZZZ162558

#### Débiteur

Votre Nom

Votre  
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

#### Créancier

OGEC NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE

19 rue du Général de Gaulle

19200 USSEL

France

Paiement :  Récurrent/répétitif  Ponctuel

Le :

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

**Veillez compléter tous les champs du mandat.**



CCM USSEL  
TEL 05 55 96 11 12  
47 AVENUE TURGOT  
19203 USSEL CEDEX

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé RIB	Domiciliation
10278	36573	00010211602	30	CCM USSEL

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account number)	BIC (Bank Identification Code)
FR76 1027 8365 7300 0102 1160 230	CMCIFR2A

TITULAIRE DU COMPTE  
ACCOUNT OWNER

OGEC NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE  
19 RUE DU GENERAL DE GAULLE  
19200 USSEL



**PIECES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER LE JOUR DE L'INSCRIPTION**

- Contrat de scolarisation signé
- Fiche de renseignements complétée et signée
- Fiche d'autorisation de sortie et droit à l'image complétée et signée
- Le règlement financier complété et signé
- La fiche « tarifs » complétée et signée
- La fiche « devis » complétée et signée
- Le mandat de prélèvement SEPA complété et signé ainsi qu'un RIB si paiement par virement
- Règlement des frais dus à l'inscription
- Règlement de l'acompte de la contribution des familles (1 mois)
- Règlement de l'acompte de la cantine ou de l'internat (1 mois)
- Une photocopie du livret de famille complet
- Une photocopie de la carte d'identité et de l'attestation de recensement (élève de plus de 16 ans)
- Une photo d'identité récente
- La photocopie des vaccinations à jour
- La photocopie de dernier bulletin de notes
- Le certificat de fin de scolarité (à remettre impérativement à l'établissement entre le 1<sup>er</sup> et le 10 juillet)