Dossier de demande d'inscription

Collège

Année scolaire 2027 - 2028

Nom : .....

Prénom : .....

Classe envisagée : .....



Votre enfant souhaite intégrer notre ensemble scolaire à la rentrée 2027 ou en cours d'année

Etape 1 : Je me préinscris en ligne (https://preinscriptions.ecoledirecte.com/?RNE=0597055Y) pour obtenir un rendez-vous d'inscription. Si je n'ai pas d'accès internet, je peux contacter l'établissement par téléphone.

Etape 2 : Je télécharge le dossier d'inscription et ses pièces jointes et je le complète entièrement. Si je ne peux pas le télécharger je peux venir le chercher à l'accueil du collège.

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

Etape 4 : Si ma candidature est acceptée, je retourne le dossier définitif qui sera remis lors du rendez-vous avant la date butoir fixée.

Pièces à joindre à l'intérieur du dossier	A remplir par l'établissement
Ce dossier complété avec une photo collée en page 2	RDV d'inscription le ...../...../20.....
Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille	☐ Accepté ☐ En attente ☐ Refusé
Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2025-2026	Dossier définitif à rendre avant le ...../...../20.....
Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2026-2027	Retour du dossier le ...../...../20.....
Chèque de 30 euros pour les frais administratif d'inscription	
(Jugement concernant la garde de l'élève en cas de séparation)	

➢ L'ÉLÈVE

Nom :	Photographie à coller
Prénom(s)	
Adresse : CP / Ville :	
Date de naissance : / / Lieu de naissance :	
Département de naissance : Nationalité :	

➢ LES RESPONSABLES

* rayer la mention inutile

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

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

AUTRE PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom/Prénom :	
Qualité (oncle, tante, beau-père, …) :	
Adresse (si différente de l'élève) : CP/Ville :	
Tel Domicile : ☐ Liste rouge	Tel Portable :

❖ JE CHOISIS MA CLASSE

Merci de **cocher** la case correspondant à la classe souhaitée. La validation finale est prise par le chef d'établissement ou par son représentant en fonction de l'entretien, du projet d'orientation de l'élève, de l'avis du conseil de classe ou du conseil des maîtres, et du nombre de places disponibles.

COLLEGE

Notre Dame de la Renaissance				*Hélène Boucher*
☐ 6e	☐ 5e	☐ 4e	☐ 3e	☐ 3e Prépa-Métiers
LV1 Anglais pour tous	LV1 Anglais (pour tous) LV2 au choix : ❍ Allemand ❍ Italien ❍ Espagnol			
Projets : ☐ Projet culture britannique ☐ Projet culture britannique mention bilangue ☐ Biodiversité du littoral ☐ Arts de rue ☐ Arts et images **(sous réserve de modifications)**	**Option facultative :** ❍ Latin ❍ Langue des signes	**Options facultatives :** ❍ Latin ❍ Section euro ❍ Langue des signes ❍ Mare Nostrum	**Options facultatives :** ❍ Latin ❍ Section euro ❍ Langue des signes ❍ Certification ❍ Allemande ❍ Cambridge ❍ Italien	

LYCÉE GENERAL et TECHNOLOGIQUE Hélène Boucher

2nde Générale et Technologique	1ère ST2S	Tale ST2S	1ère STMG	Tale STMG

LYCÉE PROFESSIONNEL Hélène Boucher

CAP PREMIERE ANNEE		
❍ **Seconde ASSP**	❍ **Seconde MRC**	❍ **Seconde GATL**
LV Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)		

CAP DEUXIEME ANNEE		
❍ **Seconde ASSP**	❍ **Seconde MRC**	❍ **Seconde GATL**
LV Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)		

SECONDES PROFESSIONNELLES		
❍ **Seconde ASSP**	❍ **Seconde MRC**	❍ **Seconde GATL**
LV Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)		
	Option facultative : ❍ Section Euro (L'élève s'engage sur les 3 années du lycée)	**Option facultative : ❍ Section Euro** (L'élève s'engage sur les 3 années du lycée)

PREMIÈRES PROFESSIONNELLES		
❍ **Première ASSP**	❍ **Première MA**	❍ **Première AGOrA**
LV Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)		

TERMINALES PROFESSIONNELLES		
❍ **Terminale ASSP**	❍ **Terminale MA**	❍ **Terminale GA**
LV Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)		

❖ SCOLARITÉ

Année scolaire	Etablissement fréquenté (nom et ville)	Classe et Section
2024-2025		
2023-2024		
Eventuellement classes redoublées : ……		

❖ RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (SI NECESSAIRE)

Activités sportives et/ou culturelles extra-scolaires : ……

Situation particulière à évoquer : ……
……
……

☐ **Dossier MDPH** : Joindre **OBLIGATOIREMENT** la notification et le dernier GEVA-SCO à Mme LEBLON, chargée de projet inclusion : inclusion@ndr-hb-somain.fr

☐ **Suivi spécifique** (précisez : orthophoniste, psychologue..) : ……

☐ **PAP :** : Joindre **OBLIGATOIREMENT** l'avis favorable PAP (verso annexe 3, page 1 annexe 2) et annexe 2 du PAP actuel à Mme LEBLON, chargée de projet inclusion : inclusion@ndr-hb-somain.fr

☐ **PAI** : Prendre contact **OBLIGATOIREMENT** avec Mme MARTIN, infirmière scolaire : infirmerie@ndr-hb-somain.fr

☐ **Troubles des apprentissages** (dys…) : ……

❖ RENSEIGNEMENTS COMPTABLES

Facturation à établir au nom de ……

Taux de facturation :

☐ Prise en charge unique à 100 % par M ou Mme ……
☐ Prise en charge partagée :
- ⇨ …… % par ……..
- ⇨ …… % par ……..

Mode de paiement envisagé à la rentrée :

☐ Par prélèvement automatique mensuel

☐ Autre : ……

Choix du régime envisagé à la rentrée :

☐ Externe

☐ Demi-pensionnaire

Nombre d'enfants dans la famille …. dont ….. scolarisé cette année au collège *Notre Dame de la Renaissance*

Nom/Prénom : ……..Etablissement : …… Classe :……..

Nom/Prénom : ……..Etablissement : …… Classe :……..

Nom/Prénom : ……..Etablissement : …… Classe :……..

Nom/Prénom : ……..Etablissement : …… Classe :……..

Date : ……

Signature du ou des responsables légaux :

ÉCOLE COLLÈGE LYCÉE UFA / AREP
NOTRE-DAME DE LA RENAISSANCE
HÉLÈNE BOUCHER

A retourner signé et complété par les deux responsables légaux

CHARTE EDUCATIVE DE CONFIANCE

Noms et prénoms responsables : _____ Nom et prénom de l'élève : _____

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

⇨ Des attitudes communes

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

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

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

⇨ Une co-responsabilité éducative

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

Cette relation confiante se vit dans la fidélité aux différents documents transmis par l'établissement à chacune des familles faisant le choix de lui confier un ou plusieurs de ses enfants.

Ces divers documents élaborés en communauté éducative, sous l'autorité du chef d'établissement, appellent l'adhésion de chacun. Pour la manifester, famille et élève apposent leur signature sur le présent document en confirmant leur inscription.

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

Document à retourner complété à l'établissement

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

Nous avons pris connaissance des documents suivants remis par l'établissement :

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

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

Lu et approuvé à ……, le …… :

Le Père,

Signature :

La Mère,

Signature :

L'Elève, ……

Signature :

ÉCOLE COLLÈGE LYCÉE UFA / AREP
NOTRE-DAME DE LA RENAISSANCE HÉLÈNE BOUCHER

A retourner complété et signé par les deux responsables légaux en attendant la version actualisée 2027-2028

REGLEMENT FINANCIER 2026 / 2027

Annexe au contrat de scolarisation

COLLEGE

Nom et prénom de l'élève : ……

Classe envisagée : ……

Noms et prénoms des responsables légaux : ……

1- CONTRIBUTIONS FAMILIALES

Le montant annuel de la scolarité au collège s'élève à 785 euros par an. Son montant est forfaitaire et s'applique à l'ensemble de l'année scolaire en tenant compte des dates de sortie, de séjours, des journées pédagogiques, des stages ou de tout autres temps spécifiques. En cas d'absence ou de maladie, aucun remboursement n'est effectué sur la contribution familiale.

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et d'équipements, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises en compte par le forfait d'externat. En revanche, elle ne comprend pas la participation aux sorties, aux projets et aux activités pédagogiques ou culturelles qui sont organisés par l'équipe enseignante et qui font l'objet d'une demande distincte de règlement.

La contribution annuelle est due en totalité en début d'année ; l'échéancier mis en place ne constitue qu'une facilité de paiement sur les sommes dues.

En cas de départ de l'élève en cours d'année, un rendez-vous doit obligatoirement être posé avec le chef d'établissement ou la directrice adjointe qui valide la demande de la famille. Celle-ci doit alors impérativement fournir une lettre de démission auprès du secrétariat ou lors du rendez-vous. Le service comptabilité établira ensuite une facture rectificative, tout en tenant pour acquis le principe selon lequel tout mois entamé est dû et ce quelle que soit la date de sortie effective de l'élève.

S'il existe, en fin d'année scolaire, un crédit en votre faveur, il vous sera remboursé par virement dans le courant du mois de juillet pour les familles en prélèvement. Si vous n'avez pas renseigné de RIB, alors le solde restera en compte et sera déduit de votre facture à suivre. Si l'élève quitte l'établissement, un chèque sera alors émis.

2- PROVISION

Lors de l'inscription ou de la réinscription, le montant demandé de la provision est de 90 € par élève. Cette somme sera déduite du montant annuel de la contribution familiale et ne s'ajoute donc pas au total annuel. Elle ne sera pas remboursée en cas de désistement de la part des familles. Le règlement par chèques (1,2 ou 4 chèques) ou espèces est à joindre au dossier d'inscription ou de réinscription. Par ailleurs, lors de toute nouvelle demande d'inscription dans l'établissement, des frais de dossier non-remboursables à hauteur de 30 euros sont demandés aux familles.

3- FAMILLES NOMBREUSES

Les familles qui font le choix d'inscrire plusieurs enfants au sein de notre établissement bénéficient de tarifs réduits selon les éléments précisés dans la grille tarifaire annexée au présent règlement financier.

4- CALENDRIER FINANCIER

Les échéances trimestrielles évoquées dans notre règlement financier sont les suivantes :

- 1er trimestre : Du 1er septembre au 31 décembre
- 2e trimestre : Du 1er janvier aux vacances de Pâques
- 3e trimestre : Des vacances de Pâques aux vacances d'été

5- RESTAURATION

Le restaurant scolaire fonctionne en partenariat avec la société API RESTAURATION. Les règles de conduite définies par et dans le règlement intérieur s'y appliquent donc naturellement.

Au collège, le montant de la demi-pension est forfaitaire, annualisé, et basé sur l'ensemble des repas prévus, déduction faite des ponts, journées pédagogiques, stages, séjours, activités diverses, … . Le prix du repas inclut le coût des denrées, la masse salariale, les fluides (eau, gaz, électricité), l'entretien des locaux, ainsi que le renouvellement du matériel et la rétribution des surveillants.

En cas d'absence de plus d'une semaine, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension au-delà du quatrième repas, seront déduites du compte famille et du règlement suivant, sur présentation d'un justificatif et d'une demande écrite de la famille. En cas d'exclusion définitive, le remboursement interviendra dès le lendemain du dernier jour de classe de l'élève. En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'inscription à la demi-pension est trimestrielle. Toute demande de changement doit donc être faite par écrit à la comptabilité avant la fin du trimestre précédent. En cas de repas exceptionnel, une réservation doit être faite sur *Ecole Directe* au plus tard la veille, et le porte-monnaie numérique de l'élève doit être suffisamment alimenté.

Pour les familles faisant le choix de la formule « PLAT UNIQUE », l'établissement attire votre attention sur le fait qu'il ne saurait être tenu responsable des entrées ou des desserts éventuellement choisis et donc achetés par l'enfant. Nous vous invitons donc vivement à en discuter directement avec lui afin que ce dernier ne prenne pas de périphériques sur son plateau si vous ne le souhaitez pas.

6- ASSURANCES

Un « contrat groupe » a été souscrit pour chaque élève de l'établissement. Il prend en charge et couvre les dommages subis par votre enfant en cas d'accident dans et en dehors de l'établissement en période scolaire (sorties scolaires,compétitions sportives, activités diverses, …) et s'applique dès lors que la responsabilité de notre institution est engagée. Dans tous les autres cas, c'est l'assurance de la famille qui prend en charge le dommage causé, ou celle du tiers identifié dèslors que ce dernier existe.

Cette assurance ne doit pas être confondue avec la responsabilité civile personnelle « chef de famille » qui couvre les dommages causés par votre enfant aux autres enfants. Vous êtes invités à vérifier que le contrat souscrit chez votre assureur personnel, comprend bien cette garantie.

7- APEL

La cotisation annuelle volontaire par famille est fixée à 18 euros. L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'établissement. Une partie du montant de cette cotisation est réservée à l'UNAPEL (Union Nationale de l'A.P.E.L.) et donne droit à un abonnement d'un an à la revue « Famille et Education ». L'adhésion à l'APEL est facultative. Toute demande d'exonération doit impérativement se faire par écrit avant le démarrage de l'année scolaire.

8- ACTIVITES PAYANTES

Certaines activités peuvent faire l'objet d'une facturation complémentaire et indépendante. Une note d'information ou circulaire sera alors transmise aux familles dans le courant de l'année scolaire.

9- VOYAGES SCOLAIRES

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

10- FACTURATION

L'ensemble des sommes dues par la famille fait l'objet d'une facturation annuelle mise en ligne à la mi-septembre sur *Ecole Directe*. Les tarifs sont forfaitaires et tiennent compte des dates de sorties, de fermeture de l'établissement, de fin des cours, des périodes d'examen, …. Le choix du mode de paiement appartient à la famille dans la limite des propositions faites dans l'engagement financier annexé au présent règlement. Pour autant, le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Les prélèvements sont effectués sur les comptes des familles, en se basant sur la facturation annuelle, le 15 septembre puis le 10 de chaque mois d'octobre à juin (dix échéances). Toute demande de paiement par prélèvement automatique ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 1er du mois pour pouvoir être prise en compte immédiatement. Les règlements par chèques sont à effectuer à l'ordre de l'OGEC *Eveil Somainois*. Nous vous rappelons qu'en cas de rejet de prélèvement ou de chèque, les frais bancaires engendrés seront directement imputés ou familles.

En cas de non-paiement ou d'approvisionnement insuffisant des comptes, l'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées, soit par l'intermédiaire de notre service comptabilité, de notre service contentieux et/ou de notre cabinet de recouvrement. De plus, en cas d'impayés, nous nous réservons le droit de ne pas autoriser la réinscription de l'élève au sein de notre ensemble scolaire.

11- AIDES A LA SCOLARITE

L'accueil de chacun reste un principe fort pour notre établissement. Il nous importe donc de pouvoir toujours aider, soutenir et accompagner les familles qui souhaiteraient nous rejoindre. Pour cela, un accompagnement financier peut être octroyé par le chef d'établissement après rendez-vous et sur présentation des divers justificatifs nécessaires. En cas de besoin, il est donc très vivement conseillé de demander rapidement un rendez-vous auprès du secrétariat.

Au sujet de la demi-pension, il est également possible de bénéficier d'aides à la restauration de la part du rectorat et du conseil départemental. Ces aides sont attribuées sous conditions de ressources.

Concernant enfin ce qui relève du versement des bourses nationales ou des aides à la restauration, un dossier est à compléter et à nous retourner avec les justificatifs demandés en respectant la date indiquée par le secrétariat. En cas d'acceptation, un échéancier tenant compte des aides attribuées peut être proposé aux familles.

12- DISPOSITIF NO PHONE

Notre collège a décidé de s'engager pleinement dans le projet de « Pause numérique » décidé par le gouvernement, en interdisant l'usage du téléphone portable par les élèves au sein de l'établissement. Afin de rendre ce projet possible, nous avons procédé à l'acquisition de pochettes NoPhone qui seront mises à la disposition de tous les élèves possédant un téléphone.

Le modèle financier retenu est celui de la location, à raison de 5 euros par an mensualisés. Une caution de 20 euros est également appliquée la première année. Cette dernière est entièrement et automatiquement restituée à chaque famille quittant le collège que ce soit en cours de scolarité ou en fin de 3e. En cas de dysfonctionnement d'origine, le bien sera immédiatement remplacé. En cas de perte ou de dégradation, la pochette sera remplacée à neuf et facturée 16 euros à la famille.

A……., le ……

Signature du père
ou du représentant légal

Signature de la mère
ou du représentant légal

ÉCOLE
COLLÈGE
LYCÉE
UFA / AREP

NOTRE-DAME DE
LA RENAISSANCE
HÉLÈNE BOUCHER

A conserver par la famille en attendant la version actualisée 2027-2028

TARIFS 2026 / 2027

Annexe au contrat de scolarisation

COLLEGE

CONTRIBUTION FAMILIALE Paiement en 10 mensualités de septembre 2026 à juin 2027 Cette mensualité tient compte des 90 euros de provision versés lors de la réinscription	
Pour l'ainé de la famille	69.50 € / mois
Pour le 2e enfant de la famille	10 % de remise sur la scolarité
Pour le 3e enfant de la famille	30 % de remise sur la scolarité
Pour le 4e enfant de la famille et les suivants	70 % de remise sur la scolarité
RESTAURATION Paiement en 10 mensualités de septembre 2026 à juin 2027	
Demi-Pension – REPAS COMPLET	79.90 € / mois
Demi-Pension – PLAT UNIQUE	60 € / mois
Demi-Pension - PAI	16 € / mois
Demi-Pension – Entrée ou dessert supplémentaire	1.10 € / périphérique
Repas exceptionnel – REPAS COMPLET UNIQUEMENT	6.50 € / repas
FRAIS ANNEXES Paiement en 10 mensualités de septembre 2025 à juin 2026	
APEL (une seule cotisation par famille)	1.80 € / mois
Location des manuels scolaires	1 € / mois
Association sportive	0.90 € / mois
No Phone	0.50 € / mois

ÉCOLE COLLÈGE LYCÉE UFA / AREP NOTRE-DAME DE LA RENAISSANCE HÉLÈNE BOUCHER

A retourner signé et complété par les deux responsables légaux

ENGAGEMENT FINANCIER 2027/2028

Annexe au contrat de scolarisation

ECOLE et COLLEGE

A COMPLETER ET A SIGNER PAR LA FAMILLE

Nous avons bien pris connaissance du règlement financier et de la grille tarifaire, et nous en acceptons chacune des modalités. Le cas échéant, nous nous engageons à signaler toute modification d'adresse et/ou de coordonnées dans les plus brefs délais. Pour la scolarité de notre enfant, nous choisissons le mode de règlement suivant :

☐ Le prélèvement automatique qui interviendra le 15 septembre puis le 10 de chaque mois de octobre à juin. Dans ce cas, **merci de joindre impérativement un RIB et de compléter précisément le mandat ci-joint.**

☐ Le règlement par chèque :

- ◯ En 10 mensualités (déposés le 10 de chaque mois de septembre à juin)
- ◯ En 3 versements trimestriels (déposés le 10 septembre, le 10 décembre, le 10 avril)
- ◯ En 1 versement (déposé le 15 septembre)

En cas de règlement par chèque, tous les chèques sont à donner en même temps avant le début de l'année scolaire (septembre 2026)

☐ Le règlement en ligne directement sur *Ecole Directe* :

- ◯ En 10 mensualités (le 10 de chaque mois de septembre à juin)
- ◯ En 3 fois (le 10 septembre, le 10 décembre, le 10 avril)
- ◯ En 1 fois (avant le 15 septembre)

☐ Le règlement en espèces :

- ◯ En 10 fois (de septembre à juin)
- ◯ En 3 fois (septembre ; décembre ; avril)
- ◯ En 1 fois (septembre)

En cas de règlement en espèces, ces derniers s'effectuent obligatoirement avec remise en main propre au secrétariat de l'établissement aux heures d'ouverture et font l'objet d'un reçu.

PARTICIPATION VOLONTAIRE

Notre établissement a mis en place un système de participation volontaire afin de permettre aux familles qui le peuvent et qui le souhaitent de contribuer au soutien et à l'accompagnement financier des familles en difficulté. Nous remercions sincèrement par avance celles et ceux qui voudront bien s'associer à la démarche ci-dessous :

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

☐ Nous acceptions de verser 2 € supplémentaires par mois (d'octobre à juin) , soit 18 € au total

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

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

Nom et Prénom de l'élève ……

Signature du père
ou du représentant légal

Signature de la mère
ou du représentant légal

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence unique du mandat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC NOTRE DAME DE LA RENAISSANCE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC NOTRE DAME DE LA RENAISSANCE sis à SOMAIN.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

Votre Nom _____

Référence _____

Votre adresse:

Numéro et nom de la rue _____

Code postal _____

Ville _____

Pays _____

Coordonnées de votre compte

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :

Code international d'identification de votre banque - BIC :

Créancier

Nom	OGEC NOTRE DAME DE LA RENAISSANCE
Identifiant ICS	FR38ZZZ303712
Numéro et nom de la rue	379 RUE WILSON
Code postal	59490
Ville	SOMAIN
Pays	FRANCE

Type de paiement :

Paiement récurrent / répétitif ☒ Paiement ponctuel ☐

Signé à (Lieu) : _____ le : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

Signature(s)

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

ÉCOLE COLLÈGE LYCÉE UFA / AREP
NOTRE-DAME DE LA RENAISSANCE HÉLÈNE BOUCHER

A retourner signé et complété par les deux responsables légaux

AUTORISATION DROITS À L'IMAGE 2027-2028

Nom et prénom de l'élève : _____ Classe : _____

A différents moments de l'année, le collège est amené à photographier ou filmer les élèves afin d'alimenter ses supports de communication comme, par exemple, sa plaquette, son site Internet, ses réseaux sociaux, des articles de presse écrite… Certaines vidéos peuvent également être diffusées sur nos réseaux Facebook / Instagram / Linkedin ou notre page Youtube. Nous avons pour cela besoin de votre autorisation.

Vu le Code Civil (article 9), la Déclaration universelle des droits de l'homme (article 12), la Convention européenne des droits de l'homme (article 8) et la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (article 7)
Vu le règlement général européen N°2016/679 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 des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Autorisation parentale :

M. et Mme : _____

Agissant en qualité de représentant(s) légal(aux) de : _____

Nous reconnaissons être entièrement investi de nos droits civils à son égard. Nous reconnaissons expressément que le mineur que nous représentons n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image et/ou de sa voix, voire de son nom et :

- Autorisons la captation de l'image / de la voix de l'enfant et l'utilisation qui en sera faite par son établissement scolaire.
- N'autorisons pas la captation de l'image / de la voix de l'enfant. Merci d'écrire lisiblement le mot « REFUS » :

Fait à …….. le ……

Signature obligatoire des représentants légaux :

Pour exercer vos droits :

Les données recueillies au sein de ce formulaire font l'objet d'un traitement par le chef d'établissement afin de répondre à une mission d'intérêt public. Ces données ne sont pas conservées au-delà de l'année scolaire relative à la présente autorisation. Les informations vous concernant ainsi que votre enfant ne sont transmises qu'aux seules personnes en charge du traitement de la présente autorisation. Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous disposez également d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus. Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante: dpd@education.gouv.fr ou en consultant la page https://www.culture.gouv.fr/fr/Donnees-personnelles-et-cookies. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur www.cnil.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex

ÉCOLE COLLÈGE LYCÉE UFA / AREP NOTRE-DAME DE LA RENAISSANCE HÉLÈNE BOUCHER

FICHE D'URGENCE 2027 – 2028

IDENTITE

Nom …….…. Prénom(s) ……
Classe …….. Sexe : ……
Date et lieu de naissance : ……..

Nom et adresse des parents ou du représentant légal _____
……
……
……
N° et adresse du centre de sécurité sociale :
……

CONTACT

➔**<u>En cas d'accident</u>**, l'Etablissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.
Veuillez nous faciliter la tâche en nous communiquant **vos coordonnées téléphoniques**.

☎ fixe ……

mobile(s) : du père : ……. / de la mère ……

/☎ professionnel(s) : du père …….. n° poste ……
de la mère ……...n° poste ……..

autres personnes : (merci d'indiquer les noms et lien de parenté avec l'enfant)

……
……

INTERVENTION CHIRURGICALE : AUTORISATION

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital
Nom de l'hôpital et ville : ……
La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Nous, soussignés, Monsieur et/ou Madame ……..
autorisons l'anesthésie de notre fils/fille……..……. au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

Fait à …… Signature des Parents

Le ……

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre) .....……
……
……
……

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : ……..
Nom et Numéro de téléphone du médecin traitant : ……
……....

Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire

ÉCOLE COLLÈGE LYCÉE UFA / AREP
NOTRE-DAME DE LA RENAISSANCE HÉLÈNE BOUCHER

A conserver

NOTRE PROJET EDUCATIF

ENSEMBLE, OSER CROIRE ET ESPERER !

Jésus lui dit : « *Si tu peux ! … Tout est possible à celui qui croit* » Marc 9, 23.

A. ELEVE ENGAGE AUJOURD'HUI, CITOYEN DE DEMAIN

A Notre Dame de la Renaissance & Hélène Boucher, nous sommes convaincus que le monde de demain sera ce que nous en ferons. Dans une société qui ne cesse de changer, chaque jeune a une place à prendre pour être acteur de sa réussite. Être accueilli dans notre ensemble scolaire, c'est avoir la possibilité de s'engager pour façonner son avenir et devenir un citoyen responsable.

1) Inciter chaque jeune à s'engager et à s'investir, pour réussir et améliorer le quotidien
2) Aider chaque jeune à développer ses compétences et à construire son orientation, pour bâtir son projet professionnel
3) Permettre à chaque jeune de prendre conscience qu'il peut porter le changement, et l'inviter à agir en citoyen éclairé, engagé et responsable

B. GRANDIR ENSEMBLE, DANS LE RESPECT DE SOI ET DE L'AUTRE

A Notre Dame de la Renaissance & Hélène Boucher, nous sommes convaincus que la bienveillance n'est pas un vain mot, et qu'apprendre à vivre en harmonie avec les personnes qui nous entourent, doit être une priorité portée par chacun. Être accueilli dans notre ensemble scolaire, c'est avoir la possibilité d'apprendre à se connaitre et à connaitre l'autre pour grandir et bien vivre ensemble.

1) Permettre à chaque jeune d'être bien dans sa tête, et bien dans son corps, grâce à des propositions adaptées
2) Accepter l'autre et respecter ses différences, en étant engagé contre toute forme de haine et de violence
3) Communiquer et partager, pour faciliter l'intégration de tous et le mieux vivre ensemble

C. ENVIE D'UN ETABLISSEMENT EN VIE

A Notre Dame de la Renaissance & Hélène Boucher, nous sommes convaincus que le cadre de vie et de travail joue un rôle primordial dans la réussite et l'épanouissement de chaque membre de la communauté éducative. Être inscrit dans notre ensemble scolaire, c'est avoir la possibilité de bénéficier de lieux et de moments donnant envie de vivre, d'apprendre et de s'épanouir.

1) Offrir des espaces et des temps de travail au service de la réussite de chacun
2) Proposer des lieux et des moments de vie, au service du bien-être de tous
3) Oser, ensemble, proposer des temps pour fêter, célébrer et partager

D. UN ENSEMBLE SCOLAIRE OUVERT ET CONNECTE

A Notre Dame de la Renaissance & Hélène Boucher, nous sommes convaincus qu'il faut oser voir loin et avoir l'audace d'anticiper le changement pour ne pas le subir. Être accueilli dans notre ensemble scolaire, c'est être accompagné dans la connaissance et la découverte de son territoire, tout en ayant la possibilité de découvrir le monde et d'être préparé aux défis de demain,

1) Sensibiliser chaque jeune à son territoire, pour lui permettre d'être ouvert et connecté à son lieu de vie
2) Ouvrir et connecter chaque jeune au monde, pour le préparer à l'international
3) Favoriser l'ouverture et la connexion aux innovations, pour préparer chaque jeune aux défis de demain

E. Vers UN ENSEMBLE SCOLAIRE AU VERT

A Notre Dame de la Renaissance & Hélène Boucher, nous sommes convaincus qu'il est important d'éveiller les consciences de nos élèves aux enjeux écologiques et au concept de développement durable dès leur plus jeune âge. Être accueilli dans notre ensemble scolaire, c'est avoir la possibilité de participer concrètement à la préservation de notre « maison commune » dans un établissement qui s'engage et se met en mouvement.

1) Eduquer au développement durable et à ses enjeux, dans le respect de l'environnement
2) Lutter jour après jour contre les gaspillages, et encourager la durabilité
3) Verdir le quotidien, végétaliser les espaces et adapter notre ensemble scolaire à une vision écologique globale

ÉCOLE COLLÈGE LYCÉE UFA / AREP NOTRE-DAME DE LA RENAISSANCE HÉLÈNE BOUCHER

A conserver

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

NOM et Prénom de l'élève : _____

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant au sein de l'ensemble scolaire Notre Dame de la Renaissance sis au 379, rue WILSON - 59490 SOMAIN (03-66-87-00-30) contact@nd-larenaissance.eu. Le responsable des traitements est M. Jean-Baptiste GROS, chef d'établissement.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, …)
- Données nécessaires à la gestion comptable et au suivi financier (coordonnées bancaires, …)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions …)
- Données relatives aux stages effectués (lieux, horaires, maîtres de stages, …)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

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

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à contact@ndr-hb-somain.fr ou un courrier à l'intention du chef d'établissement au 379, rue Wilson 59490 SOMAIN. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Il est à noter également que dans le cadre de l'édition de notre revue annuelle, nous pouvons être amenés, tout en respectant la loi informatique et liberté, à communiquer certaines informations vous concernant à la société DIAGRAMME (coordonnées et professions des parents). Nous souhaitons vous rappeler que cette revue est simplement destinée à promouvoir notre établissement et à laisser à vos enfants et vous-même un souvenir de l'année passée. Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas que certaines de ces données soient transmises à la société en charge de la communication de l'établissement, nous vous serions grés de bien vouloir nous le faire savoir par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 15 septembre 2026.

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

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

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.

- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

  Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

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

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

- En adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;

- En vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

REGLEMENT INTERIEUR

A conserver

Pour bien vivre ensemble au sein du collège Notre Dame de la Renaissance, chacun doit s'engager (élèves, parents, membres de la communauté éducative) à adopter et respecter les règles les plus élémentaires de la vie en collectivité, à savoir :

- Le respect des autres, de leur travail, de leurs biens, de leur personne
- Le respect de soi dans son attitude, dans sa tenue, dans son langage
- Le respect des locaux et du matériel
- Le respect du présent règlement intérieur

Ce document officiel constitue un contrat de confiance passé entre l'établissement, les parents et les élèves. Son contenu en est accepté chaque année par la famille et par l'élève lors notamment de la signature de la charte éducative de confiance.

1. HORAIRES

L'établissement est ouvert tous les matins de 7h15 à 18h15. Les élèves peuvent alors y être accueillis sous la responsabilité d'un adulte de la Vie Scolaire. Par mesure de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à rester à l'extérieur de l'établissement en attendant le début des cours.

Une journée type s'organise de la manière suivante :

Matin :

- 8h25-9h20 : *Cours*
- 9h20-10h15 : *Cours*
- 10h15-10h30 : *Récréation*
- 10h30-11h25 : *Cours*
- 11h25-12h20 : *Cours*

Après-midi :

- 14h-14h55 : Cours (parfois, selon l'emploi du temps, reprise possible des cours dès 13h05)
- 14h55-15h10 : Récréation
- 15h10-16h05 : Cours
- 16h05-17h : Cours

En fonction de l'emploi du temps de la classe ou des options choisies, certains cours peuvent reprendre à 13h05. Ils sont obligatoires.

Le repas du midi est pris au restaurant scolaire durant le temps de pause de l'élève. Sur le temps du midi, les élèves prenant leur repas au self restent sous la responsabilité de l'établissement et ne sont pas autorisés à quitter le collège. Les externes sont eux autorisés à réintégrer l'établissement à partir de 13h45 pour une reprise des cours à 14h.

2. SONNERIES et SORTIES

Les élèves sont invités à rentrer dans la cour dès l'ouverture des portes ; ils sont alors sous la surveillance et la responsabilité de l'établissement.

Lorsque les élèves sont sur cour, à la sonnerie, les élèves doivent immédiatement aller se ranger sur les rangs prévus à cet effet. Ils montent en classe accompagnés de leur professeur qu'ils attendent correctement rangés et dans le calme.

En fonction des événements (sorties, projets, formations, …) des aménagements d'emploi du temps peuvent être proposés par l'établissement : arrivées plus tardives, sorties anticipées, … Ces aménagements ne sont pas obligatoires et peuvent également être supprimés par l'établissement selon l'attitude de chaque élève ou de sa classe. Les élèves ayant une autorisation de sortie anticipée doivent être impérativement repris par les parents au moment de la sortie ou rejoindre leur domicile par leurs propres moyens. Ils ne peuvent pas rester à la grille du collège pour des raisons de sécurité.

3. CONTACTER L'ETABLISSEMENT

Le standard téléphonique du collège (03.66.87.00.30) est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h15 et le mercredi de 8h à 12h30. Un mail peut également être adressé à l'adresse suivante (contact@ndr-hb-somain.fr) ou sur le compte *Ecole Directe* de chacun des membres de la communauté éducative.

De plus, chaque matin à partir de 8h05, un membre du personnel éducatif est à votre écoute devant la grille du collège. Vous pouvez également contacter la vie scolaire au 03.66.87.00.35 pour tout problème d'absence, de retard, de discipline ou d'écoute.

4. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'assiduité en classe est une obligation légale et morale indispensable à la réussite de chaque élève. Pour cette raison, nous demandons que les rendez-vous personnels soient pris en dehors du temps scolaire.

L'horaire officiel de collégien est celui prévu par l'emploi du temps de la classe. En cas de besoin, celui-ci peut parfois être modifié. Les familles en sont alors informées via l'application *Ecole Directe* dans les meilleurs délais.

Toute absence ou retard doit **impérativement** être justifié par les parents ou le responsable légal dès que possible. En cas d'absence prévisible, la famille est tenue de faire une demande écrite au préalable à la Vie Scolaire qui en appréciera le bien-fondé. Comme prévu par la loi, les manquements répétés et injustifiés à l'obligation scolaire seront signalés aux services de l'Inspection Académique qui pourra alors prendre les sanctions nécessaires.

Dès son retour d'absence ou de retard, l'élève est invité à se présenter à la Vie Scolaire avant tout retour en classe, afin d'obtenir un billet d'autorisation de reprise des cours. Un élève ayant cumulé 5 retards sera placé en retenue de 17h à 18h le jour même après appel téléphonique aux parents.

En cas d'absence, il appartient à l'élève de faire le nécessaire pour récupérer le travail et les cours ratés. En aucun cas une absence ne saurait être une excuse permettant d'être dispensé d'un contrôle ou d'une évaluation. De la même manière, les devoirs ou travaux demandés doivent être restitués au moment du retour en classe. Une aide à la récupération des cours peut être mise en place dans la classe (système de binôme par exemple) sans que cela soit pour autant systématique. De la même manière, l'outil Ecole Directe est également un moyen permettant d'échanger avec les enseignants et de faciliter la récupération du travail.

5. PROBLEMES DE SANTE

Lorsqu'un élève est souffrant dans l'établissement, il est envoyé à la vie scolaire. Son retour au domicile ne sera envisagé qu'après appel à la famille par un éducateur ou par le CPE. C'est alors ce dernier qui valide le départ de l'élève avec accord de la famille.

Nous attirons votre attention sur le fait que les problèmes de santé doivent impérativement être signalés à l'établissement. En cas de traitement médical spécifique, un PAI doit être rédigé par la famille. Ce dernier est ensuite envoyé aux services du médecin scolaire qui a seul la responsabilité de sa validation. Les médicaments et l'ordonnance doivent être déposés au bureau de la Vie Scolaire, l'établissement n'étant pas habilité à délivrer des médicaments de sa propre initiative.

Tout accident, même minime, doit être signalé sur le moment à la personne responsable qui prendra les mesures nécessaires et procédera ou fera procéder en cas de besoin à la déclaration d'accident.

6. COMPORTEMENT ET TENUE

a) Le comportement

Le comportement général, en classe et hors de classe doit en toutes circonstances, dans le langage, les gestes et la tenue, s'inspirer du respect des biens et des personnes. Le respect de chacun est ainsi une évidence, tout comme le vouvoiement est attendu des élèves envers chacun des adultes de l'établissement. Moqueries, coups, brimades, insultes, … n'ont pas leur place dans notre collège et pourront donc être très sévèrement sanctionnés. Il en sera de même pour toutes les situations et les comportements pouvant s'apparenter à du harcèlement.

Le règlement s'applique durant les sorties scolaires ainsi que lors du transport en autocar, en train, … Ainsi, le transporteur pourra se réserver le droit d'interdire l'accès du bus aux élèves commettant des actions pouvant représenter un danger pour le chauffeur ou pour les élèves transportés.

Les élèves sont invités à contribuer à la propreté du collège afin de conserver un cadre de vie agréable et sain pour chacun. Par respect pour tous, les déchets seront jetés dans les poubelles prévues à cet effet et les espaces extérieurs seront respectés. La consommation de boissons ou de nourriture pendant les heures de classe est proscrite, ainsi que l'usage des chewing-gums et des sucettes tant en classe qu'en dehors de la classe.

Tout acte de vandalisme et/ou de dégradation sera sanctionné et également facturé aux familles conformément à notre règlement financier. Le coût fixé pourra tenir compte de la main d'œuvre éventuellement mobilisée pour la remise en état du bien ou du lieu.

b) La tenue

Si le collège n'impose ni uniforme ni tenue réglementaire, une tenue décente et adaptée au travail scolaire est exigée, sans extravagance dans l'habillement. Le maquillage doit être discret, la coloration des cheveux doit rester naturelle (blond, noire, châtain). Les couvre-chefs, casquettes, bobs, chapeaux ne sont pas autorisés sauf par fortes chaleurs et uniquement alors dans la cour de récréation. Piercings et bijoux agrémentés de piques ou pointes ne sont pas acceptés dans l'enceinte du collège pour des raisons évidentes de sécurité. De plus, Les tenues de sport sont réservées au cours d'EPS. Les maillots de club, les survêtements (jogging), le pantalon de décontraction ou le pantalon de training ne sont donc pas autorisés en dehors des séances de pratique sportive. Enfin, les tee-shirts, pulls et autres vêtements ne doivent laisser apparaître ni nombril, ni ventre, ni sous-vêtement, ni caleçon… Les vêtements « à message » ainsi que les vêtements troués ou déchirés ne sont pas autorisés. En cas de doute ou de désaccord, c'est à l'établissement qu'il appartiendra par l'intermédiaire de ses personnels et enseignants de déterminer ce qu'est ou non une tenue correcte.

Par respect pour autrui, aucune manifestation sentimentale ne sera tolérée dans l'enceinte de l'établissement.

c) Objets

Notre collège a décidé de s'engager pleinement dans le projet de « Pause numérique » décidé par le gouvernement, en interdisant l'usage du téléphone portable par les élèves au sein de l'établissement. Afin de rendre ce projet possible, nous avons procédé à l'acquisition de pochettes NoPhone qui sont mises à la disposition de tous les élèves possédant un téléphone. Les montres connectées ne sont également pas autorisées dans l'enceinte de l'établissement, que ce soit dans la cour, dans les couloirs ou sur le parking du collège. Par ailleurs, il est interdit de photographier ou de filmer en dehors des autorisations très exceptionnelles données par les enseignants dans le cadre de projets bien spécifiques, et ce dans le respect du droit à l'image (art. 22b.1 du Code Civil).

Nous demandons aux élèves de ne pas apporter avec eux au collège de sommes importantes ou d'objets de valeur. En cas de disparition ou de perte, l'établissement ne saurait alors en être tenu responsable.

La consommation et/ou la détention de tabac, d'alcool et de produits illicites, sont formellement interdites et expose l'élève à de très lourdes sanctions. Il en est de même pour tout objet illégal ou dangereux (briquet, bombe aérosol, pétards, armes, …). Il en est de même dans le cadre des sorties scolaires.

7. CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

Pour entrer et sortir du collège, les élèves venant à pied, en vélo ou accompagnés des parents, passent sur le chemin piéton à droite du bâtiment principal avant de rejoindre la cour de récréation. Ils ne rentrent pas par le hall administratif, réservé à l'accueil des visiteurs et des adultes de la communauté éducative.

Par ailleurs, l'établissement dispose également d'un lieu d'accueil pour les deux-roues. Ces derniers doivent être pourvus d'un système antivol et avoir les équipements conformes à la législation en vigueur afin de garantir leur sécurité. L'établissement ne saurait être tenu responsable des dégradations survenues sur les deux-roues qui y sont entreposés.

8. TRAVAIL EN CLASSE ET A LA MAISON

Durant leurs cours, les professeurs poussent les élèves à donner le meilleur d'eux-mêmes avec pour ambition de leur permettre d'atteindre la réussite scolaire et humaine. Néanmoins, cela ne peut aboutir sans le soutien, l'adhésion et la collaboration des parents et des élèves. Afin de mettre toutes les chances de son côté, il peut être utile de faire les rappels suivants :

a) Tout élève doit avoir son matériel

Le cartable se prépare la veille afin d'éviter tout oubli qui pourrait gêner le bon déroulement du travail en classe, et surtout, la réussite de l'enfant. Veillez à ne pas manquer de fournitures indispensables et à préparer les copies avant une I.E. ou un D.S.

b) Les élèves doivent apprendre leurs leçons

L'apprentissage doit être régulier et presque quotidien, en tenant notamment compte des éléments figurant dans l'agenda. En effet, chaque cours entraîne un travail personnel à effectuer à la maison (lecture, révision, exercice). Les parents sont invités à vérifiés régulièrement l'agenda de leur enfant et à signaler aux professeurs toute anomalie.

c) Les élèves doivent rendre leurs devoirs le jour indiqué

Tout devoir non rendu en temps en heure pourra faire l'objet d'une sanction laissée à la discrétion de l'enseignant s'il l'estime nécessaire.

d) Les parents participent aux rencontres lorsqu'ils y sont invités

Réunions parents / professeurs, remise de bulletin, réunions d'information... sont autant d'occasion d'échanges directs entre l'établissement et les familles. La présence de chacun constitue donc indéniablement un véritable atout.

e) Le carnet de correspondance et *Ecole Directe*

Le carnet de correspondance doit toujours être en possession de l'élève. Il est un lien entre l'établissement et la famille. Son utilisation est complétée par celle de l'outil numérique Ecole Directe qui est un moyen essentiel de communication entre les familles et l'équipe éducative. Le compte famille (à ne pas confondre avec le compte élève) doit être consulté quotidiennement par les familles afin de faciliter le suivi de leur enfant et la relation avec l'établissement. Cet outil permet en effet de justifier les absences, les retards, de connaître les observations mises par l'équipe pédagogique ainsi que les sanctions. Certains documents ou courriers importants y seront également déposés de temps à autre. Vous avez par ailleurs la possibilité d'y contacter chacun des membres de l'établissement par l'intermédiaire de la messagerie. Bien entendu, nous vous rappelons que nos enseignants et personnels n'ont pas l'obligation de répondre aux mails ou aux appels en dehors de leurs horaires de travail au nom du respect du droit à la déconnexion pour chacun.

9. EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur pourra justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées par l'établissement. A titre indicatif, une gradation des sanctions est établie (remarque orale, devoir maison, remarque écrite dans le carnet de correspondance, retenue, travail d'intérêt général, exclusion « internée », exclusion temporaire, exclusion définitive). Elle vise à faire comprendre à l'élève l'intérêt d'adopter, de lui-même, un comportement citoyen, respectueux et responsable, dans le respect des règles de vie en collectivité. Le non-respect du règlement intérieur ou du projet de l'établissement de la part des parents peut ainsi entraîner une rupture du contrat de scolarisation.

Selon la gravité ou la répétitivité des faits, l'établissement se réserve le droit de passer outre cette progression voir même de procéder à une exclusion immédiate et définitive de l'établissement, après tenue d'un conseil de discipline, pour les faits les plus graves portant atteinte à la sécurité des biens ou des personnes. Cela se traduira alors par la rupture du contrat de scolarisation.

Echelle prévisionnelle des sanctions	
3 retards	*Une observation*
5 retards	*Une retenue*
4 oublis	*Une observation*
4 observations	*Une retenue*
3 retenues	*Conseil de vigilance*
Au-delà de 5 retenues	*Conseil éducatif*
	Conseil de discipline

En cas de non-respect du règlement intérieur, les élèves peuvent se voir attribuer une ou plusieurs heures de retenue. Les retenues d'une durée d'une heure se déroulent en fin de journée de 17h à 18h selon le planning arrêté par la Vie Scolaire. Les retenues d'une durée de 2 ou 3 heures s'effectuent quant à elles le mercredi après-midi ou sur le temps des vacances scolaires. La présence en retenue n'est ni facultative ni négociable. En cas d'absence injustifiée en retenue, l'élève ne sera pas autorisé à réintégrer les cours et fera l'objet d'une exclusion temporaire inscrite dans son dossier scolaire.

Toute exclusion de cours pourra entrainer *a minima* une retenue le soir même de 17h à 18h, après appel passé à la famille. Selon la gravité des faits ayant conduit à cette exclusion, les sanctions prises peuvent être plus lourdes et aller jusqu'à la convocation d'un conseil discipline ou à une exclusion définitive.

10. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est composé du chef d'établissement et/ou de la directrice adjointe, d'enseignants de la classe, du CPE, des élèves et des parents délégués (si les parents de l'élève concerné le désirent). Les parents de l'élève concerné et/ou les responsables légaux sont tenus d'y participer à l'exclusion de toute autre personne, avocat compris. La convocation au conseil de discipline sera communiquée à la famille par courrier recommandé. Le conseil de discipline peut prendre des mesures disciplinaires allant de la remarque orale ou écrite, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, marquant ainsi la rupture du contrat de scolarisation. La présence des personnes non invités par le Chef d'établissement y est impossible, y compris donc celle d'un avocat ou de tout autre représentant du milieu associatif.