

2026-2027

Photo à coller

**DEMANDE D'INSCRIPTION AU LYCEE
classe de SECONDE**
ELEVE
Nom : _____ **Prénom(s) :** _____

Date de naissance : _____ **Lieu de Naissance :** _____ **Sexe** ☐ F ☐ M

Nationalité : _____

 Classe suivie lors la demande d'inscription : _____ Classe redoublée ☐ oui ☐ non - Si oui, laquelle : _____

 Etablissement actuel : _____ ☐ Privé sous contrat ☐ Public

LV A Anglais **LV B** suivie en 3^{ème} ☐ Allemand ☐ Espagnol ☐ Chinois

VŒUX DE LA FAMILLE CONCERNANT LES ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS donc facultatifs
 (1 seul choix possible et **sous réserve de places disponibles – Etre inscrit dans l'option engage pour toute l'année de 2^{nde} – Pas de désinscription à la rentrée**)

Vœux n° _____ Langues et cultures de l'Antiquité ☐ Latin (si apprentissage débuté en 5^{ème})

Vœux n° _____ Langue vivante C ☐ Chinois (**pour débutants uniquement**) ou ☐ Italien

ENSEIGNEMENTS INTERNES A L'ETABLISSEMENT : FACULTATIFS

(sous réserve de places disponibles)

☐ English Conversation : conversation en anglais en vue de préparer au Preliminary English Test (PET) niveau B2
 (nombre de places limité : confirmation d'inscription à l'issue d'un test) – Option payante d'une heure, uniquement en 2^{nde}
☐ Atelier Arts Plastiques (si la demande est suffisante)

RESPONSABLE PRINCIPAL 1
RESPONSABLE 2 OU AUTORITE PARENTALE
Nom (majuscules) : _____

Nom (majuscules) : _____

Prénom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Adresse : _____

Tél (domicile) : _____

Tél (domicile) : _____

Tél (portable) : _____

Tél (portable) : _____

Tél (professionnel) : _____

Tél (professionnel) : _____

Adresse électronique (obligatoire et lisible) : _____

Adresse électronique : _____

Profession : _____

Profession : _____

SITUATION FAMILIALE
Situation familiale des parents :
Domicile de l'élève (si parents séparés) :

- ☐ Mariés ☐ Concubins
☐ Pacsés ☐ Divorcés *
☐ Veuf / veuve ☐ Célibataires
☐ Séparés *

- ☐ Chez Resp. 1 ☐ Chez Resp. 2
☐ Garde partagée
☐ Autre (précisez) _____

*Joindre une copie de la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.

Nombre de frère(s) et sœur(s) : _____ Age(s) : _____

 Scolarisé(s) à BND ☐ oui ☐ non Ayant été scolarisé(s) à BND ☐ oui ☐ non

Tout changement de situation familiale doit être signalé au service comptabilité :
compta@bossuetnotredame.fr

Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles – RGDP, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit d'accès et obtenir communication de ces informations, les parents peuvent s'adresser au Chef d'Etablissement.

Signature du Responsable Principal :
Signature du Responsable 2 ou Autorité Parentale :

REGLEMENT FINANCIER 2026-2027
COLLEGE – LYCEE
(à conserver par la famille)

Ce tarif étant décidé une année à l'avance sans connaître le taux d'inflation, il est donné à titre indicatif et susceptible d'être modifié. En fonction de l'inflation, il pourra être revu avec une augmentation qui ne pourra dépasser les 5%. En cas de changement de tarif, le tarif définitif vous sera communiqué en septembre 2026.

Nous envisageons de mettre en place prochainement une tarification modulée concernant la contribution famille.

CONTRIBUTIONS FAMILIALES TRIMESTRIELLES

Les Contributions familiales sont fixées chaque année par le Conseil d'administration de l'OGEC et permettent de couvrir les dépenses liées au caractère propre et au fonctionnement de l'établissement.

Elles incluent aussi les éléments suivants :

- Les cotisations aux instances de l'enseignement catholique
- L'assurance individuelle accident (Mutuelle St Christophe)
- Tous les oraux et écrits d'entraînements qui préparent aux examens

Tarifs 2026-2027

COLLEGE	700 €
LYCEE : 2ndes	706 €
LYCEE : 1ères	791 €
TERMINALES	871 €

REDUCTION POUR LES FAMILLES AYANT PLUSIEURS ENFANTS DANS L'ETABLISSEMENT

Pour les familles ayant plusieurs enfants inscrits dans l'Etablissement, une réduction de **87 €** par trimestre est accordée à partir du deuxième enfant.

COTISATIONS VOLONTAIRES PAR FAMILLE

• **Adhésion à l'Association des parents d'élèves APEL**

Facturée au 1^{er} trimestre. Cotisation annuelle de 25 € reversée intégralement à l'organisme concerné. Tout changement doit intervenir avant les vacances de la Toussaint.

• **Cotisation Travaux**

Une cotisation volontaire de 35 € par trimestre vous sera demandée pour soutenir le financement des travaux très importants du groupe scolaire.

TABLETTES ET PRET DE LIVRES

Une tablette est fournie à chaque élève entrant en classe de 5^{ème} et de seconde. Elle sera facturée au prix de **28€** par mois sur 9 mois durant 3 ans. Une charte spéciale est dédiée à cette tablette.

Pour tous les élèves, à l'entrée dans l'établissement, une caution de 100 € sera portée sur la première facture, pour la mise à disposition des livres, pour toute la durée des études ; cette caution sera restituée sous la forme d'un avoir lorsque l'élève quittera l'établissement.

La location des manuels scolaires sera facturée **15 €** par trimestre pour les élèves des niveaux n'ayant pas de tablette, c'est-à-dire les 6^{èmes}.

MODALITES DE REGLEMENT

Frais de dossier d'inscription, arrhes et indemnité de résiliation

Au cours des formalités d'**inscription** d'un enfant dans le groupe scolaire, à l'entrée en 6^{ème}, à l'entrée en seconde ou à l'entrée en cours de cycle :

- la famille dépose **pour chaque élève 1 chèque de 50 euros de frais de dossier**, encaissé immédiatement et qui reste acquis à l'établissement.
- Si l'enfant est accepté à Bossuet Notre-Dame, un **acompte de 150 euros** sera alors prélevé sur le compte bancaire renseigné sur le mandat SEPA courant mars. Cette somme sera déduite sur la note de frais du 1^{er} trimestre.

Au cours des formalités de **réinscription** d'un enfant dans le groupe scolaire, dans les classes non mentionnées ci-dessus, la famille règle pour chaque enfant 170 euros, par prélèvement :

- 20 euros de frais de dossier ;
- 150 euros d'acompte (cet acompte est déduit sur la note de frais du 1^{er} trimestre).

En cas de résiliation après le 31 mai sans cause réelle et sérieuse (déménagement, orientation vers une section non assurée par l'établissement...), ces arrhes resteront acquises à l'établissement à titre d'indemnité de résiliation.

Toute résiliation après la rentrée scolaire donnera lieu à la facturation du trimestre en cours à titre d'indemnité de résiliation.

Paielement

Vous allez recevoir, sur Ecole Directe, **trois relevés trimestriels** de contributions pour votre enfant en **septembre, décembre et mars**. Le règlement des contributions doit s'effectuer :

par **prélèvement mensuel sur 9 mois** (d'octobre à juin).

Pour les familles qui règlent déjà par prélèvement, ce mode de règlement sera reconduit automatiquement sans démarche de leur part, même pour les enfants nouvellement inscrits.

Merci aux familles qui n'étaient pas prélevées jusqu'à présent de **remplir le mandat** joint et de l'accompagner d'un **RIB-IBAN**.

Facturation des incidents de paiement et des relances

Les éventuels frais bancaires engendrés par les rejets de prélèvements ou les rejets de chèque sont imputés aux familles ainsi que les frais postaux relatifs aux lettres recommandées.

RESTAURATION

L'Etat et les collectivités locales ne sont pas tenus de subventionner la restauration qui reste donc à la charge des familles.

1- INSCRIPTION FORFAITAIRE TRIMESTRIELLE

Modalités possibles :

- soit pour 1 jour hebdomadaire, le même chaque semaine
- soit pour 2 jours hebdomadaires, les mêmes chaque semaine
- soit pour 3 jours hebdomadaires, les mêmes chaque semaine
- soit pour 4 jours hebdomadaires, les mêmes chaque semaine
- soit pour 5 jours.

Les sommes dues sont portées sur les relevés trimestriels conformément aux tarifs ci-dessous pour l'année **2026-2027** :

1 Jour	2 Jours	3 Jours	4 Jours	5 Jours
<u>1^{er} trimestre</u> du 02/09/26 au 18/12/26				
133 €	266 €	399 €	523 €	646 €
<u>2^{ème} trimestre</u> du 04/01/27 au 26/03/27				
95 €	190 €	285 €	380 €	475 €
<u>3^{ème} trimestre</u> du 29/03/27 au 25/06/27 (date à confirmer pour les collégiens)				
105 €	200 €	295 €	390 €	485 €
<u>3^{ème} trimestre</u> du 29/03/27 au 11/06/2027 (date à confirmer pour les lycéens)				
86 €	162 €	238 €	314 €	390 €

L'inscription forfaitaire trimestrielle ne peut donner lieu à remboursement en cas d'absence, sauf pour les absences justifiées par un certificat médical et dépassant 5 jours consécutifs. La déduction sera portée sur la facture du trimestre suivant. **Toute inscription non annulée par écrit, 10 jours avant la fin du trimestre est reconduite automatiquement pour le trimestre suivant.**

Pour le 1^{er} trimestre, aucune modification de régime ne sera acceptée après le 15 septembre.

Pour les classes quittant l'établissement avant la date officielle de sortie, un prorata sera calculé sur le 3^{ème} trimestre.

La base de remboursement des repas est de **6.5 €**.

2- REPAS OCCASIONNELS AU TICKET

Chaque élève peut déjeuner occasionnellement. Le cout d'un ticket est de **11.7 €**. Ce montant sera porté sur la facture trimestrielle suivante.

FRAIS DIVERS

Les coûts des voyages, projets et fournitures spécifiques à certaines classes vous seront communiqués ultérieurement.

Isabelle SCHUMACHER

Attachée de gestion
ischumacher@bossuetnotredame.fr

Bertrand BEDEL

Directeur

ENGAGEMENT FINANCIER COLLEGE - LYCEE

Mr et/ ou Madame :

Demeurant :

Téléphone :

Adresse mail :

☐ Parents

☐ Grands parents

☐ Autre à préciser

De l'enfant

Nom :

Prénom :

Inscrit en classe de :

Déclarent avoir pris connaissance du règlement financier de l'établissement, s'engagent à respecter les clauses qui y figurent et à régler les contributions qui leur sont demandées.

Ils acceptent de régler les contributions par **prélèvement sur 9 mois** d'octobre à juin, avant le 8 de chaque mois et joignent un **mandat Sepa signé** et **un IBAN**, s'ils ne les ont pas déjà transmis ou en cas de changement de coordonnées bancaires.

Fait à : le

Signature du responsable payeur :

Père

Mère

Autre

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

Le Lycée Bossuet-Notre Dame est un établissement catholique d'enseignement général où sont privilégiés :

- ✓ L'attention à la personne.
- ✓ Le suivi individualisé des élèves grâce à un encadrement propre à chaque unité.
- ✓ La recherche de la réussite personnelle par une incitation particulière à la culture et au travail soutenu.
- ✓ Le soutien, en cas de difficulté, par diverses structures appropriées.

I. DIALOGUE AVEC LES FAMILLES

PROFESSEURS PRINCIPAUX :

En 2^{nde}, 1^{ère} et T^{ale}, le professeur principal assure le suivi de la classe qui lui est confiée. Il fait la liaison entre les élèves, leurs familles et les autres éducateurs ou professeurs. Si nécessaire, vous devez **le consulter en priorité** pour tout problème concernant les élèves. Le professeur principal a les éléments qui lui permettent d'encourager et soutenir les élèves afin de prévoir les orientations les plus adaptées.

CONSEILLER D'ÉDUCATION :

Il assure, avec son équipe, l'organisation de la vie scolaire et veille au respect du règlement intérieur. Il fait la liaison entre les élèves, les délégués de classe, les professeurs, les assistants d'éducation et la direction.

RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES :

Pour toute autre question qui n'est pas du ressort du professeur principal, chaque responsable de niveau se tient à la disposition des familles sur rendez-vous et peut au besoin les solliciter.

DIRECTION DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE :

Monsieur BEDEL, directeur de Bossuet-Notre Dame, coordonne l'ensemble du groupe scolaire et se tient à disposition des familles, tout au long de l'année, sur rendez-vous.

II. CARNET DE CORRESPONDANCE NUMÉRIQUE

Il est accessible sur votre espace famille Ecole Directe (onglet « carnet de correspondance »). Il sert à signaler les retards, les absences et les problèmes de discipline. Pour toute autre communication privilégiez la messagerie Ecole Directe

III. SUIVI DES ÉLÈVES

BULLETINS TRIMESTRIELS ET NOTES:

Les notes sont consultables sur le site **EcoleDirecte**. **Il existe deux profils différents un espace « Famille » (les identifiants vous seront envoyés par mail) et un espace « Elève » (un document papier sera distribué à chaque nouvel élève). Ce sont deux connexions distinctes avec des fonctionnalités différentes.**

Chaque trimestre, les bulletins de votre enfant sont à votre disposition sur le site **Ecole Directe**. Ce sont des documents officiels **A GARDER TRÈS PRÉCIEUSEMENT**. Ces bulletins sont disponibles tout au long de la scolarité de votre enfant dans l'établissement. Vous devrez impérativement les télécharger et les imprimer avant son départ **car il ne sera pas délivré de duplicata**.

DEVOIRS SUR TABLE ET ÉVALUATIONS :

Les DST se dérouleront sur le site St Bernard – 11 rue St Bruno – 75018 Paris.

Pour le bon déroulement de ces épreuves, il est demandé de respecter les points suivants :

- ✓ En début d'épreuve, tous les objets sauf les copies et les stylos, doivent être rangés dans les sacs. **Chacun doit se munir de son propre matériel (échanges interdits en cours d'épreuve).**
- ✓ Chaque élève devra respecter le plan de classe affiché.
- ✓ Les copies ne doivent pas être rendues avant la fin du temps de l'épreuve lorsque celle-ci n'excède pas 3 heures. Au-delà, les élèves peuvent remettre leur devoir pendant la dernière heure.
- ✓ En cas d'absence au DST, une **session obligatoire** de rattrapage sera organisée. Elle aura lieu le samedi matin, après convocation des élèves concernés. Tout élève absent à cette convocation se verra attribuer un zéro.
- ✓ Le téléphone portable et tout autre objet connecté sont interdits. Comme pour tout examen, ils doivent être éteints et rangés dans le sac. Tout élève surpris en cours d'épreuve avec un appareil connecté (éteint ou allumé) pourra se voir attribuer un zéro. En cas de fraude, l'épreuve de l'élève pourra être sanctionnée par un zéro. En cas de récidive, il se verra adresser un avertissement de comportement.
- ✓ Toute communication est interdite dès la distribution des sujets.
- ✓ En cas d'utilisation de calculatrices scientifiques, celles-ci devront être mises en mode "examen" **dans la salle**. Toute calculatrice mise en mode examen avant l'entrée en classe sera confisquée et restituée en fin d'épreuve.

IV. ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Une séance de sport animée par le professeur d'EPS, se déroule chaque semaine.

Pour les séances à **La Courneuve**, le transport a lieu en métro puis en car. **Le présent règlement s'applique durant ces trajets.**

Quand les activités ont lieu dans une installation parisienne, les élèves sont autorisés à faire seuls les trajets aller et retour.

La tenue de sport est autorisée les jours d'EPS.

Les dispenses d'éducation physique, signées par un médecin, doivent préciser la nature des sports à éviter et la durée de la dispense. Elles doivent être remises à la vie scolaire.

Un élève dispensé ponctuellement sans certificat médical (excusé ou non par les Parents) devra être présent en sport ou se présenter à la vie scolaire.

V. OBLIGATIONS RÉSULTANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE

La présence à tous les cours (**même en distanciel en cas de confinement**) est rigoureusement obligatoire **y compris aux cours dits optionnels** que l'élève s'est engagé à suivre au début de l'année.

VI. OBJETS INTERDITS

Dès l'entrée dans l'établissement, les téléphones portables ou objets connectés, devront être impérativement éteints et rangés dans les sacs. Tout manquement à cette règle entraînera une confiscation de l'objet. En cas de récidive, l'appareil ne sera restitué qu'au responsable légal.

Tout objet susceptible d'être dangereux est bien entendu proscrit. **Il est recommandé d'éviter d'apporter des objets de valeur.**

VII. ENTRÉES ET SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

Les élèves doivent être entrés dans l'établissement **avant la sonnerie de début de cours**. Dans un souci de bonne entente avec le voisinage et pour des raisons évidentes de sécurité rappelées régulièrement par la Préfecture de Police, **il est interdit aux élèves**, tant à la **rentrée** qu'à la **sortie**, **de stationner devant et aux abords de l'établissement**.

Les récréations se déroulent au sein de l'établissement. Seuls les élèves n'ayant pas cours sont autorisés à sortir.

Les élèves de 2^{nde} sont autorisés à sortir :

- ✓ sur la pause déjeuner après être passés au self pour les demi-pensionnaires.
- ✓ en cas de suppression imprévue du dernier cours du matin pour les externes.
- ✓ l'après-midi seulement pour les demi-pensionnaires.

VIII. TEMPS LIBRES

En dehors des heures de cours, les élèves peuvent travailler en permanence ou au CDI, tout particulièrement pour effectuer leurs travaux de recherche. Dans les deux cas, les élèves doivent y travailler dans le calme.

IX. CIRCULATION DANS LES ÉTAGES

Les élèves sont priés dans les escaliers et à l'entrée en classe de rester calme. En cas de pause entre 2 heures de cours consécutives, les élèves **doivent rester en classe**. L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux adultes et aux élèves accidentés.

X. SANCTIONS

1. Premier degré dans les sanctions

- a) **Exclusion d'un cours** : l'élève se présente, accompagné d'un camarade, au bureau du CPE ou de la vie scolaire.
- b) **Retenue** : Elle sanctionne un manquement au règlement intérieur. Par ailleurs, un élève peut être convoqué une heure, en plus de son emploi du temps.

Toute absence non excusée à une retenue entraînera son doublement.

2. Deuxième degré dans les sanctions

Quand il y a multiplicité de sanctions (exclusions, retenues, retards répétés ou **absence de travail dûment constatée**), un avertissement de comportement peut être adressé.

Un avertissement entraîne un rendez-vous avec les parents de l'élève.

Le cumul de deux avertissements sur l'année peut entraîner la non-réinscription l'année suivante. Aucune réinscription ne saurait être envisagée au troisième avertissement.

3. Tabac, dégradations

Pour des raisons évidentes de santé et conformément à la loi, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement ou **devant celui-ci, sous peine de sanction**. Les cigarettes électroniques sont aussi proscrites.

Les lieux doivent être maintenus propres et en ordre. Chaque classe est responsable de la salle dans laquelle elle se trouve. En cas de besoin, les élèves pourront être sollicités pour la remettre en ordre. Toute dégradation des locaux et du matériel sera facturée aux parents et pourra entraîner une exclusion définitive.

XI. ATTITUDE – LANGAGE – TENUE VESTIMENTAIRE

Donner une image positive de soi et respecter les autres suppose :

- ✓ Une attitude et un langage convenables.
- ✓ **Une tenue propre, décente et adaptée à la vie scolaire :**
 - pas de dessous visibles
 - pas de dos nu
 - pas de ventre ou de hanches découverts
 - pas de vêtements déchirés ou trop courts
- ✓ **Physique et SVT :** Le port de la blouse est obligatoire lors des séances de TP dans les laboratoires.

Une tenue non convenable entraînera, après contact avec la famille, un retour au domicile afin de modifier celle-ci.

Tout comportement manifestement provocant sera sanctionné. Notre mission d'éducation ne s'arrête pas aux portes du lycée, la conduite des élèves à l'extérieur, peut faire l'objet de remarques ou de sanctions.

Les élèves sont respectueux des personnes qui travaillent dans l'établissement : professeurs, responsables, membres du personnel administratif, de surveillance et de service, et de leurs camarades. **Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse pour la vie en communauté.**

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est de l'intérêt des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables seront sanctionnés et ils devront assurer la remise en état du matériel dégradé.

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations occasionnées volontairement ou non par leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

XII. PROPOSITIONS ÉDUCATIVES

C.D.I. BIBLIOTHÈQUE :

Un centre de documentation et d'information est mis à la disposition des élèves et des professeurs, sous la responsabilité des professeurs documentalistes. Les élèves peuvent y trouver toute documentation nécessaire à leur travail scolaire.

Voir les horaires d'ouverture à l'entrée.

INTERNET & INFORMATIQUE

L'usage d'Internet est exclusivement réservé aux recherches documentaires scolaires. Il est interdit de modifier la configuration des ordinateurs et tout document doit-être enregistré dans le dossier « *Mes documents / Elève* » ou sur un cloud.

L'autorisation du professeur doit être sollicitée pour l'usage de la messagerie électronique.

SORTIES - VOYAGES :

Toutes les classes de l'établissement peuvent être amenées à utiliser une partie de leur temps scolaire pour les activités culturelles et éducatives en dehors du cadre horaire ou des locaux scolaires : sorties, théâtre, visites, excursions, voyages. Ces activités sont obligatoires. Aucune dispense ne sera accordée. Si une participation financière est demandée aux parents et que celle-ci pose un problème, veuillez contacter les responsables pédagogiques ou le chef d'établissement.

FORMATION HUMAINE ET SPIRITUELLE :

Au titre d'établissement catholique, en Première et Terminale, des rencontres trimestrielles appelées FHS sont organisées par la pastorale. Il s'agit de séances de 55 minutes (en fin de journée) consacrées à une conférence sur des sujets de société, philosophiques ou spirituels. Au même titre que les cours, ces séances sont obligatoires, tous les élèves sont donc tenus d'y participer. Un calendrier avec les dates retenues sera distribué aux élèves et affiché sur l'écran du hall du lycée. Un rappel sera effectué quinze jours avant par la messagerie Ecole Directe. Pour les élèves de seconde, la FHS est intégrée à l'emploi du temps. Les séances ont lieu en demi-groupe tous les quinze jours.

XIII. RETARDS

- ✓ **La multiplication de retards non-justifiés peut entraîner un avertissement de comportement.**
- ✓ Les élèves doivent rentrer dans l'établissement avant la sonnerie
- ✓ Les élèves arrivant après sont considérés comme retardataires et **devront intégrer les cours avec un billet de retard et seront sanctionnés par 1 heure de retenue.**

Nous rappelons que les horaires indiqués sur les emplois du temps indiquent l'heure de début des cours et non l'arrivée au lycée.

XIV. ABSENCES

En cas d'absence prévisible : il est demandé aux parents d'avertir au préalable, le conseiller d'éducation, **en précisant le motif de cette absence.**

Si l'absence est imprévisible : les parents sont invités à téléphoner le jour même **avant 9H00** au Lycée pour informer du motif de cette absence.

A son retour, l'élève absent devra impérativement rattraper les cours et s'informer des travaux demandés par ses professeurs. De plus, il devra remettre à la vie scolaire un justificatif écrit des parents et/ou un certificat médical.

Dans la mesure du possible, merci de prendre les rendez-vous médicaux hors des horaires scolaires.

XV. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1. DEMI-PENSION :

Les inscriptions à la demi-pension **sont trimestrielles.** Tout trimestre entamé doit être achevé. **Les demandes de radiation pour le trimestre suivant doivent être présentées, par écrit la semaine précédant la fin du trimestre. (Voir circulaire « CONTRIBUTIONS FAMILIALES »).**
Toute absence à un repas doit être impérativement justifiée par écrit.

2. RÈGLEMENT FINANCIER :

Tout courrier ou chèque doit toujours être mis sous enveloppe, comportant le nom, prénom, classe de l'élève, son destinataire ainsi que la nature du courrier. Une facture trimestrielle est envoyée à chaque famille par l'Economat, elle doit être réglée aussi rapidement que possible et adressée au 35, rue de Chabrol, Service Comptabilité. Tout trimestre entamé est entièrement dû.

3. DEMANDE D'ATTESTATION- MODIFICATION DES SITUATIONS :

Les certificats de scolarité sont disponibles sur votre espace Ecole Directe dans vos documents. En cas de changement de coordonnées (professionnelles ou personnelles), merci de prévenir l'établissement par écrit.

4. OUVERTURE DES SERVICES ADMINISTRATIFS, RENDEZ-VOUS :

L'accueil est ouvert de 8h à 18h30 du lundi au vendredi et le samedi de 8h30 à 13h30.

Le secrétariat est ouvert de 9h30 à 12h et de 14h30 à 17h (sauf le mercredi après-midi).

Pour rencontrer M. BEDEL : prendre rendez-vous auprès du secrétariat du Lycée : Mme JOUBERT.

Pour rencontrer les professeurs, l'équipe éducative et les responsables de cycles, veuillez prendre rendez-vous par le biais de la messagerie Ecole Directe.

5. SÉCURITÉ :

Nous vous informons que cet établissement est placé sous vidéoprotection, conformément au code de la sécurité intérieure (Art. L251-1 à L255-1 et R251-1 à R253-4).

Pour toute information relative aux droits d'accès aux images, conformément à la Loi Informatique et Libertés, s'adresser au responsable de l'établissement.

Charte informatique

Cette charte, qui complète le règlement intérieur du lycée, a pour but de définir les conditions d'utilisation et d'accès aux moyens informatiques afin que ces outils, au service de tous, puissent fonctionner de façon durable.

CONDITIONS D'ACCES

L'accès aux postes informatiques et aux ressources numériques de l'établissement est soumis à l'acceptation de la présente charte par l'élève et ses représentants.

L'accès aux postes est réservé en priorité aux groupes accompagnés par des enseignants.

Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).

SERVICES PROPOSES

L'Etablissement propose les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès.
- Accès à un réseau Intranet (réseau pédagogique).
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
 - un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...);
 - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web);
 - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques;
 - des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion...);
 - un service de téléchargement et de stockage de contenus.

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service, mais n'est tenu à aucune obligation. L'accès peut donc être interrompu, pour des raisons techniques, sans que l'Etablissement puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions (pertes de données).

CAPACITES TECHNIQUES

- L'établissement dispose de postes informatiques, d'imprimantes et de vidéo projecteurs.
- Ces matériels sont répartis dans les différentes salles spécialisées et dans le CDI.
- Les postes sont équipés de logiciels bureautiques et éducatifs et d'un accès Internet contrôlé.
- Tous les postes font l'objet d'une surveillance à distance par l'intermédiaire de logiciels spécialisés dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs.

CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise au respect de la législation et des bons usages.

Chaque utilisateur s'engage à les respecter et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité,
- d'utiliser les identifiants d'un autre utilisateur,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou injurieux,
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...),
- d'utiliser des logiciels piratés.

D'une manière générale, chaque utilisateur s'engage à ne pas dégrader le matériel et s'interdit de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau :

- Ne pas effectuer, de manière volontaire, d'actions pouvant nuire à l'intégrité des systèmes : modification de la configuration du système, accès au serveur informatique.
- Ne pas enregistrer de fichiers sur le disque dur sans l'accord d'un responsable.
- Afin d'éviter les virus informatiques, l'utilisation de clés USB est proscrite.
- En cas de problème technique : avertir immédiatement un responsable.

SANCTIONS

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement et à la réglementation en vigueur.

Tout non-respect de ce code supprimera le droit d'accès aux postes informatiques et expose le contrevenant aux sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Signatures :

Le ou les responsables

L'élève

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER
--

1. Lors du dépôt du dossier de pré-inscription

- ☐ Demande d'inscription dûment remplie avec photo de l'enfant
- ☐ Une courte lettre présentant l'enfant et les motifs de votre demande d'inscription à Bossuet Notre-Dame
- ☐ Photocopie des bulletins de l'année précédente. Si le dossier est déposé **avant la fin du 1^{er} trimestre**, joindre les bulletins de l'année en cours.
- ☐ **Une** enveloppe **timbrée non libellée** (format 22x11)
- ☐ Photocopie du livret de famille
- ☐ Pour les familles séparées : la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale
- ☐ Engagement financier et charte informatique signés
- ☐ Un chèque de 50€ (frais de dossier) à l'ordre de : **OGEC BOSSUET NOTRE-DAME**, ce chèque sera encaissé dès le dépôt du dossier d'inscription et restera acquis à l'établissement
- ☐ Mandat SEPA + RIB

2. En fin d'année pour complément

- Décision officielle du conseil de classe de fin d'année (Passage en classe supérieure / Redoublement).
- Exeat de l'établissement (Privé uniquement).
- Certificat de radiation pour les élèves venant du public.

Les données recueillies par ce formulaire sont destinées à l'administration du groupe scolaire Bossuet Notre-Dame et sont nécessaires à la gestion du dossier d'inscription de votre enfant. Si la présente candidature n'est pas retenue, les données de ce formulaire ne seront pas conservées ni communiquées à des tiers.

Conformément au Règlement européen général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès à ces données, de rectification ou d'effacement de celles-ci, de limitation de leur traitement et du droit de vous opposer à leur traitement. Vous pouvez exercer ces droits auprès du groupe scolaire Bossuet Notre-Dame. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés