

2027-2028

Photo à coller

**DEMANDE D'INSCRIPTION AU LYCEE
classe de TERMINALE**
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 ☐ Allemand ou ☐ Espagnol LV C

ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE SUIVIS EN 1ERE (Indiquer les trois enseignements)

VŒUX DE SPECIALITE EN TERMINALE (Etude des vœux lors de l'entretien d'inscription)

VŒUX D'ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS (Etude des vœux lors de l'entretien d'inscription)

☐ Latin ou Chinois LV C ou Italien LV C ☐ Atelier Arts Plastiques
☐ DGEMC ou ☐ Maths Expertes ou ☐ Maths complémentaires (Si Spé maths suivies en 1^{ère})

RESPONSABLE PRINCIPAL
RESPONSABLE 2 OU AUTORITE PARENTALE

Nom (majuscules) : _____
Prénom : _____
Adresse : _____

Tél (domicile) : _____
Tél (portable) : _____
Tél (professionnel) : _____
Adresse électronique obligatoire (lisible) : _____

Profession : _____

Nom (majuscules) : _____
Prénom : _____
Adresse : _____

Tél (domicile) : _____
Tél (portable) : _____
Tél (professionnel) : _____
Adresse électronique : _____

Profession : _____

SITUATION FAMILIALE

Situation familiale des parents : ☐ Mariés ☐ Concubins ☐ Pacsés ☐ Divorcés * ☐ Veuf / veuve ☐ Célibataires ☐ Séparés (Joindre une copie de la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale)
Domicile de l'élève (si parents séparés) : ☐ Chez Resp. 1 ☐ Chez Resp. 2 ☐ Garde partagée ☐ Autre (précisez) _____
 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

Avez-vous déposé des dossiers d'inscription dans d'autres établissements ? Si oui, lesquels ?

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 2027-2028
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 2027.

I. MONTANTS DES CONTRIBUTIONS, PRESTATIONS ET COTISATIONS

A. CONTRIBUTIONS OBLIGATOIRES

1/ Contributions familiales trimestrielles

La contribution des familles permet de couvrir les dépenses de fonctionnement non assumées entièrement par les Collectivités publiques et les dépenses non prises en charge par ailleurs : loyer, entretien des bâtiments, équipements culturels, scientifiques, sportifs, pédagogiques, adhésion aux instances de l'enseignement catholique et permet de déployer le caractère propre de tout établissement d'enseignement privé sous contrat rattaché à l'enseignement catholique.

Elle comprend également les cotisations aux instances de l'enseignement catholique, l'assurance individuelle accident auprès de la Mutuelle Saint Christophe) et les écrits et oraux d'entraînements qui préparent aux examens.

Elle est fixée chaque année par le Conseil d'Administration de l'OGEC Bossuet Notre Dame.

L'établissement applique une contribution familiale modulée en fonction du quotient familial fiscal.

Tranches	Quotient Familial Fiscal	Maternelle Primaire	Collège	Seconde	Première	Terminale
Tranche A	QFF < 13 000€	359 €	560 €	565 €	633 €	697 €
Tranche B	De 13 001€ à 20 000€	427 €	665 €	671 €	751 €	827 €
Tranche C	De 20 001€ à 35 000€	449 €	700 €	706 €	791 €	871 €
Tranche D	De 35 001€ à 50 000€	471 €	735 €	741 €	831 €	915 €
Tranche E	QFF > 50 000€	494 €	770 €	777 €	870 €	958 €

Pour déterminer votre Quotient Familial Fiscal (QFF), vous devez vous munir de votre dernier avis d'imposition. Sur la première page est écrit le Revenu Fiscal de Référence (RFR), et votre Nombre de Parts (NP). Le QFF correspond au RFR divisé par le NP.

Ainsi, pour déterminer votre QFF, il vous sera demandé à l'inscription ou à la réinscription de nous transmettre votre dernier avis d'imposition.

Si vous ne souhaitez pas nous le communiquer, vous serez placé dans la tranche supérieure automatiquement.

2/ Les aides sur la contribution familiale

- Réductions FRATRIE :
 - Une réduction de 10% est accordée pour le 2^{ème} enfant inscrit ;
 - Une réduction de 30% est accordée pour le 3^{ème} enfant inscrit ;
 - Une réduction de 50% est accordée pour le 4^{ème} enfant inscrit.

- Réductions Enseignement Catholique :
 - Une réduction de 30% est accordée aux enfants dont l'un des parents travaille ou enseigne à Bossuet Notre-Dame.
 - Une réduction de 15% est accordée aux enfants dont l'un des parents travaille ou enseigne dans l'Enseignement Catholique (sur présentation d'un justificatif).

B. PRESTATIONS ANNEXES OBLIGATOIRES

- Les activités pédagogiques se déroulant dans ou en dehors de l'établissement (sorties théâtre, visites de musée, commandes de livres étudiés en classe, cahier d'exercices commandés en groupe ...) : le coût sera porté sur la facture, après information préalable des classes concernées.
- Les activités intégrées au projet éducatif et pastoral de l'établissement (retraites spirituelles, voyages linguistiques, artistiques ...) : le coût sera porté sur la facture, après information préalable des classes ou groupe d'élèves concernés.
Les élèves titulaires d'une bourse bénéficieront d'une réduction de 10% sur les voyages scolaires.
- Les tablettes : une tablette est fournie à chaque élève entrant en classe de 5^{ème} et de seconde. Le prix (à titre indicatif, 28€ par mois en 26/27) est facturé sur 9 mois durant 3 ans. Une charte spéciale est dédiée à cette tablette.
- Le prêt de manuels scolaires : 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 du cycle (collège / lycée); cette caution sera restituée sous la forme d'un avoir lorsque l'élève quittera l'établissement ou le cycle. 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}.

C. PRESTATIONS ANNEXES FACULTATIVES

1/ Restauration

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

- Inscription FORFAITAIRE TRIMESTRIELLE

Modalités possibles : 1 jour par semaine, toujours le même jour chaque semaine (tous les mardis par exemple), 2 jours par semaine, toujours les mêmes jours chaque semaine (tous les lundis et jeudis par exemple), et ainsi de suite jusqu'à 5 jours par semaine.

Demi-pension	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours
1 ^{er} trimestre, du 02/09/2027 au 17/12/2027	125€	251€	376€	492€	608€
2eme trimestre, du 03/01/2028 au 31/03/2028	106€	212€	318€	425€	531€
3eme trimestre, Collège, du 03/04/2028 au 21/6/2028	87€	174€	261€	347€	425€
3eme trimestre, Lycée, du 03/04/2028 au 09/06/2028	77€	145€	212€	280€	347€

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 20 septembre**.

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

La base de remboursement des repas est de **6.63 €**.

Les élèves titulaires d'une bourse bénéficieront d'une réduction de 50% sur la restauration scolaire.

- Repas occasionnel

Chaque élève peut déjeuner occasionnellement. Le cout d'un ticket est de **12 €**. Ce montant sera porté sur la facture trimestrielle suivante.

D. COTISATIONS VOLONTAIRES

1/ APEL

L'Association de Parents d'élèves de l'établissement (APEL) représente les parents auprès de la direction de l'établissement. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services.

L'adhésion à cette association est facultative, s'élève à **25 euros** entièrement reversés à l'APEL, et est facturée au 1^{er} trimestre.

Tout changement doit intervenir avant les **vacances de la Toussaint**.

2/ Cotisation de solidarité

Dans le cadre de sa mission éducative et des valeurs de solidarité portées par l'établissement, il est institué une **cotisation volontaire de solidarité** destinée à soutenir les familles rencontrant des difficultés financières. Par cette initiative, l'établissement entend promouvoir les valeurs de fraternité, de solidarité et d'égalité des chances, afin de permettre à chaque élève de participer pleinement à la vie scolaire, quelles que soient les difficultés rencontrées par sa famille.

Ce dispositif vise également à garantir que l'adhésion au projet éducatif de l'établissement puisse être accessible à tous, sans que des considérations financières constituent un obstacle à l'inscription ou à la scolarisation d'un élève.

Le montant de cette cotisation est fixé à **35 € par famille par trimestre**. Cette participation demeure facultative. Les familles qui ne souhaitent pas y contribuer peuvent en demander la déduction, par écrit, au plus tard le **20 septembre** de l'année scolaire concernée.

Les sommes recueillies alimentent un fonds de solidarité exclusivement dédié à l'accompagnement des familles dont la situation financière justifie une aide ponctuelle ou exceptionnelle. Ce fonds peut notamment contribuer à la prise en charge partielle ou totale de frais liés à la scolarité, aux activités éducatives, aux voyages scolaires ou à toute autre dépense en lien direct avec la vie de l'élève au sein de l'établissement.

II. MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

1/ Les factures

Les factures seront établies à l'ordre des deux parents, ou séparément pour chacun d'eux (multipayeurs), ou pour un seul d'entre eux si **les deux parents en émettent ensemble le souhait par écrit** au service comptabilité : compta@bossuetnotredame.fr

Les factures seront déposées sur le portail Ecole Directe.

Vous recevrez **trois factures trimestrielles** en fin des mois de **septembre, décembre et mars**. Des factures complémentaires seront faites en fonction des prestations annexes.

2/ Le paiement

Le règlement des contributions s'effectuera par **prélèvement mensuel sur 9 mois**, le 7 de chaque mois, d'octobre à juin.

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

3/ Les modalités d'inscription

A l'entrée en 6^{ème}, à l'entrée de seconde, ou à l'entrée en cours de cycle :

- Vous déposez un dossier d'inscription pour chaque nouvel élève, dans lequel vous mettez **1 chèque de 50 euros** correspondants aux frais de dossier ; il sera encaissé immédiatement et restera acquis à l'établissement.
Il est possible de faire un virement de cette somme : contacter par mail le service inscription pour avoir le RIB de l'OGEC BND.
- 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 avril. Cette somme sera déduite sur la note de frais du 1^{er} trimestre.

4/ Les modalités de réinscription

A l'entrée dans les classes non mentionnées ci-dessus, un **acompte de 170 euros** par enfant sera prélevé courant avril. Il se décompose en :

20 euros de frais de dossier

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

5/ La résiliation

En cas de résiliation après **le 1er juin** 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.

Pour tous les autres cas, se référer au contrat de scolarisation.

6/ Les situations particulières

Le(s) parent(s) faisant face à une situation personnelle faisant obstacle au règlement de tout ou partie des contributions, prestations et cotisations peu(ven)t saisir par mail le service comptabilité qui, dans la plus stricte confidentialité, présentera la demande formulée à la Direction.

Isabelle SCHUMACHER
Attachée de gestion
ischumacher@bossuetnotredame.fr

Bertrand BEDEL
Directeur

ENGAGEMENT FINANCIER

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 LYCEE

Année scolaire 2026/2027

Septembre 2026

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. Ecole directe étant l'ENT de l'établissement, son utilisation n'est donc pas optionnelle.

III. SUIVI DES ÉLÈVES

• BULLETINS TRIMESTRIELS ET ÉVALUATIONS :

Les évaluations 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**.

- **ÉVALUATIONS :**

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

- ✓ Les DST se dérouleront sur le site St Bernard – 11 rue St Bruno – 75018 Paris.
- ✓ En début d'épreuve, seuls les stylos doivent être déposés sur les tables. **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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 session se verra attribué dans l'appréciation trimestrielle de la matière la mention « moyenne non significative pour absence à une session de rattrapage d'un DST »
- ✓ 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) sera considéré en situation de fraude.

Rappel : Fraudes aux évaluations

La fraude lors d'une évaluation désigne tout comportement intentionnel par lequel un élève cherche à obtenir un avantage injuste afin d'améliorer sa note, en contournant les règles fixées par l'enseignant ou par le règlement intérieur de l'établissement. Elle constitue une violation des principes d'honnêteté, d'équité et d'intégrité scolaire qui encadrent les évaluations. Cette attitude porte atteinte à l'égalité entre les élèves, à la valeur des évaluations et à la construction personnelle de l'élève. A ce titre, diverses sanctions pourront être appliquées proportionnellement aux faits reprochés (zéro porté à l'évaluation avec ou sans rattrapage, suppression de la mention complémentaire trimestrielle, travail supplémentaire, appréciation trimestrielle de la matière rédigée en tenant compte de la fraude, avertissement...).

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 au plus tard le premier jour de l'exemption.

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 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

Conformément aux dispositions de l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est strictement interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (par ex. : plateaux sportifs et sorties scolaires), à l'exception des usages pédagogiques. Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI).

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 peut entraîner une confiscation de l'objet. L'objet confisqué sera rendu à l'initiative de la vie scolaire. En cas de récidive, il sera rendu aux parents.

Tout objet susceptible d'être dangereux est bien entendu proscrit. **Il est recommandé d'éviter d'apporter des objets de valeur**. La Direction ne répond en aucun cas de l'argent, des objets précieux, ni en général de tout objet dont l'élève conserve un usage journalier (vêtements, livres, cartes de transport...).

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.

Sur autorisation parentale, les élèves peuvent sortir en cas d'absence ou d'un aménagement des emplois du temps.

VIII. TEMPS LIBRES

En dehors des heures de cours, les élèves peuvent travailler en autonomie dans une salle sur autorisation de la vie scolaire 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 calmes. 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. GRATIFICATIONS et SANCTIONS

1. Premier degré dans les sanctions

La remarque de mérite ou de progrès : permet de relever le comportement remarquable d'un élève, ses progrès, ses efforts, ses actions de civisme, de citoyenneté et de responsabilité.

La remarque de comportement : en cas d'attitude peu sérieuse en cours et au sein de l'établissement.

La remarque de travail : en cas de travail non fait, de leçon non apprise, d'oubli de matériel ou tout autre motif lié au travail scolaire de l'élève.

Exclusion d'un cours : l'élève se présente, accompagné d'un camarade, au bureau du CPE ou de la vie scolaire.

La mesure de responsabilisation : cette mesure a pour objectif de faire participer l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de réflexion, de réparation, de solidarité, à des fins éducatives.

Retenue : Elle sanctionne un manquement au règlement intérieur. 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

L'avertissement : sanctionne plusieurs remarques, retenues données dans l'année ou un comportement inapproprié. Il est notifié par courrier aux parents. Ce courrier sera obligatoirement à signer.

Les mesures d'accompagnement : des mesures pourront être proposées afin d'accompagner la scolarité de l'élève. Celui-ci déterminera ses engagements afin d'atteindre des objectifs réalistes, dans un délai déterminé. Une évaluation de ces objectifs avec l'équipe éducative et pédagogique sous forme de RDV ou conseil éducatif sera organisée.

Le blâme : sanctionne une faute grave. Le blâme est remis aux parents par courrier et sera joint au dossier scolaire de l'élève.

Le conseil éducatif : mené par l'un des membres de la direction en présence de quelques membres des équipes pédagogiques/éducatives, de l'élève et d'au moins l'un de ses parents. Il a pour but de trouver des solutions pour éviter d'en arriver à une sanction plus grave. Ce conseil se veut préventif, il peut prononcer des sanctions.

L'exclusion temporaire : pouvant aller jusqu'à huit jours, sanctionne une faute lourde ou une accumulation de sanctions. Cette exclusion sera prononcée par le chef d'établissement après consultation de l'équipe éducative et pédagogique.

L'exclusion définitive de l'établissement : est prononcée par le Chef d'Etablissement, notifiée par écrit à la famille après consultation du conseil de discipline. Elle peut également être décidée en raison de la résiliation du contrat de scolarisation, résultant d'une rupture de confiance, du non-respect du projet éducatif et pastoral, du non-respect du règlement intérieur, ou du refus d'accepter une sanction, par la famille.

La non-réinscription en fin d'année scolaire : le Chef d'Etablissement peut être amené à prononcer la non-réadmission d'un élève pour l'année scolaire suivante.

Le conseil de discipline : en cas de nécessité, le Chef d'Etablissement peut tout d'abord interdire l'accès du lycée à un élève par une mesure conservatoire, en attendant le conseil de discipline. La famille est informée préalablement par courrier remis en mains propres ou par courrier recommandé de la saisine du conseil de discipline et des motifs retenus. Celui-ci est présidé par le Chef d'Etablissement et se compose de l'adjoint de direction, du CPE, du responsable de niveau, de 3 professeurs dont le professeur principal, d'un représentant de l'APEL, des élèves délégués de la classe, des parents de l'élève et de l'élève. Ce dernier concerné est entendu lors de ce conseil. Les parents ne peuvent ni être assistés ni se faire représenter. En cas d'absence d'un responsable légal, la sanction d'une exclusion définitive sera prononcée.

Lors des trois conseils de classe annuels, sur proposition du professeur principal et à la libre appréciation de l'équipe pédagogique et éducative, le travail et le comportement peuvent donner lieu à :

- des gratifications :

➡ Encouragements ➡ Satisfécits ➡ Compliments ➡ Félicitations

- des sanctions :

➡ Avertissement de Travail ➡ Avertissement de Comportement

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.

XI. ATTITUDE – LANGAGE - TENUE VESTIMENTAIRE

Le lycée est un lieu d'éducation et doit permettre à chacun de construire ses relations sociales dans un climat de bienveillance et de sécurité. Chaque membre de la communauté cherchera à mettre en valeur les actions positives de l'élève dans la vie du lycée quels que soient les résultats scolaires. L'établissement veille à promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons et à prévenir toute forme de discrimination.

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

- ✓ Une attitude et un langage convenables.

Tolérance, respect d'autrui et politesse constituent les fondements éducatifs essentiels et s'imposent à tous. Le comportement doit rester décent et respectueux. A cet effet, les propos injurieux, les menaces et autres comportements agressifs ou violents aussi bien verbaux que physiques sont interdits. Ils constituent une faute grave au regard de notre projet et seront sanctionnés comme tels. 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.

- ✓ **Une tenue propre, décente et adaptée à la vie scolaire :**

Parce que le lycée est d'abord un lieu d'étude, la tenue doit être sobre, correcte et décente. Adaptée, en adéquation à un environnement de travail et respectueuse, elle est exigée aussi bien à l'intérieur de l'Établissement qu'à ses abords immédiats et lors des sorties/voyages scolaires. Il est demandé aux responsables légaux, en tant que premiers éducateurs de l'élève, d'apporter toute l'attention nécessaire à cette question. L'établissement se réserve la possibilité, après avoir averti la famille, de demander à l'élève de retourner chez lui changer de tenue, au cas où celle-ci ne serait pas adaptée au cadre scolaire.

Physique et SVT : Le port de la blouse est obligatoire lors des séances de TP dans les laboratoires.

- ✓ Cnil : « le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer- quelle que soit la nature du support utilisé- à la reproduction et à la diffusion, sans autorisation expresse, de son image.

Le non-respect de cette obligation est sanctionné par l'article 226-1 du code pénal qui prévoit un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende. »

Il est formellement interdit de mettre en cause un élève, un membre de la communauté éducative par l'usage de moyens de communication numérique (notamment internet, intranet, réseaux sociaux, courriels, SMS...). Les sanctions prises par l'établissement à cet égard sont indépendantes de celles qui seraient prises par la justice à la suite d'une plainte.

L'usage inapproprié des réseaux sociaux, notamment à des fins de cyberharcèlement, peut avoir de graves conséquences légales et psychologiques. Le lycée Bossuet Notre-Dame ne soutient pas la création et l'utilisation de groupes sur WhatsApp ou sur tout autre réseau social, entre les élèves. Le respect de ces règles est essentiel pour assurer un environnement sain et sécurisé pour tous.

La prise et ou la diffusion de photo ou de vidéo dans l'établissement sans autorisation est interdite.

- ✓ 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 de dégradations seront sanctionnés et ils devront assurer la remise en état du matériel détérioré.

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

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.

XII. PROPOSITIONS ÉDUCATIVES

C.D.I :

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 :

Dans le respect de la liberté de conscience de chacun, les activités de formation humaine et spirituelle (FHS) s'inscrivent dans le cadre du projet éducatif de l'établissement. 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. 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. Le troisième retard entraînera une heure de retenue. En cas de récidive, un suivi sera fait par la vie scolaire qui se chargera d'en informer les familles et d'envisager d'autres sanctions.**

Nous rappelons que les horaires indiqués sur les emplois du temps mentionnent 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, la vie scolaire, **en précisant le motif de cette absence.**

Il est rappelé qu'une dispense d'EPS suggère un aménagement de la pratique sportive, elle ne dispense pas de la présence en cours.

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 devra impérativement rattraper les cours et s'informer des travaux demandés par ses professeurs. De plus, à son retour, 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.

Pour rencontrer le chef d'établissement : prendre rendez-vous auprès de 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

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DE LA CHARTE INFORMATIQUE

(A rendre auprès de la vie scolaire)

Je soussigné(e), **Mme / M.** _____,
représentant légal de l'élève _____,
inscrit(e) en classe de _____, atteste avoir reçu, lu et pris
connaissance :

- du **règlement intérieur de l'établissement**
- de la **charte informatique de l'établissement**

- Je reconnais en comprendre le contenu et m'engage à respecter les dispositions de ces deux documents ainsi qu'à veiller à leur respect par l'élève.
- L'élève déclare également avoir reçu, lu et pris connaissance du **règlement intérieur** et de la **charte informatique**. Il/elle s'engage à respecter leurs dispositions tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement.

Fait à : _____

Le : ____ / ____ / _____

Signature du représentant légal
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Nom et prénom : _____

Signature :

Signature de l'élève
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Nom et prénom : _____

Signature :



CONTRAT DE SCOLARISATION 2027-2028

PREAMBULE

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

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

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

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

Le présent contrat, règle les relations :

Entre :

L'établissement : **Ensemble scolaire Bossuet Notre -Dame, 35 rue de Chabrol 75010 Paris**

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



Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE A L'ETAT PAR
CONTRAT D'ASSOCIATION

Article 1er - Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dont l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement, 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 de l'établissement,
- le règlement intérieur,
- la notice relative aux données personnelles

Article 2 - Obligations de l'établissement

L'ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame s'engage à scolariser l'enfant pour l'année scolaire et les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement (cf. article ci-dessous).

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

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

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

Article 3 - Obligations des parents

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

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

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

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de **l'ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame**. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat et mis à jour annuellement.



Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE A L'ETAT PAR
CONTRAT D'ASSOCIATION

Article 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, mise en place de dispositifs numériques...) ;
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL) et l'association sportive (UGSEL).

Lors de la conclusion du présent contrat, un acompte de **150 €** est versé par les parents ; cet acompte viendra en déduction de la facture du 1er trimestre scolaire. 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.

Article 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.

Article 6 - Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est d'une durée équivalente au cycle de scolarisation de l'élève. Sa reconduction est tacite. Il est rappelé qu'en application de l'article D 331- 60 du code de l'éducation, dans les établissements du second degré, tout élève admis dans un cycle de formation doit pouvoir parcourir la totalité de ce cycle dans l'établissement scolaire, sous réserve des choix relatifs à la poursuite d'un enseignement optionnel ou de spécialité ou d'un changement de voie d'orientation, ou en raison de décisions à caractère disciplinaire.

6-1 Résiliation en cours d'année scolaire :

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

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

Si la résiliation du contrat par l'établissement est justifiée par un autre motif, l'établissement devra verser à la famille une indemnité égale à 500 € pour le 1^{er} degré et 600 € pour le second degré.



Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE A L'ETAT PAR
CONTRAT D'ASSOCIATION

Les parents peuvent résilier le présent contrat en cours d'année scolaire. En l'absence de cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à 500 € pour le 1^{er} degré et 600 € pour le second degré.

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 Résiliation au terme d'une année scolaire :

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante durant le second trimestre scolaire de l'année scolaire en cours, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1^{er} juin. Au-delà de cette date, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à 500 € pour le 1^{er} degré et 600 € pour le second degré.

L'établissement peut résilier le présent contrat au terme d'une année scolaire, pour les raisons suivantes à titre d'exemple, cette liste n'est pas exhaustive :

- 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 par les parents.

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

Article 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.



Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE A L'ETAT PAR
CONTRAT D'ASSOCIATION

Article 8 - Droit à l'image

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

Article 9 – Médiation de la consommation

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

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant : Société de médiation professionnelle (SMP)

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

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

Article 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.

A le

Signature (s) des deux représentants légaux de
l'enfant

Signature du chef d'établissement



Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE A L'ETAT PAR
CONTRAT D'ASSOCIATION

Annexe 1 du contrat de scolarisation, sur le traitement des données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux.

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement

*Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame
35 rue de Chabrol 75010 Paris*

Le responsable des traitements est Monsieur BEDEL, 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 (...)*
- *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)*
- *[Autres données éventuellement collectées ...]*

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

..... [Nom, prénom de l'élève] dans notre établissement.

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

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à mknodlseder@bossuetnotredame.fr ou un courrier à l'adresse de l'établissement. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date baptême, date de sacrement, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à la paroisse Saint Vincent de Paul ainsi qu'au diocèse de Paris et à la direction diocésaine de l'enseignement catholique. Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.



Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE A L'ETAT PAR
CONTRAT D'ASSOCIATION

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

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

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

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des familles, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que celles-ci disposent du droit à s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel, si elles ne souhaitent pas faire l'objet de prospection commerciale par cette voie.



Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame
ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE A L'ETAT PAR
CONTRAT D'ASSOCIATION

**Annexe 2 du contrat de scolarisation concernant l'autorisation de captation et diffusion
d'image et de voix d'un élève mineur**

La présente autorisation est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de l'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image des élèves (photographie, voix) quel que soit le procédé envisagé.

En respect de l'article 9 du Code civil, de l'article 12 de la déclaration universelle des droits de l'homme, du 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.

Je soussigné(e) Madame/Monsieur

Demeurant.....

Et

Madame/Monsieur

Demeurant.....

Agissant en qualité de représentant(s) légal(aux) de, élève mineur,

- ✓ J'autorise/Nous autorisons l'établissement scolaire à capter, fixer, diffuser et reproduire l'image et la voix de mon/notre enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication interne (gestion administrative et pédagogique, intranet, etc...).
- ✓ J'autorise/nous autorisons également l'établissement scolaire à en concéder l'utilisation aux partenaires du réseau de l'Enseignement catholique qui en feraient la demande (DDEC, APEL, ECA...).
- ☐ J'autorise/Nous autorisons/ l'établissement scolaire à capter et à diffuser l'image et la voix de mon/notre enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication externe.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux à l'établissement, pour la durée de la scolarisation de mon/notre enfant au sein de l'établissement pour toute forme d'exploitation (supports d'imprimerie, supports électroniques, etc.) et notamment en vue de produire :

- Une revue ou plaquette de l'établissement ;
- Le site Internet de l'établissement, ;
- Une exposition liée à une manifestation au sein de l'établissement ;
- Un trombinoscope, une radio de l'établissement, un film de présentation de l'établissement...



Ensemble scolaire Bossuet Notre-Dame

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT ASSOCIE A L'ETAT PAR
CONTRAT D'ASSOCIATION

OU

- ☐ Je n'autorise pas / Nous n'autorisons pas la captation et la diffusion de l'image et de la voix de mon/ notre enfant à des fins de communication externe.
- ✓ Je renonce/nous renonçons expressément à me/nous prévaloir d'un quelconque droit à l'image et à toute action contre l'établissement qui trouverait son origine dans la captation et la diffusion d'images et de voix réalisées dans le cadre précité.

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 (cf. annexe 1 du contrat de scolarisation).

Vous disposez également d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus que vous pouvez exercer en adressant un courriel ou un courrier à l'établissement scolaire selon les coordonnées suivantes : mknodlseder@bossuetnotredame.fr

A....., le

Signatures (des deux parents) précédées de la mention « lu et approuvé – bon pour accord » :

Mme / M. responsable(s) légal (aux)

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
- ☐ Dernier avis d'imposition sur le revenu pour la mise en place du tarif modulé
- ☐ Pour les familles séparées : la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale
- ☐ Engagement financier signé
- ☐ Contrat de scolarisation dûment rempli et signé
- ☐ Accusé réception du règlement intérieur et charte informatique signé
- ☐ Frais de dossier : Un virement de 50€ (contacter par mail le service inscription pour avoir le RIB de l'OGEC BND) ou un chèque de 50€ 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



Projet éducatif

Faire le choix d'une éducation qui croit en chaque jeune. Espérer, ce n'est pas attendre passivement : c'est poser un regard confiant, refuser le fatalisme et accompagner chaque élève avec la conviction qu'il peut progresser, se révéler et trouver sa voie.

***Oser espérer :
une exigence
éducative,
une promesse
d'avenir!***

Fidèle aux orientations de l'Enseignement catholique et aux valeurs de l'Évangile, notre établissement est ouvert à tous, sans distinction d'origine, de culture ou de religion.



« L'imagination aide beaucoup l'intelligence. »
Bossuet

Accueillir dans sa singularité

Chaque élève est unique. À Bossuet–Notre-Dame, nous avons à cœur de reconnaître cette singularité et d'y répondre par un accompagnement attentif, personnalisé et bienveillant.

Les pratiques pédagogiques s'appuient sur la différenciation, la prise en compte des intelligences multiples et la variété des approches pédagogiques afin de permettre à chacun de **progresser**.

En outre, l'établissement met en place différents dispositifs d'accompagnement : PAI, PAP, PPS, Dispositif ULIS au premier degré pour l'inclusion des élèves en situation de handicap

Notre ambition est claire : offrir à chaque élève les conditions de la réussite scolaire et de **l'épanouissement personnel**.



« Nous devons mesurer la vie par les actions, non
par les années. »
Bossuet

Un équilibre éducatif

Oser demander : Les jeunes se détournent de ceux qui n'exigent rien d'eux car ils associent cette attitude à de l'indifférence, voire à du mépris. Nous croyons profondément qu'aucune éducation ne peut se construire sans exigence. Mais cette **exigence** n'a de sens que si elle est portée par une conviction forte : chaque élève est capable de progresser et d'espérer en lui-même. Exiger, c'est faire confiance aux capacités de l'élève, lui fixer des objectifs clairs et l'aider à donner le meilleur de lui-même.

Oser apporter : exiger sans aider c'est pousser l'élève au découragement. L'exigence va toujours de pair avec la **bienveillance**. L'écoute, le dialogue et l'accompagnement sont au cœur de notre pédagogie. Études dirigées, accompagnement méthodologique, soutien scolaire, dédoublements de groupes et suivi individualisé permettent à chaque élève de progresser et de reprendre confiance. Il faut créer pour chacun les conditions du **bonheur** à l'école.

L'objectif est de développer chez les jeunes :

- le goût de l'effort
- l'autonomie
- la confiance en soi
- le sens des responsabilités



« Entre toutes les passions de l'esprit humain,
l'une des plus violentes, c'est le désir de savoir. »
Bossuet

Réussir aujourd'hui, se construire pour demain

La réussite à Bossuet–Notre-Dame ne se résume pas à des résultats scolaires. Elle naît d'une **espérance active** : celle qui nous pousse à croire qu'aucun parcours n'est figé et qu'avec des exigences claires, un accompagnement adapté et un climat de confiance, chaque élève peut progresser. Elle se mesure aux progrès accomplis, à l'engagement personnel et à la capacité de chacun à trouver sa place.

Nous accompagnons tous les profils d'élèves, en valorisant **les talents, les efforts** et les parcours. Les méthodes de travail, l'**esprit critique**, la curiosité intellectuelle et l'ouverture culturelle sont encouragés à chaque étape de la scolarité.

Le lien avec les anciens élèves, les projets collectifs et l'ouverture sur le monde professionnel participent à la construction d'une orientation choisie et réfléchie.



« La sagesse commence dans l'émerveillement. »
Bossuet

Grandir dans un monde pluriel

Vivre ensemble est une réalité quotidienne à Bossuet–Notre-Dame. La diversité culturelle, sociale et religieuse de notre communauté est une opportunité d'apprentissage et de dialogue.

Nous encourageons les élèves à :

- découvrir l'autre dans sa différence
- développer le respect et l'empathie
- s'ouvrir au monde et à ses enjeux

Échanges linguistiques, sorties culturelles, actions solidaires et humanitaires, sensibilisation à l'écologie et à la citoyenneté permettent aux élèves de devenir des **acteurs responsables et engagés**.



« La liberté n'est pas de faire ce que l'on veut mais
de vouloir ce que l'on fait. »
Bossuet

Un projet porteur d'Espérance

Le projet pastoral est pleinement intégré au projet d'établissement. Il s'adresse à tous les élèves, dans le respect des convictions de chacun.

La pastorale à Bossuet–Notre-Dame est une proposition : un espace de sens, de réflexion et de dialogue, où chacun est invité à cheminer librement, à **oser espérer**, et à découvrir que toute vie peut être féconde et pleine de sens.

Elle repose sur trois axes forts :

- **Rassembler** autour de temps forts communs
- **Ressembler** en accueillant les différences comme une richesse
- **Rendre libre** en accompagnant chaque jeune vers un épanouissement personnel et spirituel

Les propositions pastorales s'adaptent à l'âge des élèves : éveil à la foi, culture religieuse, formation humaine et spirituelle, célébrations, engagements solidaires et préparation aux sacrements pour ceux qui le souhaitent.

Consciente des enjeux contemporains, la communauté éducative prépare les élèves à évoluer dans un monde en constante mutation. Le développement des compétences humaines, sociales et citoyennes est au cœur de notre mission. Former des jeunes libres, confiants et responsables, capables de discernement, d'engagement et surtout d'**oser espérer** : espérer en eux-mêmes, en les autres et en l'avenir. Telle est l'ambition du groupe scolaire Bossuet–Notre-Dame.

Ce projet d'établissement est un texte vivant. Il s'enrichit au fil des années des réflexions, des expériences et des engagements de toute la communauté éducative.