

DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION

Année scolaire 2020/2021

NOM :

PRENOM :

Classe envisagée :



Mon enfant souhaite intégrer le lycée La Sagesse à la rentrée 2020 ou en cours d'année scolaire

Etape 1 : Je contacte l'établissement au 03.27.46.27.33 pour obtenir un rendez-vous d'inscription.

Etape 2 : Je télécharge le dossier d'inscription sur internet et je le complète entièrement. Si je ne peux pas le télécharger je peux venir le chercher à l'accueil du lycée.



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

Etape 4 : Si ma candidature est acceptée, je retourne le dossier définitif (la confirmation d'inscription sera remise lors du rendez-vous) dans les plus brefs délais.

Pièces à joindre à l'intérieur du dossier		A remplir par l'établissement
	Ce dossier complété avec une photo collée en page 2	RDV d'inscription le/...../20.....
	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille	<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Refusé
	Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2018-2019	Dossier définitif à rendre avant le/...../20.....
	Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2019-2020	Retour du dossier le/...../20.....
	(Jugement concernant la garde de l'élève en cas de séparation)	

➤ **L'ÉLÈVE**

Nom :	Photographie à coller
Prénom(s)	
Adresse :	
CP / Ville :	
Date de naissance : / / Lieu de naissance :	
Département de naissance : Nationalité :	
N° INE : (à demander à l'établissement d'origine).....	<input type="checkbox"/> Fille <input type="checkbox"/> Garçon
N° de portable : 	<input type="checkbox"/> Elève boursier
N° de sécurité sociale (du parent responsable ou de l'élève majeur) : /	

➤ **LES RESPONSABLES**

* rayer la mention inutile

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

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

AUTRE PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom/Prénom :	
Qualité (beau-père, belle-mère...) :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
CP/Ville :	
Tel Domicile :	<input type="checkbox"/> Liste rouge Tel Portable :

❖ VOEUX PEDAGOGIQUES

Classe envisagée :

Merci de cocher les enseignements souhaités dans le pavé correspondant à la classe souhaitée. La décision finale est prise par le chef d'établissement en fonction de l'entretien, du projet d'orientation et du nombre de places disponibles.

LYCÉE TECHNOLOGIQUE

SECONDES GÉNÉRALES ET TECHNOLOGIQUES			
LV1 Anglais (pour tous)			
○ LV2 Espagnol ○ LV2 Allemand			
Enseignements technologiques optionnels :	 Biotechnologie Santé-social Management	(Numérotez par ordre de préférence de 1 à 3)
Options facultatives :		EPS ○ OUI ○ NON	
Langue des signes		○ OUI ○ NON	

PREMIÈRES TECHNOLOGIQUES			
○ Première STSS		○ Première STL	
○ Première STMG			
LV1 Anglais (pour tous) ○LV2 Espagnol ○ LV2 Allemand			
Options facultatives :		EPS	○ OUI ○ NON
Langue des signes		○ OUI	○ NON

TERMINALES TECHNOLOGIQUES		
○ Terminale STSS	○ Terminale STL	○ Terminale STMG
LV1 Anglais (pour tous) ○LV2 Espagnol ○ LV2 Allemand		
	Spécialité unique : ○ Biotechnologie (pour tous)	Spécialité (choix obligatoire) : ○ Ressources Humaines ○ Mercatique ○ Gestion & Finance

LYCÉE PROFESSIONNEL

TROISIÈMES	
○ Troisième Prepa-Métiers	
LV Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)	

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

PREMIÈRES PROFESSIONNELLES		
<input type="radio"/> Première ASSP	<input type="radio"/> Première ARCU	<input type="radio"/> Première GA
LV Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)		

TERMINALES PROFESSIONNELLES		
<input type="radio"/> Terminale ASSP	<input type="radio"/> Terminale ARCU	<input type="radio"/> Terminale GA
LV Anglais (pour tous) // LV2 Espagnol (pour tous)		

❖ SCOLARITÉ

Année scolaire	Etablissement fréquenté (nom et ville)	Classe et Section
2019-2020		
2018-2019		
Eventuellement classes redoublées :		

❖ RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (SI NECESSAIRE)

☐ Dossier MDPH. Notification :

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

☐ PAP / PPRE / PAI :

☐ Troubles des apprentissages (dys...) :

Situation particulière à évoquer :

.....

.....

Activités sportives et/ou culturelles extra-scolaires :

❖ RENSEIGNEMENTS COMPTABLES

Facturation à établir au nom de

Mode de paiement envisagé à la rentrée :

☐ Par prélèvement automatique mensuel

☐ Autre :

Choix du régime envisagé à la rentrée :

☐ Externe

☐ Demi-pensionnaire

Nombre d'enfants dans la famille dont scolarisé cette année au Lycée La Sagesse

Nom/Prénom : Etablissement : Classe :

Nom/Prénom : Etablissement : Classe :

Nom/Prénom : Etablissement : Classe :

Nom/Prénom : Etablissement : Classe :

CE DOSSIER NE CONSTITUE EN AUCUN CAS UNE INSCRIPTION DEFINITIVE AU SEIN DU LYCÉE LA SAGESSE.

Cette décision sera validée par le Chef d'établissement ou son adjoint sous réserve d'obtention du Baccalauréat.

Date :

Signature de l'étudiant et de ses responsables légaux :

Projet éducatif

« *Le commencement de la Sagesse est un vrai désir de se former ; chercher l'instruction c'est l'aimer* » (Livre de la Sagesse, 6-17)

Notre projet éducatif illustre les convictions qui unissent toute notre *communauté éducative*. Celles-ci doivent être transmises afin que l'établissement *La Sagesse* (lycée et centre de formation) soit un lieu qui fasse vivre le projet de l'enseignement catholique et mette en avant ce que nous voulons partager.

Ce projet a des sources qui nous sont propres, issues :

- Des sœurs de *La Sagesse*
- De l'enseignement catholique
- De notre identité fondée sur la bienveillance et l'exigence éducative
- De ce que nous vivons chaque jour

Toute personne appartenant à notre *communauté éducative* doit adhérer à ce projet, conçu comme une boussole pour trouver un sens commun à l'action de chacun. En voici les fondements.

⇒ Fondement 1 : *L'accueil de chacun*

L'établissement *La Sagesse* est accessible à tout élève ou stagiaire qui se présente, quelle que soit son origine scolaire, sociale, culturelle et religieuse. Chaque jeune y est accueilli comme une personne unique et à part entière.

⇒ Fondement 2 : *L'égalité, le respect et la tolérance*

Au quotidien, l'établissement *La Sagesse* veille à ce que chaque apprenant ait accès aux mêmes droits. Il lutte contre toutes les formes de discrimination et de harcèlement.

⇒ Fondement 3 : *L'épanouissement*

Au sein de l'établissement *La Sagesse*, chacun doit pouvoir s'épanouir d'un point de vue physique, spirituel, intellectuel et citoyen dans un environnement raisonné et durable.

⇒ Fondement 4 : *Une communauté d'éducation*

L'établissement *La Sagesse* n'a pas vocation à se substituer à l'éducation donnée par la famille. Un partenariat *école / famille* est donc nécessaire à l'épanouissement de chaque jeune.

⇒ Fondement 5 : *Un tremplin vers le monde*

L'établissement *La Sagesse* forme des jeunes qui participeront à rendre la société meilleure par la transmission de savoirs, de valeurs et de savoir être, qui leur permettront de s'adapter, d'anticiper, d'innover et de mieux vivre.

Règlement Intérieur

Vivre, s'épanouir et réussir au lycée La Sagesse

Le règlement intérieur du lycée La Sagesse a pour objectif de permettre à chaque jeune qui nous est confié de pouvoir s'épanouir d'un point de vue physique, social, spirituel et intellectuel. Il permet de favoriser l'autonomie, la tolérance et le sens des responsabilités. Il définit enfin les exigences pédagogiques et professionnelles nécessaires à la réussite de chaque élève.

Suivi de l'élève

L'équipe éducative est disponible sur rendez-vous afin de rencontrer les élèves et les familles et d'apporter son aide dans l'accompagnement de la scolarité.

La plateforme *Scolinfo* (www.scolinfo.net), quotidiennement mise à jour, facilite le suivi de la scolarité des élèves. Vous pouvez suivre les résultats scolaires, les absences, les retards et les éventuelles sanctions de votre enfant en vous connectant sur ce site à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe. L'emploi du temps de la classe ainsi que diverses actualités concernant la vie de l'établissement y seront aussi consultables.

Cet outil vient en complément du carnet de correspondance qui reste le lien administratif de référence. Il est donc primordial que les élèves l'aient en leur possession. En cas de perte ou de dégradation, le rachat du carnet au prix de 8€ est obligatoire. Nous insistons tout particulièrement sur le rôle des familles dans le suivi du travail, la justification des absences, des retards et le contrôle du carnet de correspondance de leurs enfants.

Tout changement de situation d'un élève (*état-civil, adresse, téléphone, mail, etc...*) doit faire l'objet d'une communication écrite de la famille au secrétariat du lycée dans les plus brefs délais.

Travail scolaire

Afin de réussir, il faut travailler régulièrement en classe et à la maison et suivre le rythme donné par le professeur. Le travail scolaire est donc obligatoire et les devoirs demandés doivent être rendus dans les délais fixés : l'absence de travail sera sanctionnée. L'élève vient en classe avec le matériel scolaire prévu afin de se mettre dans les meilleures conditions de travail. Il se conformera aux modalités de contrôle de connaissances qui lui sont imposées. En cas d'absence, il rattrapera les cours manqués et tous les travaux et évaluations non effectués durant l'absence **seront rattrapés et notés dès le retour de l'élève en classe**. Les Contrôles en Cours de Formation (CCF) sont des épreuves d'examens organisées dans l'année. La présence de l'élève y est obligatoire s'il veut valider le diplôme préparé.

Aux 1^{er} et 2^{ème} trimestres, les résultats sont distribués et commentés par l'équipe pédagogique lors de rencontres individuelles. Pour le dernier trimestre, les bulletins sont envoyés au domicile. Ceux-ci donnent des indications précises sur la poursuite normale de la scolarité dans l'établissement. Il est rappelé que le passage en classe supérieure n'est pas systématique et dépend essentiellement des capacités et de la volonté de travail que l'élève aura démontrées, de ses résultats, de son comportement et de son assiduité.

Les sorties et activités éducatives font partie intégrante des cours et à ce titre, elles **sont obligatoires** et peuvent impliquer une participation financière des familles ; des actions pourront être mises en place pour aider au financement. Les élèves devront être assurés en responsabilité civile et individuelle.

Des lieux sont proposés afin de travailler dans de bonnes conditions : l'étude, la salle de travail en groupe ou encore le CDI où des ressources documentaires peuvent y être consultées ou empruntées.

Formation en entreprise

Les périodes de stage en milieu professionnel (PFMP) sont évaluées dans le cadre de la formation et sont donc obligatoires. Lors du stage, les élèves restent sous statut scolaire. Les élèves se conformeront aux directives de leurs professeurs concernant les modalités de recherche d'un lieu de stage. Par ailleurs, aucun élève ne peut se rendre sur un terrain de stage sans avoir au préalable fait établir sa convention entre le maître de stage et le lycée.

Les stagiaires veilleront à respecter scrupuleusement les horaires donnés par l'entreprise. En cas d'absence exceptionnelle, l'entreprise **ET** le lycée doivent être informés dès les premières heures et un justificatif est exigé. Les jours manqués seront à récupérer lors des vacances scolaires afin de valider le stage, faute de quoi le passage en classe supérieure sera refusé. Les familles n'interviendront pas directement sur les lieux de stage, mais prendront contact avec le lycée en cas de problème important.

Le règlement du lycée s'applique sur les lieux de stage, en plus des règles fixées par l'entreprise. Tout manquement sera sanctionné et notamment, le chef d'établissement décidera de la tenue d'un conseil de discipline pour tout élève qui se verrait exclure de son lieu de stage.

Entrées, sorties et organisation de la journée

Le lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir (sauf exception portée sur le carnet de correspondance ou sur Scolinfo). Les cours ont lieu de 8h à 17h (18h pour l'option EPS) avec une pause méridienne, soit à 12h soit à 13h. Le mercredi après-midi est réservé aux évaluations surveillées, aux cours de BTS, aux activités parascolaires proposées par l'établissement, à l'Association Sportive et éventuellement aux retenues.

Les entrées et sorties d'élèves se font rue Bracq aux horaires d'ouverture du portail mentionnés dans le carnet de liaison (les portes du lycée sont ouvertes dès 7h30). Aucune autorisation de sortie en cours de journée n'est accordée à un élève à moins qu'il ait une autorisation écrite ou qu'un membre de sa famille ne vienne le chercher après en avoir avisé la Vie Scolaire.

L'emploi du temps de la classe, donné à la rentrée, est noté au dos du carnet de correspondance ; il est aussi consultable sur Scolinfo. En cas d'absence d'un professeur, **les élèves restent au lycée et sont accueillis en étude**. Toutefois, si cette absence est prévue, ils peuvent être autorisés à finir plus tôt ou à commencer plus tard leur journée de classe après information donnée par la Vie Scolaire aux familles sur le carnet ou via Scolinfo.

Les élèves de Terminales et les étudiants de BTS peuvent en cas d'absence de professeur, après information notée dans le carnet de correspondance, quitter le lycée en cours de journée, sauf avis contraire signalé à l'écrit par les familles à la Responsable de Vie Scolaire. Cependant des lieux restent à leur disposition pour des activités surveillées.

En dehors des heures de cours, les élèves sont accueillis en étude ou au CDI. Ils ne peuvent se trouver dans les couloirs ou escaliers et ne doivent en aucun cas perturber les autres cours. Durant les récréations, ils ne restent ni en classe, ni dans les couloirs (tolérance en cas d'intempéries mais debout et dans le calme). En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à sortir du lycée aux récréations ou interours (exception pour les étudiants de BTS).

L'accès au lycée est strictement réservé aux membres de la communauté éducative ou aux personnes dûment autorisées. En effet, toute intrusion d'une personne non autorisée dans un établissement scolaire est punissable par la loi, de même que toute personne facilitant son intrusion. (*Décret 96-378 du 06 mai 1996*).

Absences et retards

La loi d'orientation n° 89-486 du 10 juillet 1989 - art.10 définit **l'obligation d'assiduité des élèves**. Cette obligation concerne l'ensemble des élèves inscrits dans l'établissement, y compris les élèves majeurs. Les élèves sont tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont proposées. En effet, l'assiduité et la ponctualité font partie des exigences de la formation comme des exigences professionnelles ; elles

sont donc prises en compte lors des évaluations et des décisions de passage. Une année scolaire passe vite, il est donc capital de ne manquer aucun cours ; c'est pourquoi nous insistons pour que les RDV médicaux, les leçons de conduite (etc...) soient pris en dehors du temps scolaire. De même nous ne tolérerons pas les absences pour départ anticipé ou retour tardif de vacances.

En cas d'absence, les parents doivent prévenir par téléphone le service vie scolaire au **03 27 46 27 33** le jour même de l'absence afin d'en donner le motif et la durée. Cette démarche ne constitue pas un justificatif mais seulement un signalement d'absence. En cas d'absence prolongée, un justificatif médical est demandé. En cas d'absence prévisible, une demande écrite préalable sera présentée à la vie scolaire. Si l'absence est autorisée, l'élève présente ensuite son carnet aux professeurs afin de s'en excuser. **Au retour en classe**, avant même son entrée en cours, l'élève présente son carnet avec le billet d'absence dûment complété et signé par la famille, au bureau de la vie scolaire. Les absences non justifiées en temps et en heure seront sanctionnées.

En cas de retard, lorsque le portail rue Bracq est encore ouvert, **avant même d'aller en cours**, l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire, pour faire valider son billet sur le carnet. En dehors des heures d'ouverture du portail, l'élève retardataire doit se présenter à l'accueil rue de Mons pour faire valider son billet de retard sur le carnet. Il est ensuite autorisé à intégrer la classe en toute discrétion afin de ne pas déranger le cours déjà commencé. Il présente au professeur son justificatif de retard faute de quoi il sera redirigé à la vie scolaire.

Les élèves doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour rattraper les cours manqués et ce, quel que soit le motif d'absence ou de retard. En tout état de cause, l'établissement se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé d'un motif d'absence : trop nombreux, les absences comme les retards seront sanctionnés.

Cas des élèves majeurs : légalement, ils sont soumis à la même obligation d'assiduité que les autres lycéens et les dispositions ci-dessus sont applicables de la même façon.

Education Physique et Sportive

L'EPS est obligatoire et fait partie intégrante de la formation. Les dispenses éventuelles seront complétées par les familles sur les pages du carnet de correspondance prévues à cet effet, puis présentées au professeur de sport. Toutefois, l'inaptitude ne signifie pas automatiquement qu'il y ait dispense de notation ; l'éducation physique fait l'objet d'un contrôle en cours de formation qui compte pour l'examen.

Le certificat médical ne dispense pas de présence en cours d'EPS (*BO n° 39 du 17-11-1988*) et il doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. L'élève dispensé médicalement est présent en cours d'EPS et doit avoir sa tenue de sport. Une dispense annuelle pourra faire l'objet d'une étude particulière sur demande écrite à la responsable vie scolaire et après accord du professeur. La tenue de sport est réservée à la pratique de l'éducation physique et doit être apportée pour le cours dans un sac réservé à cet effet.

Une charte EPS sera communiquée en début d'année par les professeurs.

Tenue

Le personnel de l'établissement se réserve le droit d'avertir, de sanctionner voire même de ne pas accepter en classe un élève portant des tenues qu'il jugera incorrectes (*ex : pantalons déchirés, vêtements trop courts ou non adaptés à la vie scolaire, casquettes, coiffures fantaisistes...*). C'est en effet à l'établissement qu'il appartient de fixer les limites de ce qui est acceptable ou non. De la même manière, les tenues de sport sont interdites en dehors des heures d'EPS et les piercings doivent rester discrets.

Certains cours nécessitent une tenue adaptée et obligatoire : laboratoire, cuisine pédagogique, enseignement professionnel. L'achat se fera conformément aux directives de l'établissement.

Restauration Scolaire

Les élèves externes quittent le lycée à la fin de la matinée, selon leur emploi du temps. Les demi-pensionnaires restent dans l'établissement. L'inscription à la demi-pension vaut engagement : en effet, les changements de régime ne seront possibles qu'après les **vacances de Noël** ou après les **vacances de Pâques** et sur présentation d'un courrier à la responsable vie scolaire la semaine précédant ces vacances.

L'élève demi-pensionnaire a obligation de manger au restaurant scolaire au moins 3 midis par semaine, ceux-ci étant déterminés de manière fixe par les familles sur présentation d'un courrier à la responsable vie scolaire. En dehors de cette procédure, aucune absence à la cantine n'est acceptée. De même, en cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps, si la demi-journée était libérée, **l'élève demi-pensionnaire a obligation d'y manger et il sera libéré après : en cas d'absence, son repas sera débité.**

Un élève externe peut occasionnellement manger à la cantine sous réserve de s'être inscrit la veille au bureau de vie scolaire. L'élève devra présenter sa carte de lycéen pour accéder à la restauration scolaire et celle-ci devra être créditée régulièrement : aucun découvert n'est autorisé.

Santé et prévention

Le lycée ne délivre aucun médicament. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève ne doit pas quitter l'établissement, ni prendre l'initiative de téléphoner à ses parents : il se présente au bureau de Vie Scolaire et en cas de malaise avéré, les familles sont invitées à venir rechercher leur enfant. Dans les cas les plus graves, les services d'urgence sont appelés et décident des suites à donner. Au cas où l'état de l'élève nécessite une évacuation, les familles seront alors alertées et tenues de rejoindre leur enfant à l'hôpital désigné par les services de secours.

Tout élève soumis à des traitements médicaux doit systématiquement avoir une ordonnance jointe aux médicaments dans son cartable et en prend la responsabilité. Dans le cas de pathologie plus lourde ou à risque, les familles sont priées de se signaler à Mme Basinski, la coordinatrice ASH de l'établissement, qui leur proposera différents protocoles d'accompagnement en fonction de la situation.

Conformément à la loi, et pour des raisons de prévention santé, de sécurité, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit de fumer lors des déplacements en EPS ou sorties de classe. De nombreuses possibilités sont offertes aux personnes désireuses d'arrêter de fumer ; elles sont disponibles sur le site tabac-info-service.fr ou en appelant le 39 89.

La consommation et la détention de produits psychotropes sont bien évidemment interdites et feront l'objet de sanctions pouvant donner lieu à une exclusion immédiate. L'association Fil Santé Jeunes (*accessible au 32 24 depuis un fixe ou sur son site internet*) et la Maison des Adolescents du Hainaut (*rue de Lille à Valenciennes ou 06 47 11 22 54*) offrent aux jeunes ou à leurs parents un lieu d'écoute et de conseil.

Respect des personnes et des locaux

Chaque élève est invité à une attitude responsable et respectueuse par rapport aux autres et à lui-même. L'impolitesse et les incivilités, la provocation et les intimidations, la violence physique et le harcèlement moral sont intolérables et seront sévèrement sanctionnés, que ce soit dans l'enceinte de l'établissement ou à ses abords immédiats, dès lors que cela implique la qualité d'élève.

Chacun est responsable du matériel mis à sa disposition ; les élèves veilleront à laisser les salles de classe propres et en ordre. Il est interdit de manger et boire ainsi que de mâcher du chewing-gum dans les salles de classe. En cas de détérioration délibérée, les auteurs seront tenus à réparation : nettoyage, participation aux frais de réparation. De plus, concernant l'utilisation des outils informatiques mis à disposition des élèves, ils devront se conformer à la *Charte informatique et internet* du lycée.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout objet personnel. Par ailleurs, l'utilisation de tout objet ne figurant pas dans la liste des fournitures scolaires ou autorisé par l'enseignant est interdite à l'intérieur des

salles de classe ; en particulier, les téléphones portables et baladeurs doivent être rangés dans les cartables (leur usage est toléré dans la cour et les couloirs).

Mettre en danger la collectivité en dégradant ou en abusant du système d'alarme constitue une faute grave, tout manquement entraînera une sanction sévère.

Il est enfin strictement interdit d'enregistrer, de filmer ou de prendre des photos à l'intérieur de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction. La loi dite du *Droit à l'image* signifie qu'un élève ne peut photographier et diffuser l'image d'une autre personne sans son accord écrit. L'article 226.1 du Code pénal, précise qu'on s'expose alors à un an d'emprisonnement et 45 000€ d'amende pour atteinte à la vie privée.

Discipline

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Il permet de faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. En cas de problème disciplinaire d'un élève, quel qu'en soit le motif et la nature, la décision de sanctionner ou non cet élève, et le cas échéant la nature de la sanction, ne sont jamais communiquées par l'établissement aux familles autres que celle de l'élève sanctionné.

Sanctions liées au travail scolaire.	Sanctions relatives au manque d'assiduité et aux écarts de comportement.
<p>Chaque enseignant a la liberté d'établir des sanctions au sein de son cours. Celles-ci peuvent intervenir si l'élève ne fait pas le travail demandé ou n'a pas le matériel nécessaire. Les sanctions « travail » prévues dans le règlement intérieur sont les suivantes :</p> <p>-L'observation dans le carnet assortie d'un travail supplémentaire.</p> <p>-La retenue (une retenue non effectuée sera sanctionnée d'une exclusion des cours). A la 3^{ème} retenue l'élève se voit attribuer un avertissement.</p> <p>-L'avertissement travail est assorti d'un rendez-vous de l'élève et sa famille avec le professeur titulaire et/ou le professeur concerné.</p> <p>-Le 2^{ème} avertissement donne lieu à un conseil de remédiation avec le responsable pédagogique du jeune, sa famille et des membres de l'équipe pédagogique. La sanction sera déterminée lors de l'entretien.</p>	<p>- L'observation dans le carnet.</p> <p>- La retenue (une retenue non effectuée sera sanctionnée d'une exclusion des cours). A la 3^{ème} retenue l'élève se voit attribuer un avertissement.</p> <p>- L'exclusion de cours pour comportement donne lieu à un rapport établi par l'enseignant. Deux exclusions de cours donnent lieu à un avertissement.</p> <p>- Le 1^{er} avertissement comportement ou assiduité est assorti d'un rendez-vous de l'élève et sa famille avec le professeur titulaire et/ou le professeur concerné.</p> <p>- Le 2^{ème} avertissement donne lieu à un conseil éducatif avec le responsable pédagogique du jeune, sa famille, la responsable vie scolaire et le professeur titulaire. La sanction sera déterminée lors de l'entretien. Celui-ci peut donner lieu à une exclusion temporaire.</p> <p>- Le 3^{ème} avertissement donne lieu à un conseil de discipline composé du professeur titulaire, de membres de l'équipe pédagogique et de l'équipe de direction, et éventuellement des délégués des élèves et des parents. L'élève y sera accompagné uniquement de ses parents. Celui-ci peut donner lieu à une exclusion définitive.</p> <p><u>Attention</u> : Le Chef d'établissement peut être amené à prononcer, en cas d'urgence, de faute grave ou de récidive, une exclusion temporaire ou définitive sans réunion du conseil de discipline.</p>

En respectant les règles ici énoncées, vous facilitez la mise en œuvre des orientations éducatives de notre établissement. L'inscription d'un élève dans l'établissement entraîne l'adhésion aux dispositions énumérées ci-dessus, ainsi que l'engagement à s'y conformer.

Pris connaissance le :

Signature de l'élève.

Signature de la famille.

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

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant au sein du lycée La Sagesse sis 40, rue de Mons BP 288 - 59306 VALENCIENNES Cedex - lycee@lasagesse-vals.com - 03.27.46.27.33. Le responsable des traitements est M. Jean-Baptiste GROS, chef d'établissement.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

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

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

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

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

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

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à lycee@lasagesse-vals.com ou un courrier à l'intention du chef d'établissement au 40, rue de Mons 59300 VALENCIENNES. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Il est à noter également que dans le cadre de l'édition de notre revue annuelle, nous pouvons être amenés, tout en respectant la loi informatique et liberté, à communiquer certaines informations vous concernant à la société DIAGRAMME (coordonnées et professions des parents). Nous souhaitons vous rappeler que cette revue est

simplement destinée à promouvoir notre établissement et à laisser à vos enfants et vous-même un souvenir de l'année passée. Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas que certaines de ces données soient transmises à la société en charge de la communication de l'établissement, nous vous serions grés de bien vouloir nous le faire savoir par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 15 septembre 2019. En tout état de cause, nous vous informons qu'il est convenu contractuellement avec la société DIAGRAMME que ces listes étant strictement confidentielles, aucune communication n'en sera faite à quiconque. Lesdites listes seront donc intégralement détruites dès la sortie de la revue. En conformité avec la loi informatique et liberté, l'ensemble de vos données transmises sont traitées, conservées et supprimées dans le respect des règles établies par la loi RGPD. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement sur l'ensemble des informations transmises. Si vos données ont déjà été transmises à la société DIAGRAMME et que vous souhaitez les modifier ou les faire supprimer, vous pouvez en informer ladite société, à l'adresse suivante : DIAGRAMME BP 13249, 31132 BALMA CEDEX, en envoyant un courrier recommandé avec accusé de réception. Pour toute question, vous pouvez également contacter Madame Sandra COHEN-DARNEY par mail : direction@diagramme31.com.

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

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

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

ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

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

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

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

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

CHARTRE EDUCATIVE DE CONFIANCE

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

⇒ Des attitudes communes

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

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

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

⇒ Une co-responsabilité éducative

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

Cette relation confiante se vit dans les cadres fixés par les documents de référence que sont :

- Le projet éducatif chrétien avec les propositions inhérentes à son caractère propre (temps fort, heures de pastorale, préparation à la confirmation, ...)
- Le projet d'établissement qui précise toutes les modalités concrètes de sa mise en œuvre
- Le règlement intérieur qui détermine les règles nécessaires à la vie commune

Ces divers documents élaborés en communauté éducative, sous l'autorité du chef d'établissement, appellent l'adhésion de chacun. Ils sont présentés lors de l'entretien d'inscription pour vérifier que le projet parental d'éducation et le projet personnel de l'élève peuvent bien s'inscrire dans les visées éducatives de l'établissement. Pour manifester cette adhésion, famille et élève apposent leur signature sur le présent document en confirmant leur inscription.

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

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

Nous avons pris connaissance des documents suivants remis par le Chef d'Etablissement ou par son représentant à l'issue du rendez-vous d'inscription :

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

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

Lu et approuvé à, le

Le Père, M.

Signature :

La Mère, Mme

Signature :

L'Elève,

Signature :

En cas d'accident ou d'urgence médicale, les services de secours contactés par l'établissement pourront orienter et transporter l'élève vers l'hôpital le plus adapté. Notre établissement s'efforcera alors de vous prévenir dans les plus brefs délais. Pour ce faire nous vous remercions de compléter ces informations médicales que vous acceptez de porter à notre connaissance.

L'ÉLÈVE

Nom :

Classe:

Prénom:

Date de naissance :

REPRÉSENTANTS LÉGAUX ou PARENTS POUR L'ÉLÈVE MAJEUR

Nom(s) :

Nom(s) :

Adresse :

Adresse

Téléphone du domicile

Téléphone du domicile

Portable :

Portable :

Numéro professionnel :

Numéro professionnel :

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES UTILES À LA PRISE EN CHARGE

1) L'élève présente-t-il des difficultés de santé (PAI, maladie chronique, asthme, crises convulsives, hospitalisation...) ? Si oui, précisez lesquelles et les précautions à prendre.

.....

2) L'élève suit-il un traitement médical ?

☐

OUI

☐

NON

Si OUI, préciser lequel :

L'élève doit-il prendre ce traitement en cours de journée au lycée ?

☐

OUI

☐

NON

Si **OUI**, l'élève doit toujours être en possession d'une ordonnance récente et des médicaments correspondants dans leur emballage d'origine avec la notice. Aucun médicament ne pourra être pris sans cette ordonnance.

3) L'élève a-t-il des allergies ?

Alimentaires

☐

OUI

☐

NON

Médicamenteuse ☐

OUI

☐

NON

Autres

☐

OUI

☐

NON

Si OUI, préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

4) L'élève porte-t-il des dispositifs médicaux (lunettes, lentilles, prothèses auditives, prothèses dentaires, etc...) ? Si OUI, précisez et donnez les recommandations utiles.

.....

5) Vaccinations obligatoires : ☐ À JOUR

☐

NON À JOUR

Les représentants légaux ou l'élève majeur déclarent accepter que ces informations soient communiquées aux interlocuteurs extérieurs dans le cadre de la prise en charge d'un accident ou d'une situation médicale d'urgence (SAMU, pompier, médecin traitant, hôpital). Ils sont informés que ces données peuvent également être transmises aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés, ainsi que dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et paramédicaux, ...)

Les représentants légaux ou l'élève majeur informeront l'établissement de toute modification dans la situation médicale de l'élève, telle que déclarée dans la présente fiche.

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Fait le à

Signatures des parents et/ou des responsables légaux

RÈGLEMENT FINANCIER PRÉVISIONNEL

Nom et prénom de l'élève :
Classe envisagée :
Noms et prénoms des responsables légaux :

Notre contrat d'association avec l'Etat laisse à la charge de toutes les familles certains frais de fonctionnement.

1- FACTURATION

Les tarifs sont forfaitaires tenant compte des dates de sorties, de stages et des périodes d'examens. La facturation dépend du mode de paiement choisi par la famille.

2- MODALITE DE PAIEMENT

Trois modalités de paiement vous sont proposées. Merci de cocher votre choix.



☐ PAIEMENT MENSUEL

Ce mode de règlement se fait uniquement par prélèvement automatique sur 10 mois pour les Lycéens et 8 mois pour l'enseignement supérieur (prélèvements le 10 de chaque mois à compter de septembre). **Si vous optez pour ce mode de règlement, veuillez nous faire parvenir un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal récent** ainsi que le mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé.

☐ PAIEMENT SEMESTRIEL

Il s'agit d'un règlement en deux fois. Il peut être fait par chèque ou en espèce. Le premier semestre se règle le 15 novembre et le second le 15 février.

☐ PAIEMENT ANNUEL

Ce règlement se fait uniquement par chèque ou en espèces au début de l'année scolaire.

3- PROVISION

Le montant de la provision est de 60 € par lycéen et de 100 € par étudiant. Il s'agit du chèque joint au dossier d'inscription ou de réinscription. Cette somme est déduite du montant annuel de la contribution familiale. Elle ne sera pas remboursée pour tout désistement de la part des familles.

4- RESTAURATION

Le restaurant scolaire fonctionne en partenariat avec la société *ELIOR*. Les règles de conduite définies par le règlement de l'Etablissement s'y appliquent naturellement. Tous les élèves et étudiants disposent d'une carte à code barre qu'ils doivent présenter à chaque repas au personnel de cantine ou aux surveillants, pour la gestion des repas.

Toute carte perdue doit être remplacée et refaite en comptabilité au prix unitaire de 10 €.

Pour les élèves demi-pensionnaires, le prix du repas est fixé à 4.40 €. Pour ceux qui déjeunent occasionnellement, le prix du repas est de 4.90 €. A charge pour les familles de veiller à ce que la carte soit créditée avant les repas. Une provision de 20 € est demandée pour les externes et 90€ pour les demi-pensionnaires. L'application EcoleDirecte permet à chacun de suivre sa consommation.

Les friandises éventuellement achetées à la boutique sont directement prélevées sur la carte de restauration de l'élève. Il appartient donc aux familles d'approvisionner directement et régulièrement le compte en espèces ou en chèque.

5- REMBOURSEMENT POUR MALADIE

Aucun remboursement n'est effectué sur la contribution familiale.

6- DEPART EN COURS D'ANNEE

Lorsqu'un élève quitte l'établissement pour une raison quelconque, le montant concernant le mois en cours est dû intégralement, sans tenir compte de la date de départ de l'élève, ni de son régime. De plus, le départ d'un élève ou d'un étudiant doit toujours être signalé à la Direction de l'établissement par courrier recommandé ou par courrier remis en main propre au Service Comptabilité. Un rendez-vous est ensuite fixé avec le chef d'établissement ou l'un des responsables pédagogiques du lycée.

7- ABSENCE POUR STAGE

Aucun remboursement n'est effectué sur la contribution familiale. Le tarif est forfaitaire et en tient compte.

8- VOYAGES SCOLAIRES

Si votre enfant participe à un voyage scolaire au cours de l'année aucun remboursement ne sera fait sur la contribution familiale. En cas de non-participation au voyage, il n'y aura aucun remboursement effectué sur les frais déjà engagés, sauf en cas de situation exceptionnelle laissée à l'appréciation de l'établissement.

9- CHANGEMENT DE REGIME

Le choix du mode de restauration (demi-pensionnaire ou externe) se fait pour l'année scolaire. Un changement de régime ne peut intervenir qu'après les vacances de Noël ou qu'après les vacances de Pâques. Aucun changement de régime ne peut se faire sans une demande écrite adressée par courrier à l'établissement au moins 15 jours avant les vacances évoquées ci-dessus. Le nouveau régime n'entre donc en vigueur qu'au moment de la rentrée.

10- DEGRADATION

En cas de dégradations, les frais estimés par les Services d'Intendance seront facturés à la famille concernée, frais de main d'œuvre inclus. Ces frais ne tiennent pas compte des sanctions disciplinaires prises à l'encontre de l'élève, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

11- ACTIVITES PAYANTES

Certaines activités peuvent faire l'objet d'une facturation complémentaire et indépendante. Une note d'information ou circulaire sera alors transmise aux familles (tenue ASSP, PSC1, cuisine BTS ...).

12- APEL

La cotisation à l'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (A.P.E.L.) est perçue une fois par an et par famille. Elle comprend le service de la revue « Famille & Education » ainsi que les parts de l'Association de l'Etablissement, de l'Union Départementale, de l'Union Régionale et de l'Union Nationale. Cette cotisation est de **15.00 €**.

13- ASSURANCE SCOLAIRE :

Il existe une différence entre la « Responsabilité Civile » et la « Responsabilité Individuelle-Accident »

- La responsabilité civile **"Chef de famille"** couvre les dommages causés par votre **enfant aux autres**. Vous êtes invités à **vérifier que le contrat souscrit chez votre assureur personnel, comprend bien cette garantie**.
- La responsabilité **« Individuelle – accident »** couvre les dommages **subis par votre enfant** en cas d'accident **dans et hors** Etablissement (voyage de classe, sortie, compétition sportive...) en période scolaire. C'est ceci qui est pris en compte par le « contrat groupe » souscrit pour chaque élève de l'Etablissement (en cas de responsabilité de l'établissement engagée), dans tous les autres cas, c'est l'assurance de la famille qui prend en charge ou celle du tiers identifié.

14- REPROGRAPHIE A TITRE EXCEPTIONNEL

Les documents tels que les bulletins scolaires, les relevés de notes, les attestations d'A.S.S.R., ... concernant l'élève sont à garder durant toute la scolarité. Toute demande de duplicata est facturée 0,50 € l'exemplaire.

15- L'iPad EN LYCEE TECHNOLOGIQUE

Les élèves de 2de Générale et Technologique, de 1^{ère} Technologique et de Terminale Technologique sont tous équipés d'un iPad. Chaque tablette est fournie avec une licence Microsoft Office, les manuels scolaires et de nombreuses applications pédagogiques. L'établissement a fait le choix d'une formule d'achat sur trois ans à hauteur de 170 € par an. Au terme des trois années du lycée, la tablette est la propriété de la famille. La carte génération (d'un montant de 210 € sur trois ans) est acceptée lors du versement.

En cas de départ de l'établissement, la tablette sera reprise en fonction de son état. Il est également possible d'en faire l'acquisition en versant la totalité de la somme restant due.

En cas de casse, la tablette pourra être réparée ou remplacée par l'établissement. Une franchise de 60 à 100 euros sera appliquée en fonction des réparations. Cette garantie ne couvre pas les cas suivants :

- Vol, perte de la Tablette
- L'usure, la détérioration lente, la vétusté ou le défaut d'entretien
- Une immersion dans un liquide quel qu'il soit
- L'exposition aux matières inflammables, explosives ou corrosives
- Les modifications des caractéristiques d'origine de la tablette
- Les dommages liés à l'utilisation de périphériques, consommables ou accessoires non conformes ou inadaptés à la tablette
- Les accessoires (étui, câble, chargeur,.....)

LE FAIT D'INSCRIRE SON ENFANT AU LYCEE LA SAGESSE IMPLIQUE L'ACCEPTATION DES TARIFS ET DU REGLEMENT FINANCIER. POUR TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU REGLEMENT FINANCIER & TARIFS, VEUILLEZ-VOUS ADRESSER : AU 03.27.46.27.33 (SERVICE COMPTABILITE EXCLUSIVEMENT)

Tarifs prévisionnels pour l'année 2020/2021

	Contribution familiale	Demi-pension	Repas exceptionnel	Cotisation APEL (une par famille)	Cotisation UGSEL
Lycéens (toutes sections)	660 €	4.40 € par repas	4.90 € par repas	15 €	5 €
Etudiants de BTS	900 €	4.40 € par repas	4.90 € par repas	15 €	---

NOM élève : _____ Classe : _____

✎ Nous avons pris connaissance des tarifs, de l'annexe financière avec les différentes rubriques « contribution familiale, restauration, services annexes ... ».

✎ Nous souhaitons un prélèvement automatique mensuel ☐ OUI ☐ NON

Si oui, joindre un RIB et compléter le mandat de prélèvement joint impérativement ! Merci.

Nombre de mensualité : 10 (lycéens de septembre à juin)

8 (étudiants de septembre à avril)

✎ Nous nous engageons à signaler toute modification d'adresse, de numéro de téléphone, d'état civil, de changements familiaux, de coordonnées bancaires à l'établissement dans les plus brefs délais si nécessaire.

Fait à _____, le _____

Signature(s) :

Nom(s) du (des) Signataire(s) : _____

PARTICIPATION VOLONTAIRE

Depuis plusieurs années, notre lycée a mis en place un système de participation volontaire afin de permettre aux familles qui le peuvent et qui le souhaitent de contribuer à l'équipement de l'établissement et au maintien de l'équilibre entre nos recettes et nos dépenses.

Nous remercions donc par avance celles et ceux qui voudront bien s'associer à la démarche ci-dessous.

☐ Nous acceptons de verser 4 € supplémentaires par mois (de septembre à juin), soit 40 € au total

☐ Nous acceptons de verser 6 € supplémentaires par mois (de septembre à juin), soit 60 € au total

☐ Nous acceptons de verser € supplémentaires par mois (de septembre à juin) soit au total

Pour les familles ayant choisi :

➤ le prélèvement automatique, cette participation sera prélevée en une fois sur le solde du 05 mai

➤ le paiement semestriel, cette participation sera réglée en deux fois.

NOM et Prénom de l'élève : _____

Classe en 2020-2021 : _____

[illegible]

Référence unique du mandat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC LA SAGESSE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC LA SAGESSE sis à VALENCIENNES CEDEX.

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

Votre Nom _____

Référence

Votre adresse:

Numéro et nom de la rue

Code postal

Ville

Pays

Coordonnées de votre compte

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :

[illegible]

Code international d'identification de votre banque - BIC :

[illegible]

Créancier

Nom **OGEC LA SAGESSE**

Identifiant ICS FR77ZZZ132969

Numéro et nom de la rue 40, rue de Mons BP 50288

Code postal 59306

Ville VALENCIENNES CEDEX

Pays FRANCE

Type de paiement :

Paielement récurrent / répétitif ☒Païement ponctuel ☐

Signé à (Lieu) : _____ le :

Signature(s)

--

MANDAT de Prélèvement SEPA

ne rien indiquer

Référence unique du mandat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC LA SAGESSE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC LA SAGESSE sis à VALENCIENNES CEDEX.

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

Votre Nom

nom du titulaire du compte

Référence

zone réservée à l'administration

Votre adresse:

Numéro et nom de la rue

Code postal

Ville

Pays

adresse du titulaire du compte

Coordonnées de votre compte

à voir sur votre RIB { Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :

Code international d'identification de votre banque - BIC :

Créancier

Nom

OGEC LA SAGESSE

Identifiant ICS

FR77ZZZ132969

Numéro et nom de la rue

40, rue de Mons BP 50288

Code postal

59306

Ville

VALENCIENNES CEDEX

Pays

FRANCE

dater et signer

Type de paiement :

Paiement récurrent / répétitif ☒

Paiement ponctuel ☐

Signé à (Lieu) :

le :

Signature(s)

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