

ETABLISSEMENT SCOLAIRE CARCADO-SAISSEVAL

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

Préambule

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

- La contribution financière **de l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, qui sert principalement à couvrir les dépenses liées à :
 - o La construction et la rénovation des bâtiments scolaires
 - o L'enseignement religieux (animation pastorale)
 - o Des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement
 - o L'acquisition de certains équipements
 - o Une partie des charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (personnel non enseignant, dépenses de chauffage, entretien et maintenance des bâtiments, matériels pédagogiques et administratifs, etc.)

- La contribution financière des collectivités publiques :
 - o Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat
 - o Les forfaits d'externat qui constituent un financement public obligatoire servant à couvrir une autre partie des charges de fonctionnement de l'établissement scolaire qui sont financés par le Conseil Régional de l'Ile de France et l'Etat.

La restauration scolaire est intégralement à la charge **de l'étudiant et son/ses responsable(s)**

Le présent contrat, règle les relations entre :

Le lycée Carcado-Saisseval – 121, boulevard Raspail - CS 10622- 75006 PARIS

Et

Pour les étudiants financés par leur(s) responsable(s) payeur(s) :

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

responsable(s) payeur(s) de l'étudiant.....

Pour les étudiants qui financent leurs études eux-mêmes

Monsieur/Madame.....
demeurant.....
.....

¹ articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)** sera scolarisé, au sein du lycée CARCADO-SAISSEVAL, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

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

- Les fiches de renseignements (annexe 1)
- Le règlement financier (annexe 2)
- Le projet de l'établissement (annexe 3)
- Le règlement intérieur (annexe 4)
- La charte informatique (annexe 5)
- La notice relative aux données personnelles (RGPD) (annexe 6)

Et sont à parapher, et à compléter le cas échéant.

2. Obligations de l'établissement

Le Lycée CARCADO-SAISSEVAL s'engage à scolariser l'étudiant en classe de
pour l'année scolaire **2024-2025**.

3. Obligations de l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)

L'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s), s'engage à inscrire l'étudiant en classe de..... au sein du lycée CARCADO-SAISSEVAL, pour l'année scolaire **2024/2025** et accepte explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définies dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.

L'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s), reconnaît avoir pris connaissance des annexes au présent contrat, et s'engage 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

L'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s), reconnaît avoir pris connaissance du coût de la scolarisation au sein du lycée CARCADO-SAISSEVAL. **L'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)** s'engage à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat.

4. Coût global de la scolarisation

Le coût global de la scolarisation comprend plusieurs éléments obligatoires :

- La contribution **de l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**
- Lors de la conclusion du présent contrat, un montant d'arrhes de **300 €** est versé par **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, ; celui-ci viendra en déduction de la facture annuelle

Le coût global de la scolarisation comprend plusieurs éléments annexes :

- Les prestations annexes à la scolarité (restauration scolaire, participation à des voyages scolaires, sorties pédagogiques ...)
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL)

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans le règlement financier, annexé au présent contrat.

5. Dégradation volontaire du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un étudiant fera l'objet d'une facturation à **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

6. Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est d'une durée égale à l'année scolaire **2024/2025** dans le lycée CARCADO-SAISSEVAL.

6.1. Résiliation en cours d'année scolaire

Le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée (semestre) reste dû quel que soit le motif du départ de l'étudiant.

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

- Sanction disciplinaire à l'encontre de l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)
- Désaccord de l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s), avec le projet éducatif de l'établissement
- Perte de confiance entre l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s), et l'établissement

Si la résiliation du contrat par l'établissement est justifiée par un autre motif, l'établissement devra verser à **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, une indemnité égale au solde de la contribution du semestre commencé pour un étudiant.

L'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s), ne peut résilier le présent contrat en cours d'année scolaire qu'en cas de cause réelle et sérieuse :

- Le déménagement hors Ile de France
- 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 l'absence de cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, sera redevable envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale au solde de la contribution du semestre commencé.

(*) **L'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, s'engage à indiquer le nouvel établissement d'accueil de l'étudiant et la nouvelle section fréquentée par celui-ci.

6.2 Renouvellement de l'inscription

L'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s), informe l'établissement de sa non-réinscription pour l'année scolaire suivante au 30 avril, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous **les étudiants et leurs/ses responsable(s) payeur(s)**, au plus tard le 30 mars.

L'établissement peut refuser le renouvellement de l'inscription d'un **étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, pour les raisons suivantes :

- Motif disciplinaire
- Désaccord de **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, avec le projet éducatif de l'établissement
- Perte de confiance entre **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, et l'établissement
- Impayés (*)
- Non-respect du présent contrat et de ses annexes

L'établissement en informera **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, au plus tard le 30 mai.

(*) le solde de la contribution annuelle de **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, devra être réglé au plus tard le 13 juillet de l'année en cours pour envisager une réinscription.

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'étudiant, 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 étudiants et leurs/ses responsable(s) payeur(s)**, bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, **les étudiants et leurs/ses responsable(s) payeur(s)**, pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 6 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 étudiants et leurs/ses responsable(s) payeur(s)**.

8. Droit à l'image

L'établissement peut être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, pour sa communication interne ou externe.

En signant ce contrat, **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, donne autorisation de captation et de diffusion d'image et de sa voix.

Le refus d'autorisation devra être signifié par courrier en recommandé avec A/R au Chef d'établissement.

9. Médiation de la consommation

Pour tout litige entre **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, 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, **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant :

Société Médiation Professionnelle – 24 rue Albert de Mun 33000 Bordeaux

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, **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, peut saisir le médiateur académique de l'Education nationale
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service inter académique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, peut saisir le médiateur de l'Education nationale

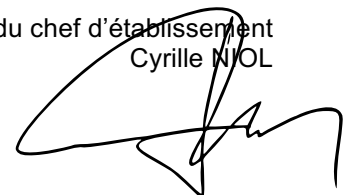
10. Loi applicable et juridiction compétente

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..... 2024

Fait en deux exemplaires originaux
Signature de **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du chef d'établissement
Cyrille NIOL



INFORMATIONS CONCERNANT LE(S) RESPONSABLE(S) PAYEUR(S)

Êtes-vous boursier : OUI (notification de bourse 24-25 à adresser au Service Comptabilité)

NON

NB : la bourse est susceptible d'être suspendue en cas d'absentéisme.

Je paye moi-même ma formation

Joindre une **copie de votre carte nationale d'identité** recto-verso en cours de validité

Dans le cas **contraire**, merci de remplir les champs suivants :

Responsable(s) payeur(s) de l'étudiant(e) :

Parents

Père uniquement

Mère uniquement

Autre :

À ce titre, les factures (ainsi que bulletins semestriels et informations essentielles) vous seront communiquées.

INFORMATIONS CONCERNANT LE RESPONSABLE PAYEUR 1

Madame Monsieur NOM : Prénom :

Lien avec l'étudiant(e) : Si parents, situation familiale : Marié(e) Divorcé(e) Célibataire Veuf(ve)

Mobile : E-mail :

Adresse postale :

CP : VILLE :

CSP : Agriculteur exploitant Artisan, commerçant Chef d'Entreprise Cadre et assimilé
 Profession libérale Employé Ouvrier Retraité Sans activité professionnelle

Profession : Nom et secteur d'activité de l'entreprise :

Joindre une **copie de votre carte nationale d'identité** recto-verso en cours de validité

LE CAS ÉCHÉANT, INFORMATIONS CONCERNANT LE RESPONSABLE PAYEUR 2 – À BARRER SI NON CONCERNÉ

Madame Monsieur NOM : Prénom :

Lien avec l'étudiant(e) : Si parents, situation familiale : Marié(e) Divorcé(e) Célibataire Veuf(ve)

Mobile : E-mail :

Adresse postale :

CP : VILLE :

CSP : Agriculteur exploitant Artisan, commerçant Chef d'Entreprise Cadre et assimilé
 Profession libérale Employé Ouvrier Retraité Sans activité professionnelle

Profession : Nom et secteur d'activité de l'entreprise :

Joindre une **copie de votre carte nationale d'identité** recto-verso en cours de validité

FICHE MÉDICALE/INCLUSION – BTS

Si vous n'avez rien à déclarer, il n'est pas utile de remplir cette fiche

INFORMATIONS PERSONNELLES CONCERNANT L'ETUDIANT(E)

Madame Monsieur NOM : Prénom :

Date de naissance : / /

BTS CI1 BTS COMMUNICATION 1 BTS MCO1 BTS GPME1 BTS SP3S1
 BTS CI2 BTS COMMUNICATION 2 BTS MCO2 BTS GPME2 BTS SP3S2

PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Madame Monsieur NOM : Prénom :

Mobile : E-mail :

Lien avec l'étudiant(e) :

AFFECTION PHYSIQUE ET/OU PSYCHOLOGIQUE

▶ Description de l'affection de l'étudiant :

- Il s'agit d'une affection **chronique** : OUI NON
 - L'affection nécessite la mise en place d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) : OUI NON
 - **Surveillance particulière** à prendre au sein de l'Établissement : OUI NON

Si OUI, préciser :

▶ Traitement éventuel :

S'agit-il d'un traitement longue durée : OUI NON

Si OUI, **protocole et traitements à joindre obligatoirement pour le Service Médical de Carcado-Saisseval.**

▶ Antécédents médicaux et chirurgicaux :

Date :

Signature du Médecin :

Cachet du Médecin :

INCLUSION

Je suis porteur d'un handicap reconnu par la MDPH (*Maisons départementales des personnes handicapées*)

Transmettre copies de la **notification de décision** et du **GEVASCO**

Un **PPS** a-t-il été mis en place pour cette année scolaire 2024-2024 ? OUI NON

Si OUI, préciser les coordonnées de l'Enseignant Référent :

Madame Monsieur NOM : Prénom :

Mobile : E-mail :

Un **PAP** a-t-il été mis en place pour cette année scolaire 2023-2024 ? OUI NON

Joindre une copie de la **décision d'aménagement**

Est-il nécessaire de prévoir un aménagement aux examens (tiers-temps...) ? OUI NON

Si OUI, préciser lequel :

CN

RÈGLEMENT FINANCIER « PARCOURS BACHELOR – BTS »

Année scolaire 2024-2025

1. Les inscriptions en **BTS 1^{ère} et 2^{ème} années** sont faites pour l'année entière. Les tarifs sont les suivants pour l'année (en euros)

La participation annuelle de l'étudiant payeur ou son/ses responsable(s) payeur(s) est calculée sur la base du revenu annuel imposable figurant sur le dernier avis d'imposition, pondéré par les charges de l'étudiant payeur ou son/ses responsable(s) payeur(s). Il existe 2 taux de participation :

- Le **TARIF 1** pour l'étudiant payeur ou son/ses responsable(s) payeur(s) dont le quotient familial est supérieur à **20 000 €**
 - Le **TARIF 2** pour l'étudiant payeur ou son/ses responsable(s) payeur(s) dont le quotient familial est **inférieur ou égal à 20 000 €**
- ⇒ **Uniquement** pour l'étudiant payeur ou son/ses responsable(s) payeur(s) bénéficiant du **TARIF 2** : remplir la fiche « **Détermination Tarif pour l'année scolaire 2024/2025** » en page 3/4 de cette annexe et la retourner au Service Comptable avec une **copie du dernier avis d'imposition**. Cette fiche servira de base de facturation par rapport au revenu annuel net avant abattement. En l'absence de cette fiche, le TARIF 1 sera appliqué.

Dans ces tarifs, sont inclus : la scolarité, la mission de prospection d'environ une semaine à l'étranger pour les BTS COMMERCE INTERNATIONAL 2^{ème} année et le Parcours INFO COM+ pour les BTS COMMUNICATION 1^{ère} année.

NB : si le(s) payeur(s) n'est (sont) pas l'étudiant, joindre la (les) copie(s) de la pièce d'identité du (des) payeur(s)

2. Repas

Les étudiants peuvent déjeuner :

- Au **self sur le site Raspail**. Le montant du repas est fixé pour **2024/2025 à 7,83 €***

Vous devez créditer le compte self par carte bancaire via École Directe (les identifiants sont envoyés au début de l'année scolaire) ou auprès du service comptabilité.

- Au **foyer sur le site Vaugirard** où ils peuvent amener leur repas

*** Le tarif du repas a été établi aux conditions existantes en décembre 2023. Il est susceptible d'évolution à la hausse si les conditions tarifaires de notre prestataire devaient évoluer.**

3. Contributions et cotisations

La contribution l'étudiant payeur ou son/ses responsable(s) payeur(s) sert à financer les investissements immobiliers et d'équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement. Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non pris en compte par le forfait externat.

➤ Dans cette contribution des familles, sont également incluses :

- **Les cotisations dues par l'établissement aux structures de l'Enseignement Catholique** : Direction Diocésaine, UROGEC, UNETP, APEL, SNCEEL, AIROES...
- **La cotisation accident du travail obligatoire** permettant pour les étudiants effectuant un stage de bénéficier d'une protection contre les risques accidents du travail, maladies professionnelles.
- **La cotisation responsabilité civile de l'établissement** ¹

4. Modalités de règlement

Une seule facture sera envoyée en septembre.

Le règlement se fait après déduction des arrhes, soit :

- Par chèque. Tous les chèques doivent être établis à l'ordre de « **CARCADO-SAISSEVAL** »
- Par prélèvement automatique bancaire ou postal en 9 mensualités effectuées **le 05 de chaque mois, d'octobre à juin**

⇒ **Uniquement** dans le cas de **prélèvement automatique** : remplir la fiche « **Mandat de prélèvement** » en page 4/4 de cette annexe et la retourner au Service Comptable avec une **copie du RIB** de l'étudiant payeur ou son/ses responsable(s) payeur(s). En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le lycée CARCADO-SAISSEVAL à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte.

D'une année sur l'autre, les coordonnées bancaires ou postales sont réutilisées. Merci de demander un nouveau mandat au Service Comptable en cas de changement de compte.

En cas **de désistement**, les arrhes versées à la pré-inscription restent acquies au lycée, **sauf dans les cas suivants** :

- le passage dans la classe demandée n'a pas été accordé,
- les élèves sortant du Baccalauréat, lorsque l'examen n'a pas été obtenu.

▶ **Attention, en cas de désistement en cours d'année : tout SEMESTRE entamé est dû.**

Toute famille peut rencontrer le Chef d'Établissement ou son Représentant sur rendez-vous, en cas de difficultés financières.

¹ Liste des garanties sur demande

PARCOURS BACHELOR : B1 BTS 1 ^{ère} année + certificat	TARIF 1			TARIF 2		
	Arrhes à l'inscription	Puis 9 mensualités chacune de :	Soit un total annuel 2024-25	Arrhes à l'inscription	Puis 9 mensualités chacune de :	Soit un total annuel 2024-25
• BTS SP3S1 + certificat	300 €	228 €	2 355 €	300 €	196 €	2 067 €
• BTS GPME1 + certificat						
• BTS MCO1 + certificat						
• BTS CI1 + certificat						
• BTS COM1 + certificat incluant le Parcours INFO COM+ obligatoire (en partenariat avec l'ICP)		241 €	2 471 €		210 €	2 189 €

PARCOURS BACHELOR : B2 BTS 2 ^{ème} année + certificat	TARIF 1			TARIF 2		
	Arrhes à l'inscription	Puis 9 mensualités chacune de :	Soit un total annuel 2024-25	Arrhes à l'inscription	Puis 9 mensualités chacune de :	Soit un total annuel 2024-25
• BTS SP3S2 + certificat	300 €	221 €	2 290 €	300 €	190 €	2 008 €
• BTS GPME2 + certificat						
• BTS MCO2 + certificat		302 €	3 018 €		271 €	2 736 €
• BTS CI2 - incluant la mission obligatoire à l'étranger + certificat						
• BTS CI2 - incluant la mission obligatoire à l'étranger + le Parcours LEA CI+ (partenariat ICP) + certificat						
• BTS COM2 + certificat		221 €	2 290 €		190 €	2 008 €
• BTS COM2 incluant le Parcours INFO COM+ (partenariat ICP) + certificat		288 €	2 893 €		257 €	2 611 €

*** VOIE D'APPRENTISSAGE : gratuit (financement par l'entreprise)**

PARCOURS BACHELOR : B3 3 ^{ème} année	TARIF 1 - voie scolaire		TARIF 2 - voie scolaire		TARIF 3 - voie scolaire	
	7 mensualités chacune de :	Soit un total annuel 2024-25	7 mensualités chacune de :	Soit un total annuel 2024-25	7 mensualités chacune de :	Soit un total annuel 2024-25
• BACHELOR Gestion Commerciale * à ÉSEMCO Lycée Carcado-Saisseval	643 €	4 500 €	600 €	4 200 €	557 €	3 900 €
• BACHELOR Développement Green * à ÉSEMCO Lycée Carcado-Saisseval						
• BACHELOR International Business - Afrique Anglophone * à ÉSEMCO Lycée Carcado-Saisseval						
• BACHELOR Chargé Ressources Humaines à Institut Supérieur Clorivière	www.cloriviere.paris/bachelor-ressources-humaines-alternance/					
• BACHELOR Global Business - Global Marketing de COVENTRY University à Lycée Albert De Mun	www.albertdemun.eu/unique-in-france/ www.stelluminternational.com					
• Licence L3 Info Com à ICP	www.icp.fr/formations/licences-bachelors					
• Licence L3 LEA à ICP						

Certificat :

Acte attestant le suivi de compléments pédagogiques et éducationnels proposés par l'établissement dans une visée de construction pleine et entière de l'étudiant. Ces compléments sont de natures diverses selon les sections et les besoins de chacun. Ils permettent entre autres d'intégrer sereinement une 3^{ème} année d'étude de Bachelor après deux années de BTS. En effet, en plus des compétences académiques, ils visent à développer les attendus en termes de posture socio-professionnelle, de renforcer les savoirs, savoirs-faire et savoirs-être et d'éveiller à la citoyenneté.

Ils font partie intégrante du programme pédagogique de l'établissement.

► Attention, en cas de désistement en cours d'année : tout SEMESTRE entamé est dû.

DETERMINATION TARIF 2 POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

À compléter uniquement pour l'étudiant payeur ou son/ses responsable(s) payeur(s) bénéficiant du TARIF 2
Joindre impérativement une copie de l'avis d'imposition

Pour remplir le document ci-dessous, vous pouvez vous aider de l'exemple ci-après
En cas de difficulté pour remplir ce document, vous pouvez appeler la comptabilité au 01 45 48 43 46

Classe Nom: _____ Prénom: _____

Chiffres à reporter à partir de l'avis d'imposition 2023

Revenus nets avant abattement "vous"	A	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		+		
Revenus nets avant abattement "Conjoint"	B	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		+		
Revenus nets avant abattement "Enfant"	C	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		+		
Autres revenus nets avant abattement	D	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		Total addition	= R	<input style="width: 80px;" type="text"/>
Nombre de parts		<input style="width: 100%;" type="text"/>	= N	

Calcul quotient		R <input style="width: 80px;" type="text"/>	(division)	
		N <input style="width: 80px;" type="text"/>		
		Quotient	=	<input style="width: 80px;" type="text"/>

Quotient >20000 € TARIF 1	Quotient <20000 € TARIF 2
<i>(mettre une croix en fonction du résultat)</i>	

(vous trouverez le montant de la participation famille dans le règlement financier fourni avec le dossier)

EXEMPLE CALCUL QUOTIENT

Chiffres à reporter

Revenus "vous"	28 161 €	A	
	+		
Revenus "Conjoint"	15 195 €	B	
	+		
Revenus "Enfant"	654 €	C	
	+		
Autres revenus	205 €	D	
Total addition	44 215 €	R	
Nombre de parts	4	N	
Calcul quotient	44 215 €	R	
	4	N	
Quotient	11 054 €	F	

Avis d'impôt établi en 2021

N° fiscal :

Impôt sur les revenus de 2020

Feuillelet n° : 1 / 2

Déclarant 1 - Nom de naissance : _____ Déclarant 2 - Nom de naissance : _____ 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">situation du foyer</td> <td style="width: 20%;">cas particulier</td> <td style="width: 20%;">enfants majeurs célibataires</td> <td style="width: 20%;">enfants mariés</td> <td style="width: 20%;">personnes recueillies handicapées</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">RÉSIDENT EXCLUSIVE</td> <td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">RÉSIDENT ALTERNÉE</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">NOMBRE DE PARTS</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">enfants mineurs ou handicapés</td> <td style="width: 10%;">dont enfants handicapés</td> <td style="width: 10%;">enfants mineurs ou handicapés</td> <td style="width: 10%;">dont enfants handicapés</td> <td style="text-align: center;">N=</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">4,00</td> </tr> </table>	situation du foyer	cas particulier	enfants majeurs célibataires	enfants mariés	personnes recueillies handicapées	M	1	1	1	1	RÉSIDENT EXCLUSIVE		RÉSIDENT ALTERNÉE		NOMBRE DE PARTS	enfants mineurs ou handicapés	dont enfants handicapés	enfants mineurs ou handicapés	dont enfants handicapés	N=	2	0	0	0	4,00
situation du foyer	cas particulier	enfants majeurs célibataires	enfants mariés	personnes recueillies handicapées																						
M	1	1	1	1																						
RÉSIDENT EXCLUSIVE		RÉSIDENT ALTERNÉE		NOMBRE DE PARTS																						
enfants mineurs ou handicapés	dont enfants handicapés	enfants mineurs ou handicapés	dont enfants handicapés	N=																						
2	0	0	0	4,00																						

	Déclar. 1	Déclar. 2	Enfant(1)	Total
Détail des revenus	A=	B=	C=	R=
Salaires.....	28 161	15 195	654	44215
Revenus des salariés des particuliers employeurs.....			D= 205	(A+B+C+D)
Heures supplémentaires non exonérées.....	0			
Total des salaires et assimilés (2).....	28 161	15 195	859	
Déduction 10% ou frais réels.....	- 2 816	- 1 520		
Déduction minimale.....			442	
Salaires, pensions, rentes nets.....	25 345	13 675	417	39 437
Revenu brut global.....				39 437
Revenu imposable.....				39 437

Quotient >20000 € TARIF 1	Quotient <20000 € TARIF 2
	X

Annexe 3 du contrat de scolarisation relative au projet de l'établissement

Le lycée CARCADO-SAISSEVAL s'inscrit dans la tradition, le charisme, des Filles du Cœur de Marie. Tout au long de son histoire, la congrégation a cherché à s'interroger et répondre aux besoins des temps et des lieux » en faisant preuve « d'audace ».

Carcado-Saisseval : Une communauté

Accueillir et accompagner

L'entrée

Organiser une journée d'accueil Organiser des séminaires d'intégration en BTS Accueillir les nouveaux professeurs et personnel Veiller à l'intégration des nouveaux élèves dans les autres classes

Le départ

Inviter aux cérémonies de remise des diplômes Etre attentif au devenir des anciens élèves / étudiants / apprentis

Le suivi

Inviter les anciens à témoigner Garder contact avec les anciens Faciliter la communication interclasse.

Expérimenter la vie sociale

Le bien vivre ensemble

Se respecter et respecter les autres Soutenir la bienveillance Pratiquer la médiation

Le parrainage et le tutorat

Favoriser le tutorat des élèves Parrainer les nouveaux élèves en cours de cycle Accueillir les nouveaux enseignants et personnels tout au long de l'année

Eduquer à la liberté et à l'intériorité

Favoriser la vie intérieure Discerner pour décider Savoir évaluer sa liberté au sein de la Communauté

Carcado-Saisseval : Un lieu d'éducation et de formation ouvert

Développer l'ouverture culturelle et linguistique

Favoriser la mobilité internationale

Mettre en œuvre la Charte Erasmus + Resserrer les liens avec les associations du réseau des Filles du Cœur de Marie pour les voyages et missions à l'étranger Développer les stages à l'étranger, les partenariats avec les universités étrangères Mettre en œuvre des sections européennes

Développer l'ouverture culturelle pour tous

Faciliter la recherche documentaire Poursuivre les Cordées de la Réussite Proposer des sorties culturelles

Diversifier les parcours de formation

Communiquer sur l'offre de formation et des passerelles

Favoriser la fluidité des parcours Elargir et formaliser les réseaux d'établissements Créer des partenariats pour la poursuite d'études et préparation aux concours Participer aux salons de formation Faire témoigner des anciens

CN

élèves Valoriser le label Lycée des Métiers Valoriser l'enseignement professionnel et technique Informer les professeurs de collèges sur les filières techniques et professionnelles

Conseiller et accompagner l'élève dans son projet d'orientation

Poursuite des actions d'orientation, de réorientation et d'insertion professionnelle Informer sur les formations pour construire des parcours cohérents

Mettre en place l'accompagnement à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Insérer du E-learning dans les parcours de formation Proposer l'accompagnement à la VAE

Faciliter la recherche de stages et d'emplois

Impliquer toute la communauté éducative dans la recherche de stages et d'emplois Optimiser les outils de recherche

Adapter les méthodes et les outils à une société en mouvement

Développer l'enseignement à distance

Utiliser les TICE Favoriser l'apprentissage en autonomie via internet

Gérer les équipements informatiques

Mettre en place une veille technologique au service des pratiques professionnelles Adapter l'équipement aux besoins

Accompagner les élèves dans leur diversité

Etre attentif à la demande des familles

Veiller à développer une communauté chrétienne vivante et ouverte Eduquer dans l'espérance pour éduquer à l'espérance Poursuivre la solidarité financière

Aider les élèves à mieux se connaître pour affronter la vie collective et le monde professionnel

Prévenir le décrochage scolaire Encourager les projets intersections et interclasses Développer la culture de l'engagement

Accueillir des élèves porteurs de handicap

Mettre en synergie les différents partenaires (service médical, référent, enseignants, famille) Savoir adapter nos exigences et nos pratiques

Carcado-Saisseval : Un lieu d'engagement et d'expérimentation

Etre sensible aux situations de précarité et/ou d'urgence

Mettre en place des actions d'encadrement solidaire

Développer les moyens de la solidarité et les comportements citoyens Inventorier les possibilités de logement Connaître les ressources d'accompagnement et de soins dans l'établissement ou chez les partenaires Soutenir dans les démarches pour trouver une assistance financière

Etre attentif au monde qui nous entoure

Etre acteur du développement durable Développer les moyens de la solidarité et les comportements citoyens

Valoriser les projets pédagogiques et éducatifs innovants

Oser Dans l'innovation, ne rien s'interdire

Annexe 4 du contrat de scolarisation relative au règlement intérieur

(Etablissement placé sous vidéo-surveillance Loi n°95 - 73 du 21/01/95 – Ordonnance N°2012-351 du 13/03/2012 art.19)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – BTS

Année scolaire 2024-25

CARCADO-SAISSEVAL est un Etablissement Catholique d'Enseignement Professionnel et Technologique.

Le lycée CARCADO-SAISSEVAL s'inscrit dans la tradition, le charisme, des Filles du Cœur de Marie. Tout au long de son histoire, la congrégation a cherché à « **s'interroger et répondre aux besoins des temps et des lieux** » en faisant preuve « **d'audace** ».

Les exigences requises sont celles que l'on observe le plus couramment dans la vie professionnelle. Le respect de ces exigences doit permettre un travail dans un esprit de sérieux, de sérénité et de solidarité en vue de la réussite du plus grand nombre dans la préparation de sa vie professionnelle

Les formations se dérouleront soit sur le site de Carcado-Saisseval au 121 boulevard Raspail 75006 PARIS, soit sur le site Esemco-Vaugirard au 182 rue de Vaugirard 75015 PARIS.

I/ VIVRE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

A/ HORAIRES

Les cours peuvent avoir lieu du lundi au vendredi de 08h15 à 18h15 et sont ponctués par une sonnerie. Les étudiants doivent être présents **en classe au plus tard à la 2^{nde} sonnerie** ; **les portes de l'établissement ferment donc à la 1^{ère} sonnerie à 8h10**.

En cas d'absence d'un Professeur, les étudiants sont autorisés à sortir, après en avoir reçu l'autorisation par la Direction.

Une pause est prévue de 10h05 à 10h20 et de 15h15 à 15h30. Une sonnerie unique avertit de la fin des cours ou des pauses. Les sorties sont interdites avant la sonnerie de fin de cours.

Entrées, sorties et carte d'étudiant

Pour raison de sécurité, tous les étudiants sont munis d'une carte d'étudiant du Lycée CARCADO-SAISSEVAL qui peut être contrôlée à tout moment. Elle doit être présentée à chaque entrée et à chaque sortie. Cette carte est distribuée gratuitement à la rentrée. Détériorée ou perdue, elle doit être refaite et sera facturée 10,00€. **Cette carte est strictement personnelle et tout usage délictueux sera sévèrement sanctionné.** Cette carte est obligatoire pour badger sur le site Vaugirard.

Les sorties ne sont pas autorisées avant la fin de cours.

B/ TRAVAIL

S'inscrire dans un cursus de BTS engage l'étudiant à assister obligatoirement à tous les cours prévus par le référentiel du diplôme visé et à toutes les séances de renforcement propres au projet pédagogique de l'établissement. Pour des raisons d'organisation pédagogique et afin de favoriser la réussite de chacun, un étudiant qui a choisi un cours optionnel au début de l'année (option facultative) ou à qui l'équipe pédagogique a proposé d'intégrer un cours de soutien (*ex: renforcement disciplinaire, apports méthodologiques, développement de compétences psychosociales...*) est tenu d'y assister jusqu'à la fin de l'année.

Les **travaux personnels** demandés par les professeurs sont **obligatoires** et doivent être **faits et rendus dans les délais impartis**.

Tout étudiant ayant été **absent** devra **rattraper le travail** et **faire** également les **devoirs prévus** pour le cours suivant. Il consultera à cet effet le cahier de textes via son compte Pronote et se mettra en relation avec l'un des délégués.

1- Évaluations : contrôles, actions professionnelles, DST, examens blancs et CCF

Pour évaluer l'acquisition des compétences :

- Des exercices de contrôle sont faits en classe ou à réaliser à la maison ; leur forme est laissée à l'appréciation des Professeurs.
- Des actions professionnelles sont menées en classe ou sur des lieux de stage.
- Des DST (Devoirs Sur Table d'entraînement aux épreuves finales) sont prévus les mercredis après-midi. Ils sont mis en place en 1^{ère} année dès novembre, en 2^{ème} année dès septembre selon un planning défini et communiqué en septembre.
- Des examens blancs (écrits/oraux) sont prévus en 1^{ère} année en fin d'année et en 2^{ème} année à la fin de chaque semestre
- Des CCF (Contrôle en Cours de Formation) sont organisés au fil de l'eau ou ponctuellement et font partie intégrante des épreuves.

La présence et le rendu sont obligatoires et la sortie n'est pas autorisée avant l'horaire indiqué pour chaque épreuve.

En cas d'absence ou de non rendu – même à un exercice de contrôle en classe non prévu, la note équivalent à zéro (« *Abs Non Justifiée* » ou « *Non Rendu Injustifié* ») sera systématiquement notifiée ; puis corrigée le cas échéant par le motif « Absent » ou « Non Rendu » dès l'obtention d'un justificatif recevable officiel à fournir dans les 48h (ex. : certificat médical pour maladie à fournir dans les 48h – NB : un rendez-vous médical n'est pas un justificatif). Cependant, la mention « *moyenne non représentative* » pourra être reportée sur le bulletin scolaire.

A l'appréciation des professeurs et des possibilités calendaires, il pourra être demandé le rattrapage de l'évaluation au retour de l'étudiant. Ce devoir sera noté pour que l'étudiant puisse situer l'acquisition de ses compétences ; cependant, dans un souci d'équité, la mention « Absent » ou une minoration de la note effective ou un plus faible coefficient pourra être notifiée.

2- Fraudes, plagiat et utilisation de l'IA

L'étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder (usage du téléphone, antisèche, communication entre étudiants...), ou suspecté de frauder ou de plagier (copies similaires entre étudiants ou avec une base documentaire : corrigés d'annales, contenus pédagogiques, résultats de recherche depuis des IA...) fera l'objet d'un rapport de fraude établi par l'enseignant / surveillant l'ayant surpris ou par l'enseignant corrigeant sa copie. Si la fraude intervient lors d'un devoir en classe, il pourra poursuivre sa composition mais cela pourra entraîner pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante et la sanction par un avertissement. Il sera réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

3- Pronote

Un identifiant ainsi qu'un code d'accès sont remis à l'étudiant en début d'année scolaire. Il peut le transmettre à sa discrétion à son(ses) responsable(s) payeur(s)

4- Bulletins de notes

A la fin de chacun des deux semestres, un bulletin de notes avec appréciations des Professeurs, est adressé par voie numérique à l'étudiant, copie au(x) Responsable(s) Payeur(s) et mis à disposition en version éditable sur son compte PRONOTE. Ces documents doivent être conservés. **En aucun cas il ne sera délivré de duplicata.**

5- Actions/missions professionnelles et stages

Des actions ou missions professionnelles de préparation et de suivi ont lieu dans le cadre d'atelier prévu dans les cursus. Il s'agit de temps encadré par les enseignants et le Directeur Délégué aux Formations Technologiques et Professionnelles. Elles ne constituent cependant pas des temps de recherches de stages ; recherches qui doivent se tenir en dehors des heures de cours.

Des stages en entreprise sont organisés soit en France soit à l'étranger. Ces stages sont conventionnés et font partie du programme d'études. Ils sont obligatoires. Le comportement et le travail en stage sont sanctionnés de la même manière que les études. Les étudiants doivent respecter une procédure administrative qui leur sera communiquée à la rentrée scolaire. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel des structures qui les accueillent notamment au respect du secret professionnel et aux règles déontologiques. Aucun stage ne pourra se dérouler sur une période de fermeture du lycée.

En cas de changement de stage à l'initiative de l'étudiant, celui-ci devra immédiatement dénoncer la convention de stage par courrier adressé au lycée et à l'entreprise.

C/ COMPORTEMENT, DISCIPLINE ET TENUE

Chaque étudiant porte une responsabilité individuelle dans sa contribution à la dynamique de groupe et a un rôle sur le bon déroulement des cours. Son comportement a un impact et il permet d'enrichir le cours. L'étudiant du Supérieur est tenu d'assumer sa part de responsabilité et de veiller ainsi à adopter un comportement dit « professionnel ». Aussi :

- Les étudiants devront savoir se comporter correctement. Les professeurs peuvent exclure de leurs cours tout étudiant ayant un comportement gênant (bavardages, oubli de matériel, endormissement, posture avachie, refus de se mettre au travail ou d'obtempérer à la demande d'un professeur / personnel encadrant, commentaires / insultes à autrui...)
- L'utilisation des téléphones portables dans les espaces de circulation ne doit pas être « gênante ». Ils doivent être rendus **inopérants et invisibles** lors de l'entrée dans la classe : sauf demande du professeur **l'utilisation du téléphone portable ou de montre connectée en cours, DST, exposé... est strictement interdite** (même pour en faire usage de montre ou de calculatrice)
- Dans le cadre d'une vie sociable et collective, une **bonne hygiène corporelle** est indispensable.
- Au cours de la formation en BTS (et ce, dans l'enceinte de l'établissement et à l'intérieur des lieux de sorties pédagogiques) – les étudiants devront adopter :
 - o Une **tenue décente tous les jours** proche de celle adoptée dans le milieu professionnel, donc :
 - Pas de tenues de sport (type jogging, pantalon de survêtement, maillot, etc.)
 - Pas de tenues de loisir ou de plage (type bermuda, tee-shirt ultra-court, jean déchiré, mini-jupe, etc.)
 - Pas d'excentricité (type piercing sur le visage, boucles d'oreilles trop grosses ou trop voyantes, bracelet/collier de force, etc.)
 - o Et tous les **mardis** mais aussi **à l'occasion d'activités de communication externe et interne** (par exemple : DST, salons, portes ouvertes, intervenants professionnels...) et en sortie pédagogique, une **tenue professionnelle** :
 - **Préconisations pour les hommes** : pantalon de ville ou jean noir, chemise ou col polo, chaussures de ville ou sneakers fines noires unies – pas de sweatshirt
 - **Préconisations pour les femmes** : jupe ou pantalon de ville ou jean noir, chemise ou haut « classique », chaussures de ville ou sneakers fines noires unies – pas de bottes type « Ugg »)

Tout couvre-chef est interdit. Tous les types de vêtements ou accessoires vestimentaires ostensibles associés à une religion ou un mouvement spirituel, politique ou idéologique sont interdits à l'intérieur de l'établissement et des lieux de sorties pédagogiques. En cas de tenue inadaptée, l'étudiant **ne sera pas admis dans l'enceinte de l'établissement et du lieu de sorties pédagogiques et sera invité à retourner à son domicile se changer.**

De même, pour le bien vivre ensemble :

- **CONFORMEMENT À LA LOI** : Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans tout l'établissement, y compris la cigarette électronique rechargeable ou jetable.
- Il est rappelé que la consommation et/ou l'offre de substances illicites ou dangereuses, y compris l'alcool, sont formellement interdites. Il en est de même pour le port d'objets dangereux. Contrevenir à ces interdictions entraînera une sanction envers l'étudiant d'une sévérité exemplaire et un éventuel signalement aux autorités judiciaires compétentes.
- **Il est strictement interdit de pique-niquer dans l'enceinte du lycée et de prendre des « encas » pendant les cours.** Les étudiants peuvent déjeuner à la cantine du site Raspail, au foyer et dans certaines salles désignées du site Vaugirard, au CROUS et avec les offres partenaires. Le chewing-gum est interdit en classe.
- Les casques et oreillettes filaires ou connectées doivent être retirés avant de rentrer dans l'établissement

D/ MATÉRIEL ET INFORMATIQUE

Les étudiants doivent se présenter en cours et DST avec tout le matériel nécessaire pour prendre leurs notes et réaliser les travaux demandés (stylo, cahier / feuilles-classeur, manuel / cahier activité / calculatrice selon les exigences par matière, etc.)
Les étudiants doivent respecter une Charte Informatique disponible sur le site internet de l'Établissement et notamment : sauf demande de l'enseignant, les étudiants peuvent utiliser leur **ordinateur portable personnel**, pendant une séance de cours dans les **matières professionnelles** mais il est **interdit** dans les **matières générales** (CGE/CCOM, LV, CEJM) sauf si l'étudiant dispose d'aménagements particuliers (PAP, PPS, PAI).

Chaque étudiant est responsable de ses affaires personnelles dont il a la garde express. La responsabilité du lycée ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.

E/ CORRESPONDANCE AVEC LE(S) RESPONSABLE(S) PAYEUR(S)

Tout document ou email adressé à l'Établissement doit porter clairement les **nom et prénom de l'étudiant**, sa **classe** et le **nom de la personne signataire**.

Deux certificats de scolarité seront fournis systématiquement aux étudiants avant fin septembre.

Si d'autres sont nécessaires en cours d'année, l'étudiant en fera la demande, auprès du Secrétariat, par email portant son nom, son prénom, sa classe.

Par souci éducatif, la communication directe avec les étudiants est utilisée. Les responsables payeurs peuvent demander des informations à la Direction ; dans ce cas l'étudiant sera systématiquement mis en copie.

F/ SÉCURITÉ

En cas d'incendie ou d'accident, l'évacuation des bâtiments est annoncée par la sirène d'alarme. Les bâtiments sont évacués sous la responsabilité des personnels du lycée, tout spécialement des enseignants. En cas de confinement, les consignes affichées dans chaque classe doivent être respectées expressément.

Les étudiants doivent participer activement aux exercices obligatoires d'évacuation et de confinement. Pour des raisons de sécurité, l'usage de l'ascenseur est strictement interdit. Deux « délégués sécurité » par classe sont spécifiquement formés en début d'année.

En salles spécialisées, les étudiants doivent suivre scrupuleusement les consignes du Professeur.

Pour des raisons de sécurité, les étudiants ne doivent pas être assis par terre dans les couloirs et escaliers.

Sur les deux sites, l'entrée de l'établissement est **interdite à toute personne étrangère au service de l'établissement** sauf accord préalable de la Direction. Aucune livraison de repas n'est autorisée dans l'enceinte des bâtiments. Toute complicité d'intrusion sera immédiatement et lourdement sanctionnée.

G/ SANTÉ, ASSURANCES ET ACCIDENTS

1- Santé

Les étudiants qui doivent prendre des médicaments dans la journée sont priés de les déposer au Service Médical.

Tout étudiant souffrant ou accidenté, même légèrement, doit se rendre ou être conduit au Service Médical. Selon l'état de l'étudiant, l'infirmière lui donne des soins sur place ou juge s'il doit consulter un médecin ou être hospitalisé. Elle prévient alors la personne mentionnée dans la fiche d'inscription « PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE » ou à défaut le(s) Responsable(s) Payeur(s). En cas d'urgence, l'étudiant est transporté immédiatement par les services d'urgence à l'hôpital de rattachement. Si l'étudiant majeur souhaite retourner à son domicile, **il devra alors rédiger une décharge.**

2- Assurances

2-1. Sécurité Sociale Étudiant : les étudiants sont rattachés au régime général de la Sécurité Sociale.

2-2. Responsabilité Civile : les étudiants bénéficient en outre d'une assurance responsabilité civile obligatoire souscrite par l'établissement. Elle couvre toutes les activités scolaires et extra-scolaires organisées par le lycée. Les étudiants doivent être couverts en responsabilité civile individuelle (dommages causés à autrui). L'étudiant devra donc être assuré par son (ses) responsable(s) payeur(s) –ou lui-même– en responsabilité civile. Une attestation pourra être demandée.

2-3. Accidents du travail : tout accident survenu pendant le temps scolaire (période de PFMP incluse) doit faire l'objet d'une déclaration auprès du service médical qui précisera les démarches administratives à suivre.

H / CDI

Un Centre de Documentation et d'Information est à disposition des étudiants qui devront se conformer au règlement propre au CDI.

I / PARTICIPATION À LA VIE DU LYCÉE

La participation à la vie de l'Établissement (Portes Ouvertes, Salons...) est encouragée et valorisée et peut être soumise à évaluation. Toute absence injustifiée sera sanctionnée si jugée irrecevable.

II / REGLEMENT FINANCIER

L'inscription de l'étudiant dans l'Établissement implique de sa part et de celle de son (ses) responsable(s) payeur(s) le respect de l'annexe financière joint au présent contrat de scolarisation

III / APPLICATION DES RÉGLES DE VIE ET DU CADRE DISCIPLINAIRE

Dans le but de responsabiliser les étudiants, les professeurs et le personnel seront conduits à mettre en œuvre la notion de "contrat moral" qui exigera de la part de l'étudiant autodiscipline et respect d'autrui.

Tout étudiant est tenu de respecter les règles de vie en société et d'appliquer le Règlement Général et les règlements spécifiques aux sections de techniciens supérieurs (Charte informatique, DST, Charte des Etudiants en stage...).

Tout enregistrement d'un professeur en cours (vidéo et/ou son) est interdit sans son accord express en amont de l'enregistrement. Il entraînera une sanction.

Tout manquement au travail et à la discipline est passible de sanctions. **Chaque cas est examiné dans son contexte.**

A / ASSIDUITÉ

Être en retard perturbe l'avancement du cours sur l'ensemble du groupe classe. Pour le retardataire, il induit une mise au travail plus lente et des manquements dans l'acquisition des savoirs.

Être absent compromet la compréhension du cours et nuit à l'expérience d'apprentissage puisque cela empêche l'étudiant absent de bénéficier directement de l'interaction avec l'enseignant et les autres étudiants. En outre, cela perturbe le déroulement du cours pour les autres étudiants et pose des problèmes organisationnels pour les enseignants. Enfin, l'absentéisme répété peut symboliser un manque d'engagement envers la formation et avoir des répercussions sur la réussite académique et professionnelle à long terme.

Aussi :

- Les étudiants doivent être présents **en classe** au plus tard à la seconde sonnerie de 8h15. C'est pourquoi **les portes de l'établissement ferment dès la première sonnerie à 8h10.**

- À 8h10 précisément, les étudiants sont donc considérés retardataires-et ne seront pas acceptés en cours. Ils seront **notés absents sur ce cours** et seront autorisés uniquement à intégrer le cours suivant.

- Toute absence doit être **déclarée** par les étudiants le jour le même par téléphone ou email à la Vie Scolaire

- Toute absence devra être accompagnée du **justificatif officiel** de l'absence (ex : **certificat médical, certificat de présence à une convocation...**) envoyé par email à absencebts@carcado-saisseval.com **dans les 48 heures. Passé ce délai, l'absence sera injustifiée.**

- La Vie Scolaire **juge irrecevable un motif** d'absence qui ne sera pas accompagné d'un **justificatif officiel** (une explication ne vaut pas justification) Un RDV médical n'est pas un justificatif officiel ; ceux-ci doivent être impérativement pris hors du temps scolaire.

- La Vie Scolaire porte une attention particulière à l'**usage de faux** et peut refuser tout justificatif qui lui paraîtrait fallacieux.

Le **statut de boursier** implique un engagement contractuel avec le CROUS sur une assiduité avérée et réglemée. En lien avec le CROUS, nous avons l'obligation de signaler régulièrement les étudiants boursiers en excès d'absentéisme. Comme le stipule la notification de bourse, l'étudiant boursier se verra, le cas échéant, **suspendre temporairement ou définitivement sa bourse d'études, voire sommé de rembourser les sommes versées.**

Toute absence pendant le stage doit être déclarée le jour même à l'entreprise et à l'établissement et justifiée à l'employeur ainsi qu'à la Vie Scolaire.

Les étudiants « exclus » d'un cours devront se présenter au bureau de la Vie Scolaire ou de la Coordinatrice Pédagogique ou de la Directrice Adjointe, selon la gravité du fait estimé par l'enseignant. Aucune sortie sans décharge n'est autorisée. L'exclusion d'un cours engendre une « ABSENCE JUSTIFIÉE » de fait.

B / PASSAGE DE CLASSE

Après consultation du Conseil des Professeurs, le Chef d'Etablissement déterminera en fin d'année si l'étudiant est apte à suivre la classe supérieure ou s'il est autorisé à redoubler ou si une autre orientation est conseillée. La décision est prise en fonction des **résultats** des contrôles et des examens blancs éventuels, du **travail scolaire**, du **comportement**, **des absences répétées** et du **respect du règlement**, ceci en accord avec les dispositions légales et les accords internes de l'Enseignement Catholique. Il pourra donc être demandé à l'étudiant dans son propre intérêt et/ou celui du groupe de changer d'établissement ou de présenter sa démission.

C / SANCTIONS

Tout manquement, volontaire ou non, aux clauses de ce règlement peut entraîner une procédure disciplinaire graduée :

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Exclusion d'un cours* | 2. Travail scolaire ou d'intérêt général | 3. Alerte orale / écrite (PRONOTE) |
| 4. Mise en garde | 5. Avertissement | 6. Exclusion temporaire de plusieurs jours* |
| 7. Non réinscription de l'étudiant l'année suivante | | 8. Exclusion définitive |

**toute exclusion sera assortie d'un travail pédagogique ou éducatif à réaliser et à rendre qui déterminera le retour ou non en cours*

Et plus particulièrement, en plus des sanctions susmentionnées, concernant les principes de :

- **Implication dans le travail :** minoration de la note ou nullité au devoir concerné

- **Comportement inadapté :** convocation à la Vie Scolaire, la Coordinatrice Pédagogique ou la Directrice Adjointe (selon degré du manquement) ou à un Conseil d'Education : l'étudiant convoqué, parce qu'il est encouragé à réfléchir et à améliorer sa posture professionnelle, pourra être amené à préparer un écrit réflexif sur les motifs de sa convocation et les moyens qu'il envisage de mettre en œuvre pour y remédier.

- **Assiduité :** **À LA 3^{ÈME} ABSENCE NON JUSTIFIÉE = « -1 point » sur la moyenne générale** (information notifiée sur le bulletin scolaire)

Cette sanction sera rappelée en début d'année scolaire et sera affichée dans l'Établissement. Aussi elle sera à effet immédiat, sans alerte ou communication préalable.

A partir de la sanction de grade « 4. », une notification sera envoyée au(x) responsable(s) payeur(s), même si l'étudiant est majeur.

Si malgré une première sanction, il est constaté que l'étudiant persiste dans son manquement, une nouvelle sanction plus élevée lui sera signifiée ; le degré de la nouvelle sanction est fonction de l'intensité, de la fréquence et de la récurrence du manquement.

Au-delà du 3^{ème} avertissement écrit durant les deux années de BTS, l'étudiant pourra être convoqué devant un Conseil Pédagogique et/ou de Discipline.

Le Conseil Pédagogique et/ou de Discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement pour consultation et la décision finale lui appartient. Le Conseil siège valablement, quel que soit le nombre des participants.

Le(s) responsable(s) payeur(s) de l'étudiant convoqué au Conseil Pédagogique et/ou de Discipline sont, s'ils le souhaitent, présents en personne au Conseil. Ils ne peuvent pas se faire représenter par une tierce personne.

Tout manquement grave, mettant en danger le bon fonctionnement d'un cours ou de la vie de l'établissement, ou portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un membre de la communauté entraînera la convocation d'un conseil de discipline. Dans l'attente de la décision du Conseil de Discipline, l'étudiant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'Etablissement à titre conservatoire.

ATTENTION

Les règles du présent règlement s'appliqueront de la même manière aux étudiants mineurs et majeurs au premier jour la rentrée.

L'INSCRIPTION D'UN ÉTUDIANT DANS L'ÉTABLISSEMENT IMPLIQUE DE SA PART ET DE CELLE DE SON (SES) RESPONSABLE(S) PAYEUR(S) LE RESPECT DE LA TOTALITÉ DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR.

La Directrice Adjointe, la Coordinatrice et les Professeurs sont à la disposition des étudiants en cas de difficulté.

À tout moment, un étudiant peut, sur rendez-vous, pour un motif important, rencontrer le Chef d'Etablissement. En cas d'absence, l'étudiant déposera une demande de rendez-vous auprès de **la Directrice Adjointe**.

Règlement intérieur approuvé en Conseil d'Etablissement en mai 2019. **Mis à jour en Avril 2024.**

Annexe 5 du contrat de scolarisation relative à la charte informatique

Tout manquement aux règles énoncées ci-dessous donne lieu à des sanctions individuelles pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des salles informatiques. Les infractions graves sont passibles du Conseil de discipline et/ou de sanctions pénales.

Ce texte, bien qu'ayant un caractère réglementaire, est avant tout un code de bonne conduite.

Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs des outils numériques, en accord avec la législation afin de garantir un usage optimal des ressources informatiques et des services Internet. Il rappelle les sanctions encourues par les éventuels contrevenants.

La charte est un élément du règlement intérieur du lycée Carcado-Saisseval, ce qui lui donne un caractère impératif. La présente charte détermine les conditions d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques du lycée Carcado-Saisseval.

ARTICLE 1

Les utilisateurs des outils numériques sont tenus de respecter la législation en vigueur.

- Le respect des personnes (pas d'injures ou diffamation), de la vie privée et du droit à l'image.
- Le respect de l'ordre public ; prohibition du racisme et de l'antisémitisme.
- Le respect de la propriété intellectuelle ; pas de copies illicites de textes, images, sons, vidéos numériques...

ARTICLE 2

Chacun s'engage à ne pas consulter, stocker, diffuser ou créer des documents portant atteinte à la vie privée, à l'image, à la dignité et à l'intégrité de la personne, aux valeurs d'exigence et de respect du projet éducatif de l'établissement et aux valeurs défendues par la République à travers ses lois et ses principes. L'usage des outils de vidéoconférence sont soumis à ces mêmes contraintes légales. Sont proscrits les sites illégaux, les sites interdits aux mineurs ainsi que les sites n'ayant aucun lien direct avec la recherche documentaire ou le travail scolaire. Toute infraction à cette réglementation amènera le Chef d'Établissement à prononcer des mesures disciplinaires, voire à engager des poursuites judiciaires à l'encontre des contrevenants.

ARTICLE 3

Les utilisateurs doivent exercer leur esprit critique et leur discernement face aux informations obtenues sur Internet, qu'il s'agisse de leur authenticité, de leur confidentialité ou de leur sérieux. Afin de respecter la propriété intellectuelle, sont interdits :

- La contrefaçon de marque
- Le téléchargement, la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur
- Le téléchargement et la copie illicite de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit
- La diffusion des informations appartenant à autrui sans son autorisation

Dans tous les cas, il est obligatoire de citer les sources documentaires utilisées avec le lien éventuel d'un site.

ARTICLE 4

Les salles informatiques ne sont pas des lieux de détente ou de jeux. Il appartient à chacun d'y respecter et d'y favoriser une bonne atmosphère de travail. L'utilisation de logiciel de jeux, de tchat, de vidéos et audio (hormis à la demande des enseignants) est formellement interdite et sanctionnable.

ARTICLE 5

Le matériel informatique est un outil de travail. Il appartient à chacun d'en prendre soin et d'éviter tout comportement susceptible d'endommager ce matériel ou de perturber son fonctionnement par un mauvais usage.

ARTICLE 6

Chaque étudiant est un utilisateur référencé sur le réseau de l'établissement. Il peut donc ouvrir sa session personnelle sur n'importe quel ordinateur, avec son identifiant et son mot de passe fournis par l'établissement.

Pour transférer des données entre le domicile et l'établissement scolaire, il est recommandé d'utiliser son compte « **Cloud** » plutôt qu'une clé USB moins fiable.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels, incessibles et non communicables à des tiers.

Tout utilisateur doit se déconnecter de sa session lorsqu'il quitte un poste de travail pour éviter un usage de son compte par une personne tiers.

ARTICLE 7

PRONOTE : Chaque étudiant a accès, avec son identifiant fournis par l'établissement et son mot de passe personnalisé, à l'Espace Élèves du logiciel PRONOTE. Il peut consulter dans cet espace :

- Son emploi du temps
- Le cahier de textes de sa classe
- Son relevé de notes et bulletins semestriels
- D'autres informations fournies par l'établissement

CN

ARTICLE 8

Un compte **Office 365** de Microsoft sera fourni à chaque étudiant avec **une adresse mail personnelle @carcado-saisseval.com** et l'accès à l'ensemble des applications d'Office 365 : Outlook (e-mails), suite Office, Teams, One Drive...

Les étudiants devront **activer (par retour d'email, en accusé-réception)** et **utiliser cette adresse e-mail** de messagerie personnelle dédiée à l'enseignement pour les communications avec leurs professeurs et l'administration du lycée. Les étudiants disposent aussi d'un service « **Cloud** » : One Drive d'Office 365. Ce compte « **Cloud** » est sous la responsabilité exclusive de leur utilisateur.

L'établissement n'exerce aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus sur ces messageries ainsi que sur le contenu du « Cloud ». L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des mails échangés et du contenu du « Cloud ». L'utilisateur le reconnaît et l'accepte.

ARTICLE 9

Des contrôles techniques peuvent être exécutés dans un souci de sécurité du système informatique ou pour des nécessités de maintenance ; l'utilisation des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation en vigueur. Dans ce cadre, l'Établissement se réserve le droit de recueillir et conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

ARTICLE 10

Une note technique sera fournie pour la prise en main de l'ensemble des services informatiques fournis et leur installation sur les équipements personnels ; elle doit être consultée régulièrement.

En cas de problème technique, les utilisateurs du matériel informatique doivent prévenir immédiatement un adulte responsable.

ARTICLE 11

Toute dégradation du matériel informatique au Lycée ou en prêt devra être dédommagée à hauteur de la réparation sans préjuger de sanctions disciplinaires.

ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Dans le cadre d'un cursus de BTS, de la poursuite d'études en B3/L3 et des attendus des employeurs, il est indispensable de maîtriser l'outil informatique. Aussi, pour suivre et mener à bien un cursus en Enseignement Supérieur dans notre Établissement, chaque étudiant doit **être correctement équipé d'un matériel informatique adapté et en bon fonctionnement.**

Il faudra vous munir d'un **ordinateur portable personnel** ayant a minima les caractéristiques suivantes :

- Processeur : i7, i5 ou i3 dernière génération
- Mémoire RAM : 16Go ou 8 Go
- Disque dur SSD : minimum 256 Go
- Système d'exploitation : Windows 10

D'un **casque** et d'une **caméra** pour les éventuels cours ou interventions à distance.

Aides au financement : pour les étudiants boursiers : équipement informatique financé par la bourse ; pour les autres, se renseigner auprès de : Région Ile de France, CAF, prêt étudiant

Conseil d'achat : des PC d'occasion beaucoup plus performants que ce que l'on peut avoir au même prix neuf avec des garanties allant jusqu'à 2 ans : <https://www.ordinateur-occasion.com/>

De notre côté, nous vous mettons à disposition gratuitement l'accès à Office 365 :

- Les outils de bureautique, Word, Excel, Powerpoint dans leur version basique
- Les outils de communication Outlook pour les Mails, Teams pour les vidéoconférences.
- Le service « Cloud » One Drive de Microsoft.

Vous aurez la possibilité dans l'Établissement de **recharger vos ordinateurs dans certaines des salles qui vous seront attribuées et accéder au WIFI étudiant : paris coworking.**

NB : sauf demande de l'enseignant, pendant une séance de cours, l'ordinateur :

- **Est interdit** dans les **matières générales** (CGE/CCOM, LV, CEJM)
- **Est obligatoire** dans les **matières professionnelles**

Annexe 6 du contrat de scolarisation relative au traitement des données personnelles de l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription auprès de l'établissement CARCADO-SAISSEVAL, 121 boulevard Raspail CS10622 75006 Paris, 01.45.48.43_46, contact@carcado-saisseval.com.

Le responsable des traitements est Monsieur Cyrille NIOL, 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'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**
- Nom, prénom, profession et coordonnées de **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

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

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)** dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courriel à contact@carcado-saisseval.com ou un courrier à 121 boulevard Raspail CS10622 75006 Paris. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date de baptême, dates des autres sacrements, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à robert.eid@carcado-saisseval.com

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Dans le cadre de la scolarisation de **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, dans un établissement de l'Enseignement catholique, les coordonnées et celles relatives à **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, 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'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)** 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'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)** 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 élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association

CN

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles 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. 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'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)** en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

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

- En adressant un courriel à dpd@enseignement-catholique.fr 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 de **l'étudiant et son/ses responsable(s) payeur(s)**, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.