

## 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 financement<sup>1</sup> :

- La contribution financière des familles, 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'Île de France et l'Etat.

La restauration scolaire est intégralement à la charge de la famille et obligatoire jusqu'aux classes de premières incluses.

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

Le présent contrat, règle les relations entre :

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

**Et pour les élèves de lycée : leur famille ou leurs représentants légaux**

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

.....

et

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

.....

représentant(s) légal(aux), désignés ci-après « la famille », de l'élève [Nom, Prénom]

..... désigné ci-après « l'élève »

Il a été convenu ce qui suit :

#### **1. Objet**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève sera scolarisé par la famille au sein du lycée CARCADO-SAISSEVAL, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

<sup>1</sup> articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation

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

- le règlement financier,
- le projet de l'établissement,
- le règlement intérieur 2026/2027, sous réserve de modification ultérieure, et alors disponible en ligne,
- la charte informatique,
- la notice relative aux données personnelles (RGPD).

et sont à parapher et signer.

## 2. Obligations de l'établissement

Le Lycée CARCADO-SAISSEVAL s'engage à scolariser l'élève en classe de ..... pour l'année scolaire **2026-2027**.

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

## 3. Obligations de la famille

La famille s'engage à inscrire l'élève.....

en classe de..... au sein du lycée CARCADO-SAISSEVAL, pour l'année scolaire **2026 – 2027** 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.

La famille reste le premier éducateur de l'enfant. En l'inscrivant au sein de l'établissement, elle s'engage à faire respecter l'obligation d'assiduité scolaire et accepte explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définis dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.

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

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

La famille reconnaît avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de son enfant au sein du lycée CARCADO-SAISSEVAL. La famille 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 des familles,
- la restauration scolaire jusqu'en première incluse
- Lors de la conclusion du présent contrat, un montant d'arrhes de 150 € est versé par la famille ; 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 (participation à des voyages scolaires, sorties pédagogiques ...);
- la restauration scolaire pour les terminales et les déjeuners du mercredi pour la classe de 3PM
- 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 élève fera l'objet d'une facturation à la famille 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 **2026/2027** dans le lycée CARCADO-SAISSEVAL.

SPECIMEN

## **6.1. Résiliation en cours d'année scolaire**

Le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée (trimestre ou semestre selon la classe de l'élève) 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'élève,
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement

Si la résiliation du contrat par l'établissement est justifiée par un autre motif, l'établissement devra verser à la famille une indemnité égale :

- au solde de la contribution du trimestre commencé pour un élève en classe fonctionnant en trimestre.
- au solde de la contribution du semestre commencé pour un élève en classe fonctionnant en semestre.

La famille 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, la famille sera redevable envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale

- au solde de la contribution du trimestre commencé pour un élève en classe fonctionnant en trimestre.
- au solde de la contribution du semestre commencé pour un élève en classe fonctionnant en semestre.

(\*) La famille s'engage à indiquer le nouvel établissement d'accueil de l'enfant et la nouvelle section fréquentée par celui-ci.

## **6.2 Renouvellement de l'inscription**

La famille informe l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante au 30 avril, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à toutes les familles, au plus tard le 30 mars.

L'établissement peut refuser le renouvellement de l'inscription d'un élève pour les raisons suivantes :

- Motif disciplinaire,
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement,
- Impayés (\*),
- Non-respect du présent contrat et de ses annexes.

L'établissement en informera la famille au plus tard dans les cinq jours suivant le conseil de classe du 3<sup>ème</sup> trimestre ou du 2<sup>nd</sup> semestre.

(\*) le solde de la contribution annuelle de la famille devra être réglé au plus tard le 10 juillet de l'année en cours pour envisager une réinscription totalement définitive.

## **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- la famille bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations la concernant, la famille pourra 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 dispose la famille.

## **8. Droit à l'image**

L'établissement peut être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant l'enfant, pour sa communication interne ou externe.

En signant ce contrat, la famille donne autorisation de captation et de diffusion d'image et de voix de l'élève.

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

SPECIMEN

## 9. Médiation de la consommation

Pour tout litige entre la famille 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, la famille 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, la famille 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, la famille 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..... 2026

Fait en deux exemplaires originaux

Signature des représentants légaux de l'élève,  
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du chef d'établissement  
Cyrille NIOL

## REGLEMENT FINANCIER LYCEE 2026-2027

### **1. Les inscriptions sont faites pour l'année entière. Les tarifs (en euros) sont les suivants pour l'année**

La participation annuelle des familles est calculée sur la base du revenu annuel imposable figurant sur votre dernier avis d'imposition pondéré par les charges de famille. Il existe 2 taux de participation :

- le **tarif 1** pour les familles dont le quotient familial est supérieur à 20 000 €
- le **tarif 2** pour les familles dont le quotient familial est inférieur ou égal à 20 000 €

↳ **uniquement pour les familles pouvant bénéficier du tarif 2** : la fiche «Détermination Tarif 2 pour l'année scolaire 2026/2027» est à télécharger sur [www.carcado-saisseval.com](http://www.carcado-saisseval.com) et à retourner complétée au Service Comptable accompagnée d'une copie de l'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.

### **2. Repas**

Elèves demi-pensionnaires : la demi-pension est **obligatoire** pour toutes les classes, excepté les classes de Terminale.

Les tarifs de la demi-pension sont forfaitaires. Les périodes de stages, journées pédagogiques, congés scolaires connus à ce jour ont été déduits des repas. Si ces périodes venaient à être changées, les tarifs seraient alors revus et modifiés. Pour une **absence maladie** supérieure à 10 jours consécutifs, il est demandé aux parents de prendre contact avec le Service Comptable.

En cas de **désistement en cours d'année**, la réduction pour la demi-pension est effectuée au prorata des repas pris.

Dans l'hypothèse d'un confinement ou d'une hybridation des cours, les repas non pris seront remboursés après retenue d'une part fixe couvrant les charges incompressibles de restauration.

Elèves externes : Tous les élèves scolarisés en Terminales ont le statut d'externe et déjeunent soit à l'extérieur du Lycée, soit au self du Lycée, et alimentent leur compte **au préalable** par carte bleue via école Directe ou par chèque. Le prix du repas est fixé à **8,19 €**. Ce tarif est établi aux conditions existantes en décembre 2025. Il est susceptible d'évolution à la hausse si les conditions tarifaires de notre prestataire devaient évoluer.

### **3. Contributions et cotisations**

La contribution des familles est destinée 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 d'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, etc...
- **La cotisation accident du travail obligatoire** permet aux élèves effectuant un stage de bénéficier d'une protection contre les risques liés aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.
- **Les cotisations responsabilité civile de l'établissement** (liste des garanties sur demande).

### **4. Modalités de règlement**

Une seule facture est envoyée en septembre comprenant la scolarité et la demi-pension (pour les élèves ayant le statut de demi-pensionnaire).

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 5 de chaque mois d'octobre à juin**.

Courant juin, vous recevrez un mandat de prélèvement à remplir. 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.**

► **Attention en cas de désistement** : les arrhes versées à la pré-inscription restent acquises au Lycée ;  
 . pour ceux qui sont au trimestre : tout trimestre entamé est dû en entier et ceux au semestre tout semestre entamé est dû pour l'année scolaire  
 . la réduction pour la demi-pension est effectuée au prorata des repas pris.

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

► **Coût annuel (en euros) de la scolarité pour un élève :**

Classes	TARIF 1			TARIF 2		
	2026/2027 Contribution annuelle des familles	Arrhes versées à la pré-inscription	Solde prélevé en 9 mensualités moyennes	2026/2027 Contribution annuelle des familles	Arrhes versées à la pré-inscription	Solde prélevé en 9 mensualités moyennes
<b>LYCEE PROFESSIONNEL</b>						
· 3 <sup>e</sup> Prépa métiers	962 €	150 €	90 €	802 €	150 €	72 €
· CAP AEPE 1 <sup>ère</sup> – 2 <sup>e</sup> année						
· Baccalauréats Professionnels 2 <sup>e</sup> – 1 <sup>ère</sup> – Terminales	1 591 €	150 €	160 €	1 326 €	150 €	131 €
<b>LYCEE TECHNOLOGIQUE et LYCEE GENERAL</b>						
· 2 <sup>e</sup> GT – 2 <sup>e</sup> GT Tremplin	1 512 €	250 €	140 €	1 260 €	250 €	112 €
· Baccalauréat Général et Technologique 1 <sup>ère</sup> – Terminale	1 662 €	250 €	157 €	1 385 €	250 €	126 €

□ **Coût annuel (en euros) de la demi-pension pour un élève :**

Classes	Total annuel	Montant prélevé en 9 mensualités moyennes	Prix unitaire du repas
<b>LYCEE PROFESSIONNEL</b>			
· 3 <sup>e</sup> Prépa Métiers 5 jours	1 196 €	133 €	
· 3 <sup>e</sup> Prépa. Métiers 4 jours	917 €	102 €	
· CAP AEPE 1 <sup>ère</sup> année	1 057 €	117 €	
· CAP AEPE 2 <sup>e</sup> année	876 €	97 €	
· 2 <sup>e</sup> Bac Pro ASSP	1 097 €	122 €	
· 1 <sup>ère</sup> Bac Pro ASSP	1 057 €	117 €	
· 2 <sup>e</sup> Bac Pro Relation Clients	1 097 €	122 €	
· 1 <sup>ère</sup> Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente	1 057 €	117 €	
<b>LYCEE TECHNOLOGIQUE et LYCEE GENERAL</b>			
2 <sup>e</sup> GT et 2 <sup>e</sup> GT Tremplin	1 261 €	140 €	8,19 €

1 <sup>ère</sup> ST2S – STMG – Générale	1 261 €	140 €	
· Terminale Professionnelle, Technologique et Générale : (montant pour 100 repas)	819 €	91 €	8,19 €

Les tarifs de la demi-pension ont été établis aux conditions existantes en décembre 2025. Ils sont susceptibles d'évolution à la hausse si les conditions tarifaires de notre prestataire devaient évoluer.

SPECIMEN

Association à but non lucratif, le lycée CARCADO-SAISSEVAL s'inscrit dans la tradition, le charisme, des Filles du Cœur de Marie, ses fondatrices. 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 ».

### Notre vision

CARCADO-SAISSEVAL ambitionne de devenir à la fois le lycée et le **campus de l'excellence de chacun**, où **innovation, éthique et professionnalisation** se rencontrent.

L'établissement se veut un **écosystème d'apprentissage ouvert sur le monde**, où les élèves et étudiants développent des **compétences humaines et techniques** adaptées aux défis du XXI<sup>e</sup> siècle.

- **Un lieu d'apprentissage dynamique**, fondé sur une pédagogie innovante et participative.
- **Une ouverture internationale**, avec des partenariats éducatifs et professionnels.
- **Un ancrage dans les enjeux contemporains**, notamment écologiques, sociaux et technologiques.
- **Une communauté éducative engagée**, où bienveillance et exigence forment des citoyens responsables et audacieux.

« **Une communauté, deux pôles : préparer l'avenir avec ambition et innovation.** »

### Notre raison d'être

CARCADO-SAISSEVAL se définit comme un **lieu de formation exigeant et humain**, ancré dans ses valeurs chrétiennes, **humanistes, de respect et de solidarité**.

### **Nos Missions :**

- Accompagner chaque jeune, quel que soit son profil, pour lui permettre d'atteindre ses objectifs professionnels et personnels.
- Former des citoyens éclairés, capables de comprendre et d'agir dans un monde à haute mutation.
- Favoriser l'inclusion, l'ouverture à la diversité et l'éthique dans tous les aspects de la formation.

« **CARCADO-SAISSEVAL, un lieu où la tradition se renouvelle, l'esprit s'éveille et l'avenir se dessine.** »

### Notre contribution

CARCADO-SAISSEVAL revendique une **identité forte** alliant **tradition et modernité**, dans un cadre éducatif stimulant.

### **Nos valeurs clés :**

- Excellence de chacun et bienveillance
- Ambition et innovation
- Coopération et engagement

« **Le Lycée-Campus CARCADO-SAISSEVAL : un lieu où bienveillance et excellence de chacun permettent de grandir ensemble, où ambition et innovation permettent à chacun de construire son avenir avec audace et engagement.** »

### Des choix

**Challenge CARCADO-SAISSEVAL** : concours annuel d'innovation où les élèves proposent des solutions au défis de l'établissement (éco-innovation, inclusion, orientation...).

**Projets intergénérationnels et territoriaux** : mise en place de collaborations avec des résidents notamment séniors de l'arrondissement pour transmettre savoir-faire et valeurs.

**Etablissement international** : développement de partenariats avec notamment le Québec et le Canada pour favoriser la mobilité et enrichir les parcours éducatifs.

### Une dynamique et des objectifs

CARCADO-SAISSEVAL se veut un établissement dynamique et visionnaire, où les élèves sont acteurs de leur apprentissage et participent à des projets innovants et engagés.

« **S'engager dans l'avenir avec des projets novateurs, stimulants et humanistes.** »

### **Nos objectifs :**

- Développer des **espaces de travail collaboratifs et numériques**.
- Renforcer les soft skills et l'esprit critique.

- Mettre en place des projets citoyens et écoresponsables.
- Entretenir le sentiment d'appartenance fort à la communauté CARCADO-SAISSEVAL.

SPECIMEN

# REGLEMENT INTERIEUR LYCEE 2026-2027

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

Le Lycée CARCADO-SAISSEVAL est un Etablissement Catholique d'Enseignement Professionnel et Technologique qui s'inscrit dans la tradition et 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 formations se déroulent sur le site Raspail au 121, boulevard Raspail 75006 PARIS.

## **I/ LA VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

### **A/ HORAIRES ET MODIFICATIONS EVENTUELLES DES HEURES DE COURS**

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

Certaines activités peuvent donner lieu à des horaires spécifiques.

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.

**Les modifications temporaires d'emploi du temps des classes sont notifiées dans le logiciel de vie scolaire : Pronote.**

En cas de modification d'emploi du temps, des aménagements d'horaires peuvent être faits. Les élèves peuvent être autorisés, par le Chef d'Etablissement via la vie scolaire, à quitter le lycée plus tôt (sauf demande contraire faite par les parents en début d'année).

**Les élèves de 3<sup>ème</sup>, de 2<sup>nde</sup> et de 1<sup>ère</sup> année de CAP** ne sont pas autorisés à sortir de l'Etablissement pendant les pauses. **Les élèves de 1<sup>ère</sup> et de Terminale sont autorisés à sortir du lycée** après le déjeuner et lors des pauses, de 10h05 à 10h20 et de 15h15 à 15h30. En cas d'absence d'un professeur, ces élèves peuvent sortir **après en avoir demandé l'autorisation à la Responsable de la Vie Scolaire**.

### **1- Entrées, sorties et carte d'élève**

Tous les élèves sont munis d'une carte d'identité scolaire 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. Déteriorée ou perdue, elle doit être refaite. Elle sera alors facturée 10€. **Cette carte est strictement personnelle et tout usage délictueux sera sévèrement sanctionné.**

Pour toutes les visites organisées, et sauf indication contraire, les élèves partent du lycée et reviennent au lycée avec leur professeur.

### **2- Demi-pension**

**Il est strictement interdit de pique-niquer dans l'intégralité de l'enceinte du lycée.**

**La demi-pension est obligatoire, tous les jours et quel que soit l'emploi du temps de la classe en 3<sup>ème</sup>, 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et CAP.** La carte d'identité scolaire permet l'accès au Self. A l'inscription, les élèves de 3<sup>ème</sup> peuvent choisir de déjeuner chez eux le mercredi.

Tout élève demi-pensionnaire est tenu de déjeuner au lycée à l'heure qui lui est indiquée ; les absences aux repas seront signalées à la famille et pourront être sanctionnées si elles ne sont pas justifiées.

Seules les absences aux repas excédant 15 jours et uniquement justifiées médicalement seront étudiées sur demande par la comptabilité, en vue d'un réajustement financier éventuel.

Pour les élèves de Terminale la demi-pension est **facultative**. Néanmoins, pour ceux qui veulent déjeuner, ces derniers doivent charger leur porte-monnaie numérique via Ecole Directe sur Internet. **Ce compte ne doit en aucun cas être débiteur.**

### **B/ COMPORTEMENT, HYGIENE ET TENUE**

Un comportement et une tenue adaptés à une vie sociale et collective préparent à la vie professionnelle.

Une bonne hygiène corporelle est indispensable pour soi et les autres. Une tenue vestimentaire **propre et décente** et une présentation **sans excentricité** sont exigées. Cela entraîne l'interdiction

- des piercings sur tout le visage et de boucles d'oreilles trop voyantes, des couleurs excentriques de cheveux,
- des jeans usés et déchirés, des débardeurs à fines bretelles, des tee-shirts laissant visible le ventre, des mini-jupes, des bermudas, des shorts, de tout couvre-chef (à l'exception d'un bonnet porté dans la cour, selon les conditions climatiques), des pantalons de jogging (en dehors des cours d'EPS), des sous-vêtements visibles etc...

**Tous les types de vêtements ou accessoires vestimentaires ostensibles associés à une religion ou un mouvement spirituel, politique ou idéologique sont interdits** dans l'enceinte de l'établissement et à l'intérieur des lieux de sorties pédagogiques

**Les élèves de chaque classe ont l'obligation d'avoir une tenue vestimentaire professionnelle une journée par semaine – le mardi – mais aussi à l'occasion d'activités de communication externe ou interne** (par exemple : salons, portes ouvertes, intervenants professionnels ....) **ou lors de certains examens officiels** :

- 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, pas de chaussures de sport
- 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 Ugg, pas de sweatshirt, pas de chaussures de sport,

**La Direction de l'Etablissement peut chaque année se réserver le droit d'interdire certains accessoires ou tenues vestimentaires et s'autoriser à renvoyer l'élève se changer.**

**Chaque élève est responsable de ses affaires personnelles quelle qu'en soit la valeur. La responsabilité du lycée ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.**

**Les élèves devront savoir se contrôler, avoir une attitude décente et pudique, un langage correct et respectueux, s'abstenir de remarques injurieuses, blessantes, ne pas avoir recours à la violence physique, morale ou verbale tant vis-à-vis de leurs camarades que de tous les membres du personnel de l'Etablissement.**

## **C/ LES ACTIVITES SPORTIVES**

Une tenue adaptée est exigée pour les cours d'éducation physique : short, tee-shirt, survêtement, chaussures de sport. Cette tenue doit être rangée, transportée dans un sac de sport et être propre.

Les cours d'éducation physique et sportive (EPS) sont obligatoires. Les parents ne sont pas habilités à dispenser leur enfant du cours d'EPS. L'élève doit fournir un certificat médical d'inaptitude délivré par le médecin traitant et remis au professeur d'EPS et à la Vie Scolaire qui le transmettra au Service Médical. Des dispenses de cours peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

- pour une dispense occasionnelle (inférieure à 3 semaines) : l'élève doit assister aux cours d'EPS. Il reste sous la responsabilité du professeur.
- pour une dispense égale ou supérieure à 3 semaines : l'élève n'assistera pas aux cours d'EPS, conformément à la **charte de sport distribuée au début de l'année scolaire et signée par l'élève et ses parents ou responsables**.
- pour une longue durée : La dispense de longue durée ne peut pas dépasser l'année scolaire.

En cas d'activité sur des installations extérieures, entre ces lieux et le lycée, les élèves assurent leur propre trajet, sans être accompagnés par des enseignants ou assistants de vie scolaire, sauf en 3<sup>ème</sup>. Les cours susceptibles d'être hors nos murs sont placés dans l'emploi du temps pour permettre le respect des horaires de cours de la journée.

## **D/ INFORMATIQUE ET DROIT A L'IMAGE**

Tous les utilisateurs de l'informatique du lycée doivent respecter une charte informatique. Celle-ci est communiquée lors de l'inscription ou la réinscription aux élèves et aux familles et doit être signée pour accord à chaque rentrée.

Tout matériel numérique à usage pédagogique distribué au sein de l'établissement devra être rapporté à chaque cours.

La reproduction et la diffusion de l'image ou la vidéo d'une personne doivent respecter les principes issus du droit à l'image et du droit à la vie privée.

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

## **E/ CORRESPONDANCE AVEC LA FAMILLE**

Le lien entre la famille et les professeurs, et la vie scolaire, est le **progiciel de vie scolaire : Pronote**. La correspondance avec les services administratifs et l'administration s'effectuera par courriel (email).

Tout document adressé à l'établissement doit porter clairement les **nom et prénom de l'élève, sa classe et le nom de la personne signataire responsable**.

## **F/ SECURITE**

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 et des enseignants dans le calme et sans courir.

En cas de confinement, les consignes affichées dans chaque classe doivent être respectées expressément.

Les élèves doivent participer activement aux exercices obligatoires.

**L'usage des ascenseurs est interdit aux élèves sauf autorisation de l'infirmerie.**

Pour des raisons de sécurité, l'entrée de l'établissement est strictement contrôlée. **Aucun élève ne peut sortir de l'établissement sur simple appel téléphonique.**

## **G/ SANTE, ASSURANCES ET ACCIDENTS**

### **1- Santé :**

Les élèves qui doivent prendre des médicaments dans la journée sont priés de les déposer **IMPERATIVEMENT** à l'infirmerie (avec la copie de l'ordonnance) ; l'infirmière leur remettra aux heures prévues les doses prescrites dans le cadre du PAI.

Tout élève souffrant ou accidenté, même légèrement, doit se rendre ou être conduit à l'infirmerie. Selon l'état de l'élève, l'infirmière lui donne des soins sur place ou juge s'il doit consulter un médecin ou être hospitalisé.

En cas d'urgence, l'élève est transporté immédiatement par les services d'urgence à l'hôpital de rattachement.

Un élève mineur ne peut rentrer seul chez lui, l'infirmière prévient alors la famille **qui doit venir le prendre en charge**.

### **2- Assurances :**

Les élèves de toutes les classes sont assujettis obligatoirement à la Sécurité Sociale, Accidents du Travail. Ils bénéficient en outre d'une assurance complémentaire obligatoire.

Elle est distincte de celle que les parents auraient pu souscrire par ailleurs. Elle englobe toutes les activités extra-scolaires organisées par le lycée (sorties diverses) et couvre les transports. Afin de ne pas créer de double emploi, les élèves ne sont pas couverts en responsabilité civile (dommages causés à autrui). **L'élève devra donc être assuré par ses parents en responsabilité civile. Une attestation pourra être demandée.**

### **3- Accidents :**

Tout accident survenu pendant le temps scolaire (Période de Formation en Milieu Professionnel incluse) doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'infirmerie qui précisera les démarches administratives à suivre.

## **H / CDI**

Un Centre de Documentation et d'Information est à la disposition des élèves qui doivent se conformer à la charte propre au CDI.

## **II / L'ASSIDUITE, LE TRAVAIL, LA DISCIPLINE ET LES SANCTIONS**

L'ensemble de la communauté éducative est à l'écoute des élèves.

### **A / L'ASSIDUITE ; RETARDS ET ABSENCES**

L'assiduité et la ponctualité font partie des exigences de la vie en société et de la vie professionnelle. Elles sont indispensables au bon déroulement de ses propres études et des cours.

Les familles sont informées des calendriers scolaires en début d'année. **En aucun cas des départs anticipés ou / et retours décalés ne seront tolérés et des congés en dehors des dates officielles ne pourront être pris.** TOUT MANQUEMENT SERA SIGNALÉ AU RECTORAT DE PARIS.

La participation des élèves aux portes ouvertes est obligatoire (les 3<sup>ème</sup> en sont dispensés).

- Les élèves doivent être présents devant leur salle de cours dès le début du cours. Tout retard est passible de sanctions, que ce soit le matin ou dans la journée.

- Les élèves retardataires, entre 8h10 et 10h05, doivent se présenter au bureau des assistants d'éducation :
- si le retard est justifié, ils se rendent en cours avec un billet de retard ;
- s'il n'y a pas de justificatif, ils se rendent en permanence.

### **En cas de retards répétés, une sanction sera prise.**

En cas d'absence non prévue en cours ou en stage, les parents ou le responsable légal doivent prévenir l'assistant d'éducation de l'élève pour signaler l'absence du jour.

**Toute absence doit être justifiée par écrit manuel ou par voie électronique.** Un rendez-vous médical n'est pas un justificatif.

**Aucun appel téléphonique non confirmé par un écrit dans les 48 heures après le retour de l'élève ne sera pris en compte. Pour toute absence ou retard considéré comme injustifié (ou justifié hors délai) l'élève pourra être sanctionné.**

**A noter qu'il appartient au Chef d'Etablissement ou à son adjoint de juger du bien-fondé d'une absence en fonction du motif invoqué ou du justificatif présenté par la famille. Le motif « Raison Personnelle » ne sera pas accepté.**

## **B / LE TRAVAIL**

Tous les cours doivent être suivis obligatoirement. Un élève qui a choisi au début de l'année un cours optionnel est tenu de le suivre jusqu'à la fin de l'année.

Les élèves ont l'obligation de réaliser le travail demandé par les professeurs. Les travaux personnels demandés par les professeurs sont aussi obligatoires et **doivent être faits pour la date prévue**.

Tout élève 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 électronique de la classe et il **prendra contact avec l'un** de ses camarades pour rattraper ses cours.

Les élèves doivent transporter avec eux la totalité de leurs affaires à chaque changement de salle et à l'heure des repas. Les élèves n'ayant pas les livres et/ou le matériel sont susceptibles d'avoir une sanction.

### **1- Contrôle du travail**

Des exercices de contrôle seront faits en classe ; leur forme est laissée à l'appréciation des Professeurs.

Des devoirs sur table d'entraînement à l'examen (DST) sont organisés en Première et Terminale STMG, ST2S et Générale selon un calendrier donné en début d'année.

En cas d'absence ou de travail non rendu, la note équivalente 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.

Lors des évaluations, tricher ou tenter de tricher est inacceptable et entraînera des sanctions.

### **2- Examens blancs**

Des examens blancs, écrits ou oraux, des DST et des bilans de fin d'année sont organisés. La présence des élèves est obligatoire à chaque épreuve.

Pour les absences le jour d'un examen blanc, écrit ou oral, ou d'un DST ne seront pris en compte que les justificatifs du type certificat médical. L'absence d'un tel justificatif peut entraîner un zéro à l'épreuve.

### **3-Examens officiels**

Le règlement officiel propre à chaque examen s'applique, En particulier, toute absence aux CCF doit être justifiée par un certificat médical.

Le seuil de certification du contrôle continu du baccalauréat général et technologique est fixé à 2/3 des coefficients attribués à chaque matière, ou à la décision du professeur ou du conseil de classe, si celui-ci estime que sa moyenne annuelle n'est pas certificative.

***Un élève qui, par ses absences aux évaluations ou par des travaux non rendus dans une matière, n'atteindrait pas ce seuil sur une moyenne annuelle se verra dans l'obligation de passer une épreuve ponctuelle (Epreuve de Remplacement) dont la note remplacera la moyenne annuelle dans la matière.***

### **4- Bulletins de notes**

A la fin de chacune des périodes, un bulletin de notes, avec appréciations des professeurs, est disponible pour les familles **via Pronote. Ce document doit être conservé. Aucun duplicata ne sera effectué.**

Les parents et les élèves ont la possibilité de consulter le relevé de notes à tout moment par le biais du logiciel de vie scolaire Pronote. L'évaluation des enseignants tient compte du travail, de l'assiduité, de la ponctualité et du comportement des élèves en cours.

### **5- Stages ou périodes de formation en milieu professionnel**

A certains niveaux d'études, des stages en entreprise ou en établissement sanitaire ou social ou tertiaire sont organisés. Ces stages font partie du programme d'études et sont obligatoires. Le comportement et le travail en stage sont évalués de la même manière que les études.

## **C / LA DISCIPLINE**

**Il est strictement interdit de pique-niquer dans l'intégralité de l'établissement et de manger et boire dans les salles de classe. Le chewing-gum est interdit pendant les cours.**

Les bâtiments et le matériel scolaire doivent être respectés. Les appareils ménagers, de bureau et de vidéo ne peuvent être utilisés que sous la surveillance du professeur, sauf autorisation exceptionnelle. Toute dégradation sera punie d'une sanction sévère indépendamment de la réparation pécuniaire du dommage.

**Après chaque cours, le local occupé doit être laissé propre, rangé et vide afin d'accueillir le groupe suivant, ceci par respect pour les autres.**

Les élèves ne doivent pas séjourner dans une salle sans un professeur ou un assistant d'éducation, sauf autorisation exceptionnelle.

**L'utilisation du téléphone portable est autorisée dans la cour. Son utilisation dans les espaces de circulation ne doit pas contrevenir à la sécurité.**

**Tout usage du téléphone portable est strictement interdit pendant les cours. La recharge des appareils électroniques est strictement interdite dans les locaux de l'établissement. En cas d'usage illicite, ces appareils seront saisis et confisqués et en aucun cas le lycée ne pourra être tenu pour responsable du matériel confisqué.**

**En cas de récidive, seuls les responsables légaux seront habilités à récupérer les appareils auprès du Chef d'Etablissement ou de son Adjoint.**

**CONFORMEMENT A LA LOI IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER ET DE « VAPOTER » DANS TOUT L'ETABLISSEMENT.**

Tous les personnels du lycée sont habilités à donner des sanctions au cas où cette interdiction ne serait pas respectée.

La consommation et/ou l'offre de substances illicites ou dangereuses, y compris l'alcool, sont formellement interdites par la loi. Il en est de même pour le port d'objets dangereux.

Contreviendrait à ces interdictions exposera l'élève à une sanction d'une sévérité exemplaire en rapport avec la gravité de la faute et à un éventuel signalement aux autorités judiciaires compétentes.

## **D / SANCTIONS**

**Tout élève est tenu de respecter les règles de vie en société et d'appliquer le ce règlement intérieur de l'Etablissement sous peine de sanction.**

Les sanctions dépendent de l'intensité, de la fréquence et de la récurrence du manquement. Elles peuvent être les suivantes (liste graduée) :

- observation orale ou écrite
- travail supplémentaire
- travail d'intérêt général (nettoyage, rangements, réparation des dommages, etc...)
- retenue
- mise en place d'une fiche de suivi
- exclusion de cours
- suppression de la carte donnant droit à la sortie sur l'heure de déjeuner ou aux deux récréations
- mise en garde
- avertissement
- exclusion temporaire des cours : l'élève pourra alors être retenu en permanence avec travail supplémentaire
- remise en cause de la réinscription de l'élève l'année suivante.
- exclusion définitive

Elles sont explicitées selon l'importance par le professeur, l'assistant de vie scolaire, la responsable de la vie scolaire, la Directrice adjointe puis le Chef d'Etablissement.

Les sanctions sont reportées sur le progiciel Pronote.

En fonction de la gravité d'un fait, une commission disciplinaire pourra être convoquée.

### **Les avertissements :**

Un avertissement est une sanction importante, c'est un signal d'alerte dans la scolarisation des jeunes. Un vrai temps de réflexion avec l'équipe éducative s'impose en prenant rapidement rendez-vous avec soit le professeur principal, soit la directrice adjointe.

Le 2<sup>ème</sup> avertissement peut entraîner un conseil d'éducation.

Le 3<sup>ème</sup> avertissement peut entraîner un conseil pédagogique et de discipline. Il est convoqué par le Chef d'Etablissement pour consultation. La décision finale appartient au Chef d'Etablissement. Le Conseil siège validement, quel que soit le nombre des participants.

Les parents ou responsables de l'élève convoqué en Conseil Pédagogique et 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 (dans ou hors les murs) 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 Pédagogique et de Discipline, sans avertissement préalable. Dans l'attente de la décision du Conseil de Discipline, l'élève pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement à titre conservatoire.

**L'INSCRIPTION D'UN ELEVE DANS L'ETABLISSEMENT IMPLIQUE DE SA PART ET DE CELLE DE SA FAMILLE LE RESPECT DE LA TOTALITE DU REGLEMENT INTERIEUR ET DES CHARTES EN VIGUEUR.**

L'ensemble de l'équipe éducative et la Directrice Adjointe sont disponibles, si nécessaire sur rendez-vous, pour rencontrer les élèves ou / et ses parents ou responsables en cas de difficulté.

A tout moment, un élève peut, pour un motif important, sur rendez-vous, rencontrer le Chef d'Etablissement.

Signature de l'élève

Cyrille NIOL  
Chef d'Etablissement

Signature des parents ou responsables

## CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e) ..... , élève en ..... , né(e), le ..... , certifie avoir pris connaissance des dispositions suivantes et m'engage à les respecter. Pour les personnes mineures le document doit être aussi signé par la ou les personnes ayant sur lui l'autorité légale.

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'Etablissement 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, la représentation ou la 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 élève ou 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 tierce.**

## ARTICLE 7

**PRONOTE** : Chaque élève ou 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 ;
- Echanger avec les enseignants ou l'administration du Lycée ;
- D'autres informations fournies par l'établissement.

## ARTICLE 8

Un compte **Office 365** de Microsoft sera fourni à chaque élève/étudiant avec une adresse mail personnelle et l'accès à l'ensemble des applications d'O365 ; Outlook (mails), suite office, Teams, One Drive, ...

Les élèves ou étudiants devront utiliser cette adresse mail de messageries personnelle dédiée à l'enseignement pour les communications avec leurs professeurs et l'administration du Lycée. Les élèves ou 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.**

Paris, le .....

Prénom, nom et signature de l'élève

Pour les mineurs,

Prénom, Nom et signature du représentant légal

## TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DES ELEVES ET DE LEURS RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement CARCADO-SAISSEVAL, 121 boulevard Raspail CS10622 75006 Paris, 01 45 48 43 46, [contact@carcado-saisseval.com](mailto: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'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées de la famille,
- 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 **[Nom et prénom de l'élève]**

.....  
dans notre établissement.

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

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courriel à [contact@carcado-saisseval.com](mailto: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](mailto: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 votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement Catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement Catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education Nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève

aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement Catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

- A l'Apel, association des élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse [https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\\_gabriel.htm](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](https://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 courriel à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto: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'élève, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que celle-ci dispose du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.