

# Constitution du dossier d'inscription

MERCI DE NE PAS IMPRIMER CE DOSSIER EN RECTO-VERSO

Pièces à joindre impérativement avec le dossier d'inscription.

## Service administratif :

- 1 photo d'identité,
- une photocopie du livret de famille,
- règlement intérieur signé,
- photocopie des pages de vaccination du carnet de santé,
- certificat de radiation,
- dernier bulletin scolaire.

## Service comptabilité :

- demande de prélèvement mandat SEPA et un RIB,
- règlement des frais de dossier de 25€,
- règlement de l'acompte (180€)
- avis d'imposition 2020 établi sur les revenus de 2019,
- en cas de séparation, copie du jugement.

**Merci de transmettre nos coordonnées exactes à votre ancien établissement scolaire, afin qu'il nous fasse parvenir le dossier scolaire de votre enfant.**

## Contact utiles

Afin de mieux répondre à vos attentes, ci-joint la liste des personnes à contacter suivant vos besoins.

### Chef d'établissement de l'école :

Mr BLONDEAU                      06 64 94 69 59                      [ecole@saintlouis-montargis.fr](mailto:ecole@saintlouis-montargis.fr)

### Pôle financier :

Mme ROUBINET                      02 38 95 06 32                      [gestion@saintlouis-montargis.fr](mailto:gestion@saintlouis-montargis.fr)

### Accueil

Mme FAUVET                      02 38 95 06 30                      [direction@saintlouis-montargis.fr](mailto:direction@saintlouis-montargis.fr)

### APEL :

Mme Martin    [appel@saintlouis-montargis.fr](mailto:appel@saintlouis-montargis.fr)



# Fiche de renseignements primaire/maternelle



Date d'entrée : 01/09/2021

Classe actuelle : ..... Classe demandée : .....

## Renseignements élève :

Nom : ..... Prénoms : ..... Sexe :  F  M

Date de naissance : ..... Ville de naissance : .....

Département : ..... Pays : ..... Nationalité : .....

## Scolarité antérieure :

Année : 2020-2021 Etablissement : ..... Classe : .....

## Régime et scolarité :

externe

demi-pensionnaire 4 jours

petite section

moyenne section

grande section

CP

CE1

CE2

CM1

CM2

LV1

Anglais pour toutes les classes

Responsable 1 :  mère  père

Nom : ..... Prénom : .....

Situation familiale :  marié(e)  concubin  célibataire  séparé(e)  divorcé(e)  veuf/veuve

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tel. principal : ..... Tel. professionnel : .....

Email : .....

Situation professionnelle :  occupe un emploi  au chômage  retraité  autre

Profession : .....

Responsable 2 :  mère  père

Nom : ..... Prénom : .....

Situation familiale :  marié(e)  concubin  célibataire  séparé(e)  divorcé(e)  veuf/veuve

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tel. principal : ..... Tel. professionnel : .....

Email : .....

Situation professionnelle :  occupe un emploi  au chômage  retraité  autre

Profession : .....

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions de scolarisation définies par les parties suivantes :

D'une part,  
L'Ensemble Scolaire Saint Louis, Etablissement Privé Catholique d'Enseignement sous contrat avec l'Etat

D'autre part,  
Le ou les responsable(s) légal/légaux de l'élève.

## Elève

Nom : ..... Prénoms : .....  
Inscription en classe de : .....

Régime :  externe  demi-pensionnaire 4 jours  
Option(s) :  garderie matin  garderie soir

## Représentant légal

Père et mère  Mère  Père  Autre, préciser : .....

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....

Adhésion à l'assurance scolaire Saint-Christophe  oui  non  
(en cas d'absence d'assurance personnelle, adhésion obligatoire à l'assurance scolaire St-Christophe)

J'adhère à l'Association des Parents d'élèves (APEL)  oui  non

Frère(s) / sœur(s) présent(s) dans l'établissement :  oui  non

Si oui, noms et prénoms du/des enfant(s) et la classe : .....

## Mode de règlement

Choix de facturation :  100% responsable 1  50% responsable 1 et 50% responsable 2

Choix du mode de règlement :  mensuel  trimestriel  
 prélèvement automatique  chèque  carte bancaire

Date de prélèvement :  le 1<sup>er</sup>  le 5  le 10  le 15

Souhaitez-vous recevoir votre facture par mail :  oui  non

Le(s) responsable(s) légal/légaux de l'enfant certifie(ent) avoir pris connaissance du règlement financier 2021/2022 et des pages 1 à 4 du présent contrat de scolarisation. La signature du(des) responsable(s) légal/légaux équivaut à l'acceptation des conditions de tous les articles du contrat de scolarisation ainsi que le transfert des données personnelles aux services académiques et à toute autre entité à laquelle l'établissement est lié.

Fait à ..... Le .....

Signature du/des représentant(s)  
(Précédée de la mention lu et approuvé)

Signature du Chef d'Etablissement

## Article 1er - Objet :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant ..... sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement catholique **Saint Louis**, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

## Article 2 - Obligations de l'établissement :

L'établissement scolaire **Saint Louis** s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2021-2022.

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

La contribution des familles et les prestations annexes seront payées par le(s) parent(s) sur une période de 10 mois (de septembre à juin, voir règlement financier ci-joint).

## Article 3 - Obligations des parents :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de ..... au sein de l'établissement scolaire **Saint Louis**, pour l'année scolaire 2021-2022.

En contrepartie du service rendu par l'établissement, le(s) parent(s) s'engagent à :

- acquitter leurs factures aux échéances prévues dans le règlement financier,
- fournir toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'inscription (tout dossier incomplet ne pourra être validé),
- verser les frais de dossier, à l'inscription, d'un montant de 25€,
- verser un acompte.

En cas d'annulation de l'inscription, le(s) parent(s) devra(ont) le signaler à l'établissement par écrit. L'établissement conservera, pour toute annulation, sans motif réel et sérieux, faite après le **15 juillet**, 25% de l'acompte plafonné à 100€.

Tout changement de régime en cours d'année, sera effectif le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Le(s) parent(s) s'engagent à informer l'établissement en cas de changement de situation, d'adresse ou de banque par mail à [direction@saintlouis-montargis.fr](mailto:direction@saintlouis-montargis.fr).

Tout retard de paiement entraînera l'application d'intérêts au taux légal majoré de 1% et l'exigibilité intégrale de la facture. Les éventuels frais d'impayés resteront à la charge du débiteur.

## Article 4 - Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles,
- les prestations parascolaires choisis pour votre enfant (cantine, étude surveillée, internat, participation à des voyages scolaires, ...),
- les **adhésions volontaires** aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant (association de parents d'élèves : APEL, ...) dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier, remis en annexe,
- la participation au projet numérique.

La contribution des familles est une participation financière qui assure la pérennité de notre établissement. Cette contribution est indispensable pour financer les équipements nécessaires.

Les tarifs incluent la totalité des frais de fonctionnement à l'exception des fournitures, voyages, transports publics, cours de soutien et activités extra-scolaires. Ils sont annuels et tiennent compte des vacances scolaires et des périodes de stage.

Une facture annuelle, comprenant la contribution des familles, le régime ou autres éléments facultatifs portés à la connaissance de l'établissement en début d'année, sera envoyée aux familles au cours du premier trimestre. L'échéancier joint à la facture annuelle est susceptible d'évoluer en cas de facturation complémentaire (garderie, sorties, voyages, ...)

## Article 5 - Recouvrement :

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire au recouvrement des sommes impayées. Les frais de procédure ainsi engagés sont à la charge des familles. L'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'enfant pour l'année suivante.

## Article 6 - Assurance :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer l'enfant pour ses activités scolaires, et à produire une attestation d'assurance dans le délai d'1 mois après la rentrée.

En cas d'absence d'assurance personnelle, l'élève est obligatoirement affilié à la Mutuelle Saint Christophe (<http://www.saint-christophe-assurances.fr>).

## Article 7 - Dégradation volontaire du matériel :

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre. Des frais de dossier d'un montant de 25€ seront également facturés par déclaration d'assurance.

## Article 8 - Durée et résiliation du contrat :

La présente convention est d'une durée équivalente au cycle scolaire.

### 8-1. Résiliation en cours d'année scolaire :

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire, sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à 20% de la contribution des familles restant dû au prorata temporis. Tout mois commencé est dû pour la contribution des familles.

Le coût de la scolarisation, au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- le déménagement,
- changement d'orientation,
- tout autre motif légitime accepté par le chef d'établissement.

### 8-2 Résiliation au terme d'une année scolaire :

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 31 mars.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1<sup>er</sup> juin) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...)

## Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies :

Les informations recueillies par ce contrat et ses annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du(des) parent(s), leurs coordonnées seront transmises à l'association de parents d'élèves "APEL" de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

Conformément à la loi « informatique et liberté » et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles – RGPD – les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

# REGLEMENT FINANCIER 2021/2022

## ÉCOLE PRIMAIRE

En signant le contrat de scolarisation, les familles s'engagent à respecter ce Règlement Financier.

La Contribution des Familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au fonctionnement de l'Établissement et de l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national.

Nos tarifs tiennent compte des périodes de vacances.

5 tranches appliquées sur la contribution des Familles ont été définies en fonction d'un Coefficient Annuel de Référence (CAR), calculé selon votre Avis d'imposition 2021 (sur revenus 2020).

Revenu Fiscal de Référence / Nombre de parts fiscales = votre tranche \*

A	B	C	D	E
> = 10286	7428 à 10285	5141 à 7427	3996 à 5140	< = 3995

\* sans la copie de votre imposition 2020, la tranche A sera appliquée et non modifiable

La Blouse est obligatoire, l'achat est à la charge des familles.

La facturation annuelle est établie en octobre 2021  
lissée en 10 mensualités de septembre 2021 à juin 2022

FRAIS DE SCOLARITE	A	B	C	D	E
Contribution des Familles / mois	89,00	82,00	71,00	66,00	61,00
Blouse annuelle (uniquement nouvelle inscription)	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Frais de dossier annuels (uniquement nouvelle inscription)	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00

### OPTIONS

Demi-pension / mois	80,00
Garderie Matin / mois	27,00
Garderie Soir / mois	41,00
Garderie Matin à l'unité	3,50
Garderie Soir à l'unité	4,50
Repas Self à l'unité	6,00
Adhésion à l'Apel Association de parents d'élèves de l'enseignement libre - Cotisation annuelle	27,60

### LES REMISES APPLIQUÉES SUR LA CONTRIBUTION DES FAMILLES

Nombre d'enfant inscrits à l'OGEC Saint-Louis par famille	2 Enfants	10 %
	3 Enfants	15 %
	4 Enfants et +	25 %

### MODES DE RÉGLEMENTS



Carte de crédit



Chèque(s)  
À l'ordre de :  
L'OGEC Saint-Louis



Virements



Prélèvements  
à la date du  
1 - 5 - 10 - 15

### RECouvreMENT

Impayés ; L'OGEC Saint Louis intentera toute action jugée nécessaire au recouvrement des sommes impayées.

Les frais de procédure ainsi engagés sont à la charge des Familles.

L'Établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire votre enfant pour l'année suivante.



## Calcul de la Tranche de facturation

Revenu net fiscal de référence : .....

Nombre de part : .....

Tranche de facturation : (1) / (2) = .....  
*Diviser le revenu (1) par le nombre de part (2)*

Situer la tranche choisie d'après le barème ci-dessous :

Tranche A	Tranche B	Tranche C	Tranche D	Tranche E
supérieur à 10 134	de 7 318 à 10 133	de 5 065 à 7 317	de 3 938 à 5 064	inférieur à 3937

## Responsable légal

Nom : ..... Prénom : .....

Nom et prénom(s) du ou des enfant(s) :

.....en classe de : .....

.....en classe de : .....

.....en classe de : .....

.....en classe de : .....

**Important :** Merci de joindre la copie du dernier avis d'imposition, en cas de non-retour de cette présente déclaration, les tarifs de la tranche A seront appliqués.

**MANDAT de Prélèvement SEPA**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC SAINT LOUIS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC SAINT LOUIS.  
 Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.  
 Une demande de remboursement doit être présentée :  
 -dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,  
 -sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.  
 Veuillez compléter les champs marqués \*

<b>Votre Nom</b>	*	Nom/ Prénoms du débiteur	1
	*		2
<b>Votre adresse</b>		Numéro et nom de la rue	
	*	Code Postal	3
	*	Ville	4
<b>Les coordonnées de votre compte</b>		Pays	
	*	Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)	5
	*	Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)	6
<b>Nom du créancier</b>	*	OGEC SAINT LOUIS	7
		Nom du créancier	
	*	FR57ZZZ417054	8
		ICS (Identifiant de Créancier SEPA)	
	*	3 PLACE DU CHATEAU CS 80360	9
		Numéro et nom de la rue	
	*	Code Postal	10
	*	Montargis	11
		Code Postal	
<b>Type de paiement</b>	*	Paiement récurrent/répétitif <input checked="" type="checkbox"/> Paiement Ponctuel <input type="checkbox"/>	12
<b>Signé à</b>	*	Lieu	13
		Date: JJ/MM/AAAA	
<b>Signature(s)</b>		Veuillez signer ici	

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

MERCİ DE RETOURNER LE MANDAT SEPA COMPLETE AVEC VOTRE RIB

A retourner par courrier à :  
 OGEC SAINT LOUIS  
 3 PLACE DU CHATEAU CS 80360 45200 MONTARGIS

Zone réservée à l'usage exclusif du créancier



En cas d'accident, le Groupe Scolaire Saint Louis s'engage à prévenir la famille dans les meilleurs délais à l'aide des numéros ci-dessous.

## L'élève :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....  
Date de naissance : ..... N° sécurité sociale : .....  
Adresse : .....

## Responsable 1 : mère père

Nom : ..... Prénom : .....  
N° sécurité sociale : ..... Mutuelle/assurance : .....  
N° téléphone principal : ..... Professionnel : .....

## Responsable 2 : mère père

Nom : ..... Prénom : .....  
N° sécurité sociale : ..... Mutuelle/assurance : .....  
N° téléphone principal : ..... Professionnel : .....

## Autre personne (merci de préciser le lien avec l'élève) :

Nom : ..... Prénom : .....  
Numéro de téléphone principal : .....

## Médecin traitant :

Nom et prénom : .....  
Téléphone : ..... Ville : .....

Groupe sanguin : ..... Date de dernier vaccin antitétanique : .....  
Contre-indication aspirine :  oui  non Autre contre-indication : .....  
L'élève a-t-il un régime alimentaire particulier ?  oui  non  
Précisez : .....  
Observations particulières : .....

L'élève est-il suivi pour un des troubles suivants : (cocher la case)

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> physique, | <input type="checkbox"/> comportement,  |
| <input type="checkbox"/> auditif,  | <input type="checkbox"/> psychologique, |
| <input type="checkbox"/> visuel,   | <input type="checkbox"/> autre : .....  |
| <input type="checkbox"/> cognitif, |   |

En cas de trouble particulier, merci de joindre au dossier :

- un bilan orthophonique,
- un dossier MDPH,
- un PAI,
- un bilan psychologique,
- autre : .....

Les données de santé figurant sur le présent document sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.

**Merci de joindre à cette fiche la copie des pages de vaccinations ainsi que l'attestation de carte vitale**

Elles sont susceptibles d'être transmises :

- au service médical de l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, ...)

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

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

## Autorisation aux soins médicaux

Nous soussignés, Monsieur/Madame ..... autorise le chef d'établissement ou tout autre personne mandatée par lui, à faire donner les soins nécessaires à l'état de mon enfant, y compris une anesthésie ou une intervention chirurgicale.

Je note qu'en cas d'urgence, l'élève accidenté ou malade sera transporté par les services de secours de l'hôpital choisi par le chef d'établissement.

**Un élève ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un de ses parents, d'un représentant légal ou une personne mandatée par le chef d'établissement.**

Fait à ..... Le .....

Signature du ou des responsables légaux  
précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de l'élève

**Merci de joindre à cette fiche la copie des pages de vaccinations ainsi que l'attestation de carte vitale**

Nous, soussignés (nom, prénom, adresse) :

.....  
.....  
.....

**autorisons- n'autorisons pas** (barrer la mention inutile)

**Le Groupe scolaire Saint-louis - 3, Place du Château - 45200 Montargis**

**à photographeur - à filmer** (barrer la mention inutile)

Notre enfant (Nom, prénom) .....

Scolarisé(e) en classe de .....

**Et de publier - exposer - diffuser** (barrer la mention inutile)

La (les) photographie(s) ou le (les) films le (la) représentant pour les usages suivants :

- publication dans le journal scolaire de l'école,
- présentation d'une activité pédagogique ou périscolaire,
- vidéom sur un sujet expressément désigné, à caractère pédagogique,
- exposition de photographies dans le cadre des activités pédagogiques,
- publication sur le site Internet du groupe ou de la circonscription de l'Education Nationale (accès non restreints),
- publication sur les réseaux sociaux.

L'autorisation de photographeur ou de filmer mon enfant est valable pour :

**L'année scolaire en cours - la durée de sa scolarité dans le groupe**  
(barrer la mention inutile)

La photographie ne sera ni communiquée à d'autres personnes, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus.

La publication ou la diffusion de l'image de notre enfant, ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication, ne devront pas porter atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernent notre enfant est garanti. Nous pourrions donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et nous disposons du droit de retrait de cette photo si nous le jugeons utile.

Fait à ..... Le .....

Signature du ou des représentants légal(aux)

Signature de l'élève

## Notice RGPD

Le « Règlement 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 » appelé couramment « RGPD », adopté par le Parlement européen et le Conseil de l'Union européenne le 27 avril 2016, est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Le RGPD définit des données à caractère personnel comme **« toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable »**. Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ».

Le RGPD s'applique aux données personnelles quel que soit le support sur lequel les données personnelles sont conservées, y compris lorsque ce support n'est pas informatique.

### Traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement **Groupe Scolaire Saint Louis, 3 place du château 45200 Montargis, 02.38.95.6.30, [direction@saintlouis-montargis.fr](mailto:direction@saintlouis-montargis.fr)**.

Le responsable des traitements est **Madame Isabelle Nguyen**, Chef d'établissement.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...),
- données nécessaires à la gestion comptable (...),
- données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...).

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- la gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- la gestion administrative et comptable ;
- la gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...);

- l'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...);
- le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- l'inscription aux examens;
- la gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de (nom, prénom de l'élève) ..... dans notre établissement.

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

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à [direction@saintlouis-montargis.fr](mailto:direction@saintlouis-montargis.fr) ou un courrier à l'adresse 3 place du château 45200 Montargis. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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

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

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

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

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

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

- en adressant un email à [dpd@enseignement-catholique.fr](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.

Fait à ..... le .....

Signature des parents