

Constitution du dossier

Aide-mémoire CAP
Année 2020/2021

Pièces à joindre pour constituer le dossier

SERVICE ADMINISTRATIF

- Fiche de renseignement
- 3 derniers bulletins et attestation de passage
- 2 photos d'identités découpées
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte d'identité ou passeport de l'élève
- Photocopie du titre de séjour
- Certificat médical d'aptitude à exercer les métiers en hôtellerie/restauration
- Certificat de radiation (EXEAT) de l'ancien établissement à fournir dès la fin de scolarité de votre enfant

SERVICE COMPTABILITE

- Contrat de scolarisation complété et signé
- Demande de prélèvement mandat SEPA + RIB
- Règlement des frais de dossier 25 € par chèque à l'ordre d'OGEC SAINT-LOUIS
- Règlement de l'acompte par chèque à l'ordre d'OGEC SAINT-LOUIS (cf règlement financier)
- En cas de séparation, copie du jugement pour autorité parentale et facturation
- Convention de mise à disposition d'une tablette pédagogique

VIE SCOLAIRE

- Fiche d'urgence médicale (Merci de joindre les copies des vaccinations et de la carte vitale)
- Droit à l'image

Merci de transmettre nos coordonnées exactes à l'établissement précédent pour qu'il puisse nous faire suivre le dossier de votre enfant.

Fiche de renseignements

CAP – Commercialisation et Service en Hôtel, Café et Restaurant

Année 2020/2021

DATE D'ENTREE

CLASSE ACTUELLE

CLASSE DEMANDEE

- CAP CSHCR 1ère année
 CAP CSHCR 2ème année

RENSEIGNEMENTS ELEVE

Nom : Prénom : Sexe F M

Date de naissance :/...../ Commune de naissance :

Département de naissance : Pays : Nationalité :

ETABLISSEMENT FREQUENTE

| Année | Classe | Etablissement (adresse complète) | Etab Public/Privé | Redoublement |
|-----------|--------|----------------------------------|-------------------|---|
| 2019-2020 | | | | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |

REGIME ET SCOLARITE

demi-pensionnaire 5 j interne

LVA : Anglais

LVB : Espagnol

Représentant légal 1 (résidence habituelle de l'enfant) père mère – Autorise à divulguer l'adresse OUI NON

Nom : Prénom :
 Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e) Célibataire Concubin Veuf/Veuve Séparé(e)
 Adresse :
 Code Postal : Ville :
 Numéros de téléphone : Domicile : Mobile : Professionnel :
 Email : Profession :
 Situation professionnelle : ... occupe un emploi retraité au chômage Autre

Représentant légal 2 père mère - Autorise à divulguer l'adresse OUI NON

Nom : Prénom :
 Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e) Célibataire Concubin Veuf/Veuve Séparé(e)
 Adresse :
 Code Postal : Ville :
 Numéros de téléphone : Domicile : Mobile : Professionnel :
 Email : Profession :
 Situation professionnelle : ... occupe un emploi retraité au chômage Autre

L'élève est-il suivi pour des troubles particuliers : physiques auditifs visuels cognitifs comportement psychologiques
 autres, précisez :
 En cas de troubles particuliers joindre au dossier le : Bilan orthophonique Dossier MDPH PAI Bilan psychologique
 autres, précisez :

Frères et sœurs

Prénom Age : Classe : Etablissement :
 Prénom Age : Classe : Etablissement :
 Prénom Age : Classe : Etablissement :

Fait à le

Signature du Père

Signature de la Mère

Signature de l'élève



CAP - COMMERCIALISATION ET SERVICE EN HOTEL, CAFE ET RESTAURANT

REGLEMENT FINANCIER 2019/2020



La spécificité de la section hôtelière implique un certain nombre de repas durant la semaine (obligatoire lors des Travaux Pratiques):

CAP : **5 repas / semaine**

Tout repas consommé en dehors du forfait fera l'objet d'une facturation au prix d'un repas occasionnel

En signant le contrat de scolarisation, les familles s'engagent à respecter le règlement financier de l'établissement

| ELEMENTS DE CONTRIBUTION FINANCIERE | |
|---|-------------------------------------|
| Frais de dossier à verser à l'inscription (non remboursables) | 25,00 |
| 1 ^{er} Acompte (Défini en fonction du Régime et de la Formation) | Date d'encaissement : mi-juillet |

| SCOLARITE / DEMI-PENSION / PENSION (Les tarifs sont annuels et tiennent compte des périodes de stages) | Demi-Pensionnaire | Interne |
|---|-------------------|-------------------|
| Frais de scolarite/mois 9 mensualités (octobre à juin) | 187 €/mois | 409 €/mois |
| 1er Acompte | 180,00 | 400,00 |

| AUTRES ELEMENTS DE FACTURATION OPTIONNELLE | |
|--|--|
| Repas occasionnel | 6,50 |
| Renouvellement carte self (perdue, dégradée ...) | 5,00 |
| Forfait dégradation (en dehors du coût matériel à remplacer) | 25,00 |
| Assurance scolaire Saint Christophe | 7,70 |
| Adhésion à l'APEL (en cas de refus d'adhésion, merci de formuler la demande par écrit) | 27,60 |
| LES REMISES | |
| Remise famille nombreuse (sur contribution des familles, hors pension et demi-pension) | 2 enfants 5% 3 enfants 10% 4 enfants et + 15% |
| Par enfant dans l'établissement | |
| PARRAINAGE | |
| Parrainer une famille déclenche une remise de 10 % sur la contribution des familles du parrain de l'enfant ayant le niveau de formation le plus élevé (plafonnée à 50 %) | |

Groupe Scolaire Saint-Louis - 3 Place du Château - CS 80360 - 45200 MONTARGIS

N° SIRET : 77548619400019 - APE : 8531Z

Tél : 02 38 95 06 30 - Fax : 02 38 95 06 39 - www.saintlouis-montargis.fr

Contrat de scolarisation

Année 2020/2021

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève sera scolarisé par les parents au sein du Groupe Scolaire Saint-Louis à Montargis, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

ELEVE

NOM : Prénom :

Inscription pour l'année scolaire : en classe de

Demi- Pensionnaire 5 repas Interne

REPRESENTANT LEGAL

PERE et MERE MERE PERE 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

Transmission des coordonnées électroniques et postales des parents d'élèves

L'article D111-8 du Code de l'Education prévoit, depuis la rentrée 2006, la transmission des coordonnées électroniques des parents d'élèves aux associations de parents d'élèves qui en font la demande.

Autorisez-vous la transmission de vos adresses postale et électronique : OUI NON

MODE DE REGLEMENT

Les responsables de l'enfant choisissent d'assurer le règlement de la facture par :

Prélèvement automatique Date de prélèvement : le 1^{er} le 5 le 10 le 15
(d'octobre à juin)

Chèque trimestriel mensuel

Organismes sociaux – Précisez :

Je ne souhaite pas recevoir la facture par mail.

Les responsables de l'enfant certifient avoir pris connaissance du règlement financier 2020/2021 et des pages 1 à 3 du présent contrat de scolarisation. (La signature des parents équivaut acceptation des conditions de tous les articles du contrat de scolarisation)

Fait à le

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

Signature du Chef d'Etablissement

ARTICLE 1 : OBLIGATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Groupe Scolaire Saint Louis s'engage à scolariser l'enfant en classe de pour l'année scolaire 2020/2021.

L'établissement a mis en place une grille de tarifs en fonction de tranches de facturation. Des justificatifs de ressources seront demandés pour le calcul de ces tranches. L'établissement s'engage à respecter la confidentialité de ces informations.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES PARENTS

Les représentants de l'élève déclarent être responsables légaux de l'enfant dénommé dans le contrat de scolarisation et avoir l'autorité de le scolariser, selon les conditions énoncées dans le règlement financier 2020/2021. Ils reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif et du règlement intérieur de l'établissement qu'ils s'engagent à faire respecter.

En contrepartie du service rendu par l'établissement scolaire, les responsables de l'enfant 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 25.00 euros
- Verser un acompte – Montant en fonction du régime et du niveau de l'enfant (cf. règlement financier)
En cas d'impayé constaté à la reprise du mois d'août du premier acompte la famille sera impérativement convoquée par le chef d'établissement en début d'année scolaire.

En cas d'annulation de l'inscription, le responsable légal devra le signaler à l'établissement par écrit. L'établissement conservera pour toute annulation de l'inscription effectuée après la date du 15 juillet sans motif réel et sérieux 25 % de l'acompte plafonné à 100 €.

Et acceptent les conditions mentionnées ci-après :

- En cas de rupture de contrat, sans causes réelles et sérieuses (déménagement, changement d'orientation ou tout autre motif légitime accepté par le Chef de l'Etablissement), les familles seront redevables d'une indemnité de résiliation de 20 % de la contribution des familles restant dus au prorata temporis. Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas. Tout mois commencé est dû pour la contribution familiale.
- En cas de changement de régime pour les internes, une indemnité de 16 % du montant restant dû pour terminer l'année scolaire sera appliquée sur les frais de pension.
- Tout changement de régime deviendra effectif le 1^{er} du mois suivant. (Interne – DP, DP – Externe)

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 3 : COUT 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)
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant (association de parents d'élèves : APEL, association sportive)
- La participation au projet numérique
- Les frais de dossier

Les tarifs incluent la totalité des frais de fonctionnement à l'exception des fournitures, des voyages, des transports publics, des cours de soutien et des 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, la demi-pension ou pension et autres éléments facultatifs portés à notre connaissance en début d'année (adhésion APEL, Assurance scolaire Saint-Christophe, adhésion au projet numérique et étude dirigée) est envoyée à la famille fin septembre. La famille prend connaissance de l'échéancier joint. En cas de facturation complémentaire, l'échéancier est susceptible d'être modifié, la famille en sera informée 7 jours avant la date de règlement.

ARTICLE 4 : PARRAINAGE (NOUVAUTE)

Parrainer une famille entraîne une remise de 10 % sur la contribution des familles du parrain (Remise sur l'enfant dans le niveau de formation le plus élevé). La remise sera appliquée en janvier sous réserve de l'assiduité de l'enfant de la famille filleule.

Un parrainage en cours d'année est possible dans les mêmes conditions au prorata temporis des mois restant dus. (Un document sera mis à disposition sur notre site internet)

Nom de la famille parrainée :

Nom de la famille parrainée :

Nom de la famille parrainée :

ARTICLE 5 : ASSURANCE

Les parents s'engagent à assurer l'enfant pour ces activités scolaires, et à produire une attestation d'assurance dès la rentrée en septembre. (Document à remettre au professeur principal). En cas d'absence d'assurance personnelle, l'élève est obligatoirement affilié à la Mutuelle Saint Christophe (<https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents>).

ARTICLE 6 : DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents 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 7 : RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE 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 un délai (au plus tard le 30/06) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, ...)

ARTICLE 8 : DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES :

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers 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), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

Les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tout usage les photos et /ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

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.

Informations générales

Les demandes de carte de transport scolaire seront à effectuer à la rentrée scolaire auprès de l'organisme concerné, un certificat de scolarité vous sera remis début septembre. Les inscriptions du réseau Remi seront à effectuer en juin. (<https://www.remi-centrevaldeloire.fr/loiret/presentation-45/>)

Les demandes de BOURSES devront être effectuées :

- Pour le Collège : début septembre
- Pour le Lycée Professionnel et Technologique: au plus tard le 15 juin pour l'année scolaire suivante
- Post BAC : **entre le 1^{er} janvier et le 15 avril** pour l'année scolaire suivante
(Inscription au CROUS à renouveler tous les ans)

Important : Tout changement de situation, d'adresse, de banque ou rupture de contrat doivent être signalés obligatoirement par écrit (courrier ou mail direction@saintlouis-montargis.fr) le plus rapidement possible.

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 *

| | | | |
|--|---|---|----|
| Votre Nom | * | Nom/ Prénoms du débiteur | 1 |
| | * | | 2 |
| Votre adresse | | Numéro et nom de la rue | |
| | * | Code Postal | 3 |
| | * | Ville | 4 |
| | * | Pays | 5 |
| Les coordonnées de votre compte | * | Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number) | 6 |
| | * | Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code) | 7 |
| Nom du créancier | * | OGEC SAINT LOUIS | 8 |
| | * | Nom du créancier | 9 |
| | * | FR57ZZZ417054 | 10 |
| | * | ICS (Identifiant de Créancier SEPA) | 11 |
| | * | 3 PLACE DU CHATEAU CS 80360 | 12 |
| | * | Numéro et nom de la rue | 13 |
| | * | Code Postal | 14 |
| | * | Montargis | 15 |
| | * | Code Postal | 16 |
| | * | FRANCE | 17 |
| | * | Pays | 18 |
| Type de paiement | * | Paiement récurrent/répétitif <input checked="" type="checkbox"/> Paiement Ponctuel <input type="checkbox"/> | 19 |
| Signé à | * | Lieu: <input type="text"/> Date: JJ/MM/AAAA <input type="text"/> | 20 |
| Signature(s) | | Veuillez signer ici | |

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

MERCI 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

Convention

Mise à disposition d'une tablette pédagogique Année 2020/2021

Entre l'OGEC SAINT LOUIS, représenté par Monsieur Alphonse PEINZI, chef d'établissement coordonnateur du Groupe Scolaire Saint Louis à Montargis, d'une part,

Et

Monsieur/ Madame Responsable légal de l'élève
..... scolarisé au groupe Scolaire Saint Louis, d'autre part.

LES PARTIES CONVIENNENT DES TERMES SUIVANTS :

Article 1 – OBJET DUREE

La présente convention régit les conditions de mise à disposition de la tablette numérique à compter du 1^{er} septembre 2018. La tablette est confiée uniquement sur le temps scolaire.

Article 2 – DESCRIPTION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

Tablette de type IPAD : APPLE IPAD 32Go gris sidéral

Numéro de série : A compléter lors de la remise de la tablette

Accessoires : câble USB 1,5 m, adaptateur secteur de chargement, housse STM DUX

Article 3 – PREPARATION, IDENTIFICATION ET PROTECTION DE LA TABLETTE

Préparation de la tablette : la tablette sera remise avec le contenu pédagogique sous forme d'applications préinstallées ou installées au fur et à mesure des progressions.

Article 4 – GARANTIE ET REMPLACEMENT DE LA TABLETTE

4.1 Couverture de la garantie : la tablette fournie par l'établissement sera couverte par garantie. Cette garantie protège la tablette contre toute défectuosité du constructeur.

Le matériel ayant une garantie spécifique, en aucun cas il ne doit être amené chez un réparateur sans autorisation préalable par le chef d'établissement.

4.2 Problèmes de fonctionnement : en cas de problème de fonctionnement de la tablette, la personne en charge de la distribution des tablettes sera disponible pour poser un premier diagnostic.

4.3 Vol de la tablette : en cas de vol manifeste avec agression ou effraction, le responsable légal de l'élève est tenu d'effectuer un dépôt de plainte dont le double sera exigé par l'établissement. Dans ce cas seulement, la tablette sera remplacée.

4.4 Bris de tablette : en cas de bris accidentel, une franchise de 100 € pourra être exigée. (Cette franchise nous est imposée par notre prestataire).

4.5 Formalités : En cas de problème technique sur la tablette, l'élève s'engage à le signaler immédiatement par le biais de l'adresse assistance-ipad@saintlouis-montargis.fr et à déposer l'IPAD dans le bureau de la personne en charge de la distribution des tablettes.

Article 5 – RESPONSABILITE

5.1 L'élève doit laisser la tablette dans sa housse de protection.

5.2 Responsabilité de l'élève : La tablette est sous sa responsabilité. La suppression des paramètres d'accès au réseau de l'établissement et toute utilisation frauduleuse ou illicite de la tablette (ou « jailbreak ») sont strictement interdites. Les responsables légaux s'engagent à assumer les frais pour toute reconfiguration de l'appareil rendue nécessaire par cette utilisation frauduleuse ou illicite. L'élève ne peut ni ne doit toucher aux réglages de départ. Toute modification peut perturber le fonctionnement normal de la tablette. Avec la tablette un APPLE ID (identifiant personnel) est fourni à l'élève. Celui-ci est lié à la tablette et doit rester confidentiel. L'élève ne peut enlever ni remplacer cet identifiant.

5.3 Etui de protection : L'étui de protection a été choisi pour l'établissement afin d'assurer un maximum de protection de la tablette. Tout étui perdu ou détérioré devra être remplacé à l'identique aux frais de l'élève.

5.4 Vérification par l'établissement : L'ensemble du parc tablette intègre un logiciel appelé MDM. Le MDM permet d'ajouter des applications pédagogiques, des contenues et de bloquer la tablette en cas d'abus.

Article 6 – RESERVE DE PROPRIETE

L'établissement est propriétaire de la tablette et de ses accessoires. Il s'agit d'une mise à disposition de matériel pendant les cours.

Article 7 – ADHESION AU PROJET NUMERIQUE

Par la signature de la présente convention les responsables légaux confirment l'adhésion de leur enfant au projet numérique de l'établissement et le respect de tous les règles concernant l'utilisation de l'IPAD.

Article 8 – ENGAGEMENT CONTRACTUELS

Toute annotation, tout ajout au présent texte de la convention est réputé non écrit et ne sera pas pris en compte au titre des engagements contractuels.

A Montargis, le/...../.....

Signature des responsables légaux

Alphonse PEINZI
Chef d'établissement coordonnateur

Fiche d'urgence médicale

Année 2020/2021

OBLIGATOIRE

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

| ELEVE |
|---|
| Nom :Prénom :Classe : date de naissance .../.../..... |
| N° sécurité sociale élève (obligatoire à partir de 16 ans) : |
| Adresse : |

| PERE / REPRESENTANT LEGAL |
|--|
| Nom : N° sécurité sociale : Mutuelle/assurance : |
| Tél domicile :Tél professionnel : Mobile : |

| MERE / REPRESENTANT LEGAL |
|--|
| Nom : N° sécurité sociale :Mutuelle/assurance :..... |
| Tél domicile :Tél professionnel : Mobile : |

| AUTRE CONTACT |
|--|
| Nom : Qualité : |
| Tél domicile :Tél professionnel : Mobile : |

| MEDECIN TRAITANT |
|--|
| Nom :Tél : ;Ville : |
| Date du dernier vaccin antitétanique : .../.../.....Contre-indication à l'aspirine : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| Groupe sanguin : Autre contre-indication : |
| Observations particulières (allergies, traitement, etc...) : |

| |
|--|
| L'élève est-il suivi pour des troubles particuliers : |
| <input type="checkbox"/> Physiques <input type="checkbox"/> Auditifs <input type="checkbox"/> visuels <input type="checkbox"/> Cognitifs <input type="checkbox"/> Comportement <input type="checkbox"/> Psychologiques <input type="checkbox"/> Autres, précisez : |
| en cas de troubles particuliers joindre dossier : |
| <input type="checkbox"/> Bilan orthophonique <input type="checkbox"/> Dossier MDPH <input type="checkbox"/> PAI <input type="checkbox"/> Bilan psychologique <input type="checkbox"/> Autres, précisez : |
| |

L'élève suit-il un régime alimentaire particulier : Oui Non Précisez :

Autorisation, soins médicaux

Nous soussignés, M/Mme/représentant légal autorise le chef d'établissement ou toute 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 à l'hôpital choisi par ces derniers. **Un élève ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné de son père/ sa mère/son représentant légal ou une personne mandatée par le chef d'établissement.**

Fait àle

Signature du père

Signature de la mère

Signature du représentant légal

Droit à l'image

Demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives

Année 2020/2021

Nous, soussignés (Nom, prénom, adresse) :

.....
.....

autorisons- n'autorisons pas

Le Groupe scolaire Saint-louis - 3, Place du Château – 45125 MONTARGIS CEDEX

A photographier - à filmer

Notre enfant (Nom, prénom)

Scolarisé(e) en classe de

Et de publier - exposer - diffuser

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
- cédérom 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)

Cette utilisation ne concerne que :

- l'année scolaire en cours
- la durée de vie de la présentation

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

L'année scolaire en cours - la durée de sa scolarité dans le groupe

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 concernant 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 Père

Signature de la Mère

Signature de l'élève



Etablissement Privé Catholique
d'Enseignement sous contrat avec l'Etat



Taxe d'apprentissage

Année 2020/2021

Mobilisation des Parents du Groupe scolaire Saint-Louis pour la collecte de la Taxe d'Apprentissage

« Choisir de verser sa taxe d'apprentissage à notre établissement, c'est choisir de nous accompagner et de participer d'une façon directe à une part essentielle du développement de nos formations, de la qualité de celles-ci et donc de la construction des élèves dont nous avons la charge. Cette contribution généreuse nous permet chaque année de financer des projets nouveaux et créatifs pour nos élèves qui seront bientôt confrontés au monde professionnel de plus en plus exigeant »

Les cadres ci-dessous nous permettront de recenser les entreprises que vous connaissez susceptibles de nous verser la taxe. Le versement de cet impôt est obligatoire et les entreprises peuvent en choisir le destinataire : le Trésor Public ou un établissement scolaire proposant des formations technologiques et professionnelles.

Nom et prénom de votre enfant scolarisé à Saint-Louis :

En classe de :

Contact n°1

Nom et prénom du contact :Téléphone :

Fonction occupée dans l'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

Nature de l'activité :

Nom du dirigeant ou du responsable de la Taxe d'Apprentissage :

Nombre de salariés : 1-10 10-50 50-500 +500

Contact n°2

Nom et prénom du contact :Téléphone :

Fonction occupée dans l'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

Nature de l'activité :

Nom du dirigeant ou du responsable de la Taxe d'Apprentissage :

Nombre de salariés : 1-10 10-50 50-500 +500



Mesdames, Messieurs, Chers parents,

Vous avez inscrit votre enfant dans un établissement catholique d'enseignement.

L'association des parents d'élèves de l'établissement du groupe scolaire Saint Louis Montargis est heureuse de vous accueillir et vous souhaite la bienvenue.

L'Apel, Association des parents d'élèves de l'enseignement libre, c'est avant tout une équipe de parents bénévoles qui participe concrètement à la vie et à l'animation de l'établissement. Ses missions principales sont :

- **Accueillir et être à l'écoute des nouveaux parents lors de différentes journées (rentrée, journée d'intégration, portes ouvertes...)**
- **Mettre en place et former les parents correspondants, présents lors des conseils de classe (minimum 2 parents par classe)**
- **Animer le Bureau de documentation et d'information sur l'orientation (BDI Orientation) par des parents formés**
- **Représenter l'ensemble des parents d'élèves au conseil d'établissement, conseil du collège et auprès de l'organisme de gestion (OGEC)**
- **Accompagner la communauté éducative et contribuer à améliorer le cadre de vie des élèves, sous forme d'actions diverses :**
 - o **Participer aux différentes manifestations tout au long de l'année (fête de fin d'année, conférences et de débats sur des sujets éducatifs qui intéressent tous les parents, pastorale...**
 - o **De façon ponctuelle, c'est aussi soutenir et participer sous forme de subvention aux différents projets (cross, voyages scolaires, achats de matériels éducatifs...).**

L'Apel, c'est aussi la **plus importante association nationale de parents d'élèves**, avec ses **935 000 adhérents**.

Porteuse de convictions éducatives fortes (cf Projet du mouvement, téléchargeable sur le site www.apel.fr), l'Apel participe activement au débat éducatif national et fait entendre la voix des parents auprès de l'Enseignement catholique et des pouvoirs publics.

L'Apel, c'est enfin quatre services concrets d'aide à la scolarité et à l'éducation :

- **Famille & éducation**, le magazine de l'Apel qui, tous les deux mois, apporte aux parents d'élèves des informations pratiques et utiles sur la vie scolaire, les questions éducatives et de société, et les activités de loisirs pour les enfants.
- **www.apel.fr**, le site internet de l'Apel qui, mis à jour quotidiennement, répond aux interrogations des parents sur la scolarité et l'éducation de leurs enfants, et leur permet de partager leurs expériences sur des forums.

- **Apel Service**, un service téléphonique (**01 46 90 09 60**), où des spécialistes (conseillers scolaires, psychologues, juristes ...) répondent à toutes les questions des parents concernant la scolarité, l'orientation, les problèmes juridiques ou psychologiques.
- **Le Service d'information et de conseil aux familles**, qui propose, dans chaque département ou académie, un accueil personnalisé et gratuit pour renseigner sur les études et les professions, ainsi que sur les difficultés rencontrées par les enfants (problèmes scolaires, handicap, adolescence ...).

**Toutes ces actions ne peuvent être menées par l'Apel que grâce au soutien de tous les parents.
Sans cette solidarité, rien n'est possible !**

C'est pourquoi, il vous est proposé lors de l'inscription de votre enfant, d'adhérer à l'APEL.

La cotisation par famille pour l'année scolaire 2020/2021 est de 27.60 € et sera portée sur la facture de scolarité de votre enfant.

Une assemblée générale extraordinaire de l'APEL du groupe scolaire SAINT LOUIS aura lieu en début d'année 2020-2021

Elle sera suivie d'une assemblée générale ordinaire.

Engageons-nous pour transmettre et partager nos valeurs.

Anne-Cécile GALLINEAU – Présidente de l'APEL du groupe SAINT LOUIS

Pour joindre l'APEL du groupe scolaire SAINT LOUIS, vous avez la possibilité :

- d'écrire à l'adresse suivante : apel@saintlouis-montargis.fr
ou
- d'appeler le numéro suivant : **06/31/31/89/51.**

L'Apel vous informe que vos coordonnées (nom, adresse, mail) feront l'objet d'un traitement informatique dans le cadre de la gestion de votre adhésion et de votre abonnement à la revue Famille et éducation. L'Apel nationale, ainsi que votre Apel d'établissement, départementale et académique et la société d'édition de Famille et éducation sont destinataires de ces informations et des références de l'établissement scolaire. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978, modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'Apel nationale (secretariat@apelnationale.fr). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

APEL SAINT LOUIS – 3 Place du Château – 45200 MONTARGIS

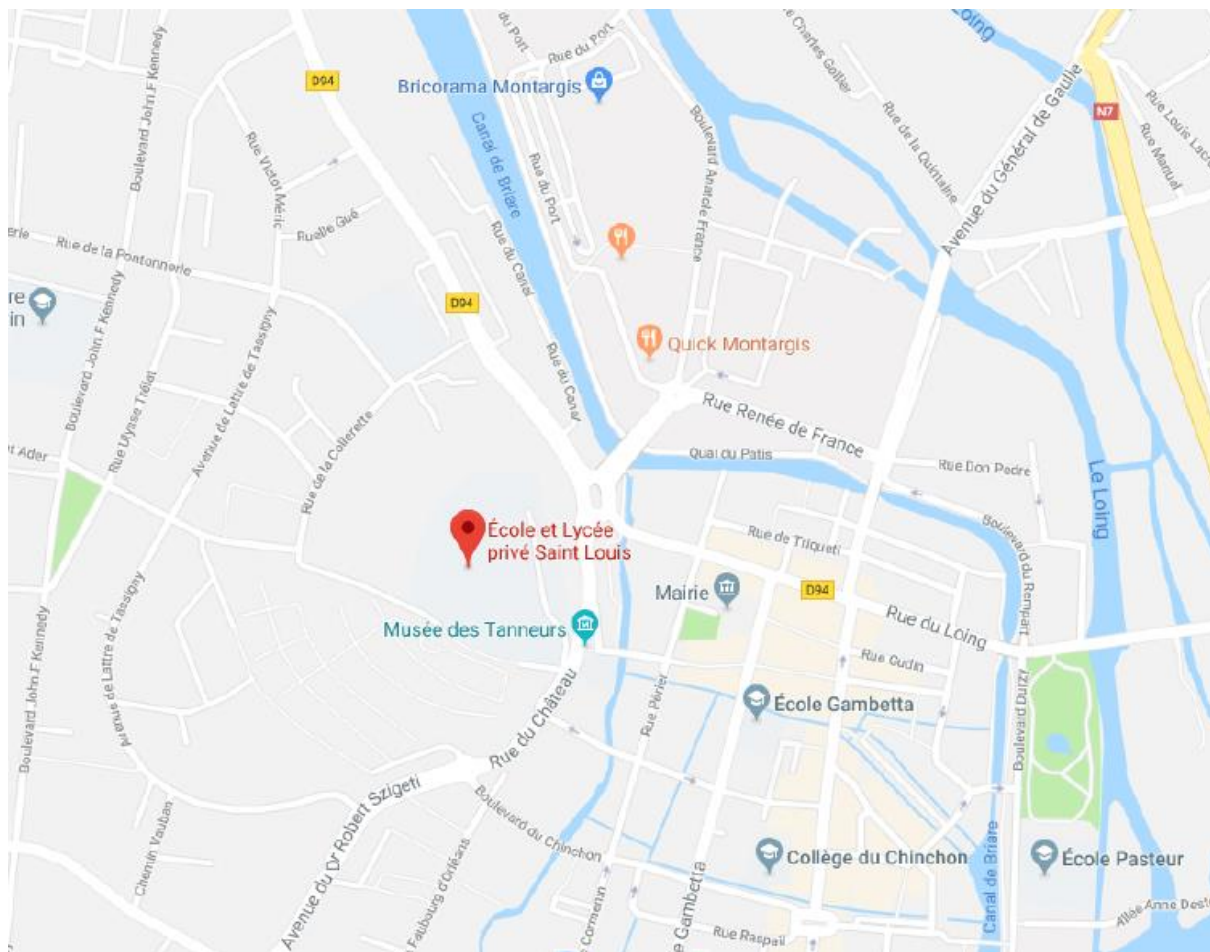
Contacts utiles

Année 2020/2021

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

| ADMINISTRATION | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| Secrétaire de direction- Accueil | 02 38 95 06 30 | Mme Charlotte BROHAN | direction@saintlouis-montargis.fr accueil@saintlouis-montargis.fr |
| (Du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h00) | | | |
| Comptabilité familles | 02 38 95 06 38 | Mme Astrid FOURNIER | comptafamilles@saintlouis-montargis.fr |
| (Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00) | | | |
| Chef d'établissement coordonnateur | | M. Alphonse PEINZI | direction@saintlouis-montargis.fr |
| Directrice adjointe ASH | 02 38 95 06 42 06 33 18 76 43 | Mme Isabelle NGUYEN | ash@saintlouis-montargis.fr directrice-adjointe@saintlouis-montargis.fr |
| Directeur Délégué aux Formations Professionnelle et Technologique | 02 38 95 06 35 06 87 48 64 58 | M. Olivier LE BIHAN | chefdetravaux@saintlouis-montargis.fr |
| VIE DE L'ETABLISSEMENT | | | |
| Coordinatrice De la Vie scolaire | 02 38 95 06 43 06 76 35 71 31 | Mme Céline VILLERMET | cvs@saintlouis-montargis.fr |
| Vie scolaire | 02 38 95 00 93 06 74 42 13 59 | | viescolaire@saintlouis-montargis.fr |
| Internat | 06 60 91 82 92 | Mme Sophie DUGUET Mme Christine PLANCHERON | internat@saintlouis-montargis.fr |
| CDI | | Mme Dolorès DESJARDINS | cdi@saintlouis-montargis.fr |
| Maintenance tablettes | | M. Maxime COURAT | assistance-ipad@saintlouis-montargis.fr |
| Pastorale | 02 38 95 06 30 | Mme Martine JANVIER- BERVILLE | pastorale@saintlouis-montargis.fr |
| APEL | | Mme Anne-Cécile GALLINEAU | apel@saintlouis-montargis.fr |

M Alphonse PEINZI
Directeur coordonnateur



Groupe Scolaire Saint Louis

3, place du château

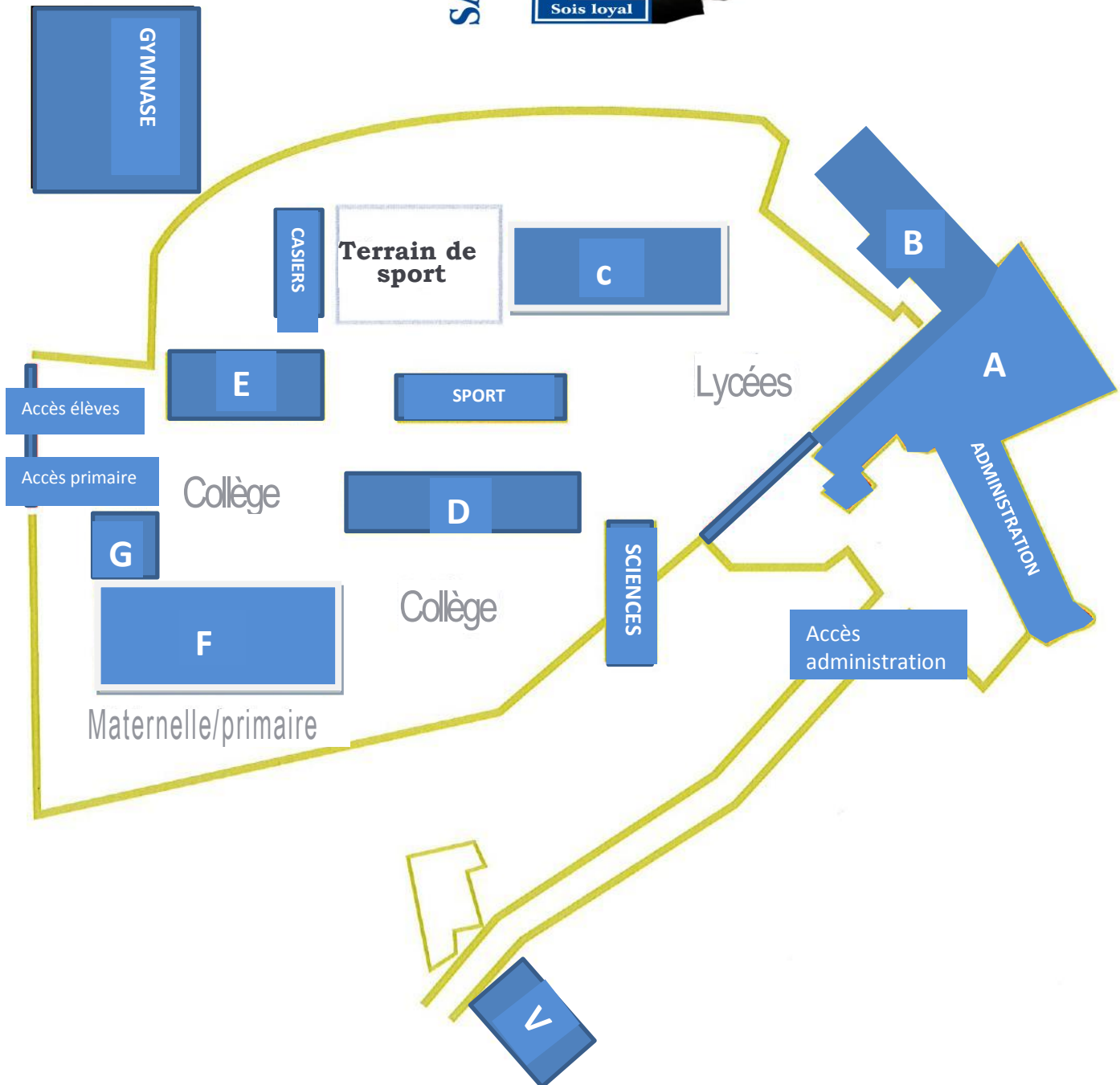
45200 MONTARGIS

Tél 02 38 95 06 30

Fax 02 38 95 06 39

www.saintlouis-montargis.fr





A : restaurant d'application « Le Saint Louis » + cuisines + administration/accueil

B : amphi/cdi/salles de technologie/ hébergement/ labo

C : salles de lycée/ internat garçon à l'étage L01 à L03

D : salles de collège C05 à C08

E : salles de collège C01 à C04

F : primaire/ self/ internat filles

G : Vie scolaire/salle de musique

V : « Le Villa » (en travaux)