

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 :

- 3 derniers bulletins et attestation de passage,
- 2 photos d'identité,
- une photocopie du livret de famille,
- une photocopie de la carte d'identité ou du passeport de l'élève,
- une photocopie du titre de séjour (pour les étudiants étrangers).

Service comptabilité :

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

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

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 2021-2022 :

interne externe demi-pensionnaire 2 jours

demi-pensionnaire 5 jours autre :

2nd bac pro 1^{ère} bac pro Term bac pro | 1 STHR Term STHR

LV 1	Anglais	Anglais	Anglais	Anglais	Anglais
LV 2	Espagnol	Espagnol	Espagnol	Espagnol	Espagnol

Responsable 1 : mère père

Autorise le transfert des données personnelles : oui non

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

Autorise le transfert des données personnelles : oui non

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 interne demi-pensionnaire 2 jours demi-pensionnaire 5 jours autre :

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

J'autorise le transfert de mes coordonnées personnelles 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^{er} 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.

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^{er} 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.

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'imposés 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 - La tablette numérique :

L'établissement met à la disposition de l'enfant, pour ses cours, une tablette numérique. **L'Etablissement Scolaire Saint Louis reste propriétaire de la tablette.**

En cas de départ de l'établissement, la tablette :

- doit être rendu à l'établissement dans un délai de **15 jours** après la sortie de l'élève,
- si l'élève est en fin de cursus et a été présent dans l'établissement pendant 2 ans, la tablette pourra lui être cédée contre la somme de **45€**.

A défaut, la tablette vous sera facturée **340€** et un dépôt de plainte pourrait être déposé.

Si l'établissement constate des dégâts sur la tablette au moment du rendu, une franchise forfaitaire de 100€ vous sera facturée.

Article 9 - Durée et résiliation du contrat :

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

9-1. 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.

9-2 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^{er} 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 10 - 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

LYCÉE & POST BAC

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.

Les frais de dossiers s'élèvent à 25 € et sont appliqués uniquement sur les nouvelles inscriptions.

L'achat des tenues professionnelles et des manuels scolaires sont obligatoires et 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	Lycée Professionnel	Lycée Technologique	Post Bac
Contribution des Familles / mois	167,70	167,70	146,20
OPTIONS			
Demi-pension 2 Repas	47,00	47,00	47,00
Demi-pension 5 Repas	99,00	99,00	99,00
Internat	406,00	406,00	406,00
Repas Self à l'unité	6,50	6,50	6,50
Adhésion à l'Apel Association de parents d'élèves de l'enseignement libre - Cotisation annuelle	27,60	27,60	27,60

COÛT MENSUEL SELON LES RÉGIMES				
	Externe	167,70	167,70	146,20
	Demi-pension 2 Repas	214,70	214,70	193,20
	Demi-pension 5 Repas	266,70	266,70	245,20
	Interne	573,70	573,70	552,20

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.



MANDAT de Prélèvement SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC SAINT LOUIS à envoyer des instructions à votre banque pour débits votre compte, et votre banque à débits 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	
	*	<input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	3
		Code Postal	
	*	<input style="width: 60px; border: 1px solid black;" type="text"/>	4
		Ville	
Les coordonnées de votre compte		Pays	
	*	<input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	5
		Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)	
	*	<input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	6
		Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)	
Nom du créancier	*	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	
	*	<input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> 4 <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> 5 <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> 2 <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> 0 <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> 0	10
		Code Postal	
	*	MONTARGIS	11
		Ville	
	*	FRANCE	12
		Pays	
Type de paiement	*	Paiement récurrent/répétitif <input checked="" type="checkbox"/> Paiement Ponctuel <input type="checkbox"/>	13
Signé à	*	<input style="width: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
		Lieu	
		Date: JJ/MM/AAAA	
Signature(s)		Veillez 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

Entre

OGEC Saint Louis, représenté par Madame Isabelle NGUYEN, chef d'établissement coordinateur

Et

Monsieur / Madameresponsable légal de l'élève, scolarisé en classe de désignés ci-dessous « le(s) parent(s) ».

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet, durée

La présente convention régit les conditions de mise à disposition de la tablette numérique, dans le cadre du projet numérique et à compter du 1^{er} Septembre 2021. La tablette est confiée à l'élève sur le temps scolaire et pendant les vacances scolaires.

Article 2 – description du matériel mis à disposition

La tablette mise à disposition par le Groupe Scolaire Saint Louis est un IPAD de couleur gris sidéral d'Apple. La tablette est fournie avec un câble USB d'1,5 m, un adaptateur secteur et d'une housse de protection.

La tablette sera remise avec ses accessoires et des applications préinstallées à l'élève en début d'année scolaire.

Article 3 – garantie et remplacement de la tablette

La tablette est confiée à l'élève, elle est donc sous sa responsabilité. Malgré tout :

3.1 Couverture de la garantie

La tablette est fournie est couverte par garantie. Cette-dernière protège la tablette contre toute défectuosité du constructeur. Le matériel ayant une garantie spécifique, il ne doit en aucun cas être déposé chez un réparateur sans autorisation préalable du chef d'établissement.

En cas de problème technique avec la tablette, merci de contacter le responsable à l'adresse assistance-ipad@saintlouis-montargis.fr afin de prendre RDV pour déposer la tablette et poser un diagnostic.

3.2 Vol de la tablette

En cas de vol manifeste avec effraction ou agression, le responsable légal de l'élève est tenu d'effectuer un dépôt de plainte, dont une copie sera exigée par l'établissement. Dans ce cas seulement, la tablette sera remplacée.

3.3 Bris de tablette

En cas de bris accidentel, **une franchise de 100€ est demandée aux familles.**

Article 4 – Responsabilité

L'élève doit conserver précieusement la housse de la tablette et ses accessoires, qui seront demandés en cas de panne et au moment de la restitution de la tablette.

4.1 Responsabilité de l'élève

La tablette est sous la responsabilité de l'élève. La suppression des paramètres d'accès au réseau de l'établissement et toute utilisation frauduleuse ou illicite de la tablette, sont strictement interdits. 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 identifiant personnel Apple 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.

4.2 Protection de la tablette

L'étui de protection a été choisi par l'établissement afin d'assurer la protection maximum de la tablette. Tout étui perdu ou détérioré devra être remplacé à l'identique aux frais des parents de l'élève.

L'ensemble du parc tablette intègre un logiciel appelé MDM. Ce logiciel de gérer l'ensemble des Ipad's à distance dans le respect de la vie privée de son utilisateur.

Article 5 – Réserve de propriété

L'établissement est propriétaire de la tablette et de ses accessoires. En cas de départ de l'élève, la tablette doit être déposée à l'accueil dans un délai de 15 jours après le départ de l'enfant. A défaut, elle vous sera facturée 340€ et un dépôt de plainte pourra être déposé. Si des dégâts sont constatés sur la tablette lors de son rendu, une franchise forfaitaire de 100€ vous sera facturée.

Si l'élève est en fin de cursus et a été présent 2 ans minimum dans l'établissement, alors la tablette pourra lui être cédée contre la somme de 45€.

Article 6 – Engagement

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.

Par la signature de la présente convention, les parents confirment l'adhésion de leur enfant au projet numérique de l'établissement.

A le/...../.....

Signature des parents
précédée de la mention « Lu et approuvé »

Isabelle NGUYEN
Directrice du Groupe Scolaire

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**.

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 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

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

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

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

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

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Fait à le

Signature des parents