

---

# DOSSIER D'INSCRIPTION 2024 - 2025

---

## 📁 Documents du dossier :

- Fiche d'inscription - **P.1** (à compléter)
- Fiche d'urgence - **P.2** (à compléter)
- Contribution des familles / Acompte - **P.3** (à compléter) et **P.4** (à conserver)
- Contrat de scolarisation - **P.5** (à compléter) et **P.6** (à conserver)
- Contrat de location casier individuel - **P.7** (à compléter)
- SEPA – demande de prélèvement automatique (**joindre un RIB**) - **P.10** (à compléter)
- Situation religieuse - **P.8** (à compléter)
- Projet éducatif - **P 9** (à conserver)
- Charte éducative de confiance - **P 10** (à conserver)
- Signature divers documents - **P.11** (à compléter)

## 📁 Annexes :

- ANNEXE 1 : Transport scolaire (**Inscription en ligne**)
- ANNEXE 2 : A.P.E.L
- ANNEXE 3 : Règlement du Collège

## 📁 Pièces à joindre au dossier :

- Photocopie de la carte d'identité de l'élève
- Relevé des résultats scolaires de l'année en cours ou bilans de compétences
- Avis d'imposition 2023 sur les revenus de l'année 2022
- PPRE Passerelle/PAP/Dossier MDPH/PAI : si existant
- Compte-rendu ou bilans pour les élèves à besoins éducatifs particuliers
- Photocopie du jugement concernant la garde de l'enfant si parents séparés
- Dossier internat

## ➤ LIVRES SCOLAIRES :

- Les livres sont prêtés gratuitement et distribués aux élèves le jour de la rentrée.

### **REMISE DU DOSSIER**

***Le dossier doit être remis et complété le jour du rendez-vous.***

## LES CODES SOCIO PROFESSIONNELS

Code	C.S.P.
10	Agriculteur exploitant
11	Agriculteur sur petite exploitation
12	Agriculteur sur moyenne exploitation
13	Agriculteur sur grande exploitation
21	Artisan
22	Commerçant
23	Chef d'entreprise 10 salariés ou plus
31	Profession libérale
33	Cadre fonction publique
34	Professeur/Profession scientifique
35	Profession information-arts-spectacles
37	Cadre admin./Commercial d'entreprise
38	Ingénieur/Cadre technique d'entreprise
42	Professeur des écoles/Instituteur
43	Intermédiaire santé et social
44	Clergé/Religieux
45	Intermédiaire admin. fonction publique
46	Intermédiaire admin. commerc. entreprise
47	Technicien
48	Contremaître/Agent de maîtrise
52	Employé civil/Agent fonction publique
53	Policier/Militaire
54	Employé admin. d'entreprise
55	Employé de commerce
56	Services directs aux particuliers
62	Ouvrier qualifié dans l'industrie
63	Ouvrier qualifié dans l'artisanat
64	Chauffeur
65	Ouvrier qualifié manut. magasin. transp.
67	Ouvrier non qualifié dans l'industrie
68	Ouvrier non qualifié dans l'artisanat
69	Ouvrier agricole
71	Retraité agriculteur exploitant
72	Retraité artisan-commerçant-chef entrepr
74	Retraité cadre
75	Retraité profession intermédiaire
77	Retraité employé
78	Retraité ouvrier
81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
83	Militaire du contingent
84	Elève/Étudiant
85	Sans profession -60 ans (hors retraité)
86	Sans profession +60 ans (hors retraité)
99	Non renseignée (inconnue ou sans objet)



## FICHE D'INSCRIPTION – CINQUIÈME RENTRÉE SEPTEMBRE 2024

NOM ..... PRENOM.....

Autres Prénoms. (dans l'ordre de l'Etat Civil)..... Sexe :  Masculin  Féminin

Date de naissance.....à..... Département..... Nationalité.....

Adresse .....

Code Postal..... Commune.....

**Orphelin** :  NON  OUI  de Père  de Mère  de Père et de Mère

**Situation de Famille** :  Célibataire  Vie maritale  Marié  Pacsé  Séparé  Divorcé  Veuf (ve)

**Le courrier de l'école est à adresser à :**  Mr et Mme  Mr  Mme

Responsable 1  Responsable 2

Nom du Père .....

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal..... Commune.....

Téléphone portable :

Adresse Mail : .....

Téléphone domicile

Liste rouge :  OUI  NON

Salarié(e) :  OUI  NON

Profession : .....

Code Profession (Cf ANNEXE 3).....

Nom de l'employeur : .....

Adresse de l'employeur : .....

Ville .....

Téléphone travail

Responsable 1  Responsable 2

Nom marital .....

Nom de jeune fille de la Mère .....

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal..... Commune.....

Téléphone portable

Adresse Mail .....

Téléphone domicile

Liste rouge :  OUI  NON

Salarié(e) :  OUI  NON

Profession.....

Code Profession (Cf ANNEXE 3) .....

Nom de l'employeur : .....

Adresse de l'employeur.....

Ville .....

Téléphone travail

Si les parents sont séparés ou divorcés, la garde de l'enfant est confiée à (merci de joindre la copie du jugement concernant le mode de garde)

Mr.....  Mme .....

Si l'enfant est placé, merci d'indiquer l'organisme référent ainsi que les coordonnées : .....

Je m'engage à signaler immédiatement tout changement de situation sur le plan familial.

## 🔗 Régime

L'élève sera  EXTERNE  DEMI-PENSIONNAIRE  INTERNE

Nombre d'enfants composant la famille..... Nombre de frères et sœurs à Saint-Michel..... en 2024-2025

Nombre d'enfants dans l'enseignement Catholique..... en 2024-2025 (y compris l'enfant qui s'inscrit)

<i>NOM et PRENOM des enfants</i> <i>Mettre dans l'ordre en commençant par l'aîné</i>	<i>DATE DE NAISSANCE</i>	<i>SITUATION en 2024-2025</i> <i>(Collégien, Lycéen, Etudiant...)</i>

## 🔗 Transport

L'élève prendra-t-il le car ?  OUI  NON Nom de la commune (ou de la ville).....

## 🔗 Etablissement scolaire fréquenté avant son entrée à Saint-Michel

Nom de l'établissement.....

Adresse.....

🔗 Langues :  LV1 Anglais

LV2 Espagnol OU  LV2 Allemand

➤ **Bilangue** (pour les élèves ayant commencé le parcours en 6<sup>o</sup>)

Anglais/Espagnol OU  Anglais/Allemand

➤ **Section Euro (sauf pour les bilangues)** :  Anglais OU  Allemand

➤ **Option facultative** :  Latin  Sport

## 🔗 Droit à l'image

Autorise(nt)  N'autorise(nt) pas l'établissement à utiliser l'image de votre enfant prise au cours d'activités pédagogiques ou reflétant la vie scolaire. (Site internet, réseau social de l'établissement, St Michel Hebdo ou tout autre projet...).

🔗 Accès à école directe pour le suivi scolaire de votre enfant par internet (attribution d'un code d'accès)

Père  OUI  NON Mère  OUI  NON

🔗 A.P.E.L. : (Association des parents d'élèves)

Autorise(nt)  N'autorise(nt) pas la diffusion de leurs coordonnées sur le site de l'A.P.E.L. (Adresse, mail, numéro de téléphone)

Monsieur et/ou Madame ..... a (ont) pris connaissance du règlement intérieur (droits, devoirs, conseil des professeurs, conseil de discipline) ainsi que le projet éducatif et la charte éducative de confiance et les acceptent.

Fait à ..... le .....

Signature du Père :

Signature de la Mère :

🔗 En cas de signataire unique, je m'engage à fournir la photocopie du livret de famille, ainsi que la copie exécutoire de l'ordonnance de jugement (photocopie couleur) le cas échéant.

## FICHE D'URGENCE 5°

**Merci de remplir scrupuleusement cette fiche. Les informations confidentielles qu'elle contient sont destinées uniquement au responsable et, le cas échéant, aux services médicaux.**

### IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de l'enfant : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... à : .....  Garçon  Fille

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE RESPONSABLE LÉGAL DE L'ÉLÈVE

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : ..... Ville : .....

Numéro de sécurité sociale de rattachement : .....

Coordonnées téléphoniques du père :

Coordonnées téléphoniques de la mère :

Domicile : ..... Domicile : .....

Mobile : ..... Mobile : .....

Travail : ..... Travail : .....

Autres numéros pouvant être joints en cas d'urgence (indiquer le nom des personnes) :

..... Téléphone : .....

..... Téléphone : .....

### RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ÉLÈVE

☞ Votre enfant a-t-il un PAI ? Si *OUI*, merci de le transmettre sous enveloppe fermée.  OUI  NON

☞ L'élève suit-il un traitement médical ?  OUI  NON

Si *OUI*, merci de joindre l'ordonnance du médecin traitant avec les médicaments correspondants.

(Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine, marquées au nom de l'enfant et accompagnées de leur notice.)

**Nous vous rappelons qu'aucun médicament ne pourra être donné à l'élève sans ordonnance.**

☞ L'élève a-t-il des allergies ?  OUI  NON

Asthme :  OUI  NON

Alimentaires :  OUI  NON

Médicamenteuses :  OUI  NON

Autres : .....

Si *OUI*, précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, merci de le signaler) :

.....

### EN CAS D'ACCIDENT GRAVE NÉCESSITANT UNE HOSPITALISATION IMMÉDIATE

Je désire que mon enfant soit conduit :

au centre hospitalier de VALENCIENNES

au centre hospitalier de CAMBRAI

à la clinique .....

**ÉTAT DES VACCINATIONS (SE RÉFÉRER AU CARNET DE SANTÉ ET AUX CERTIFICATS DE VACCINATION DE L'ÉLÈVE)**

VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hépatite B	
Tétanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Coqueluche	
<b>Ou</b> DT polio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autres ( <i>préciser</i> )	
<b>Ou</b> Tétracoq	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
BCG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Si l'élève n'a pas les vaccins obligatoires, merci de joindre un certificat médical de contre-indication.  
Attention : le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.**

**ÉTAT DES MALADIES ENFANTINES**

**L'élève a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?**

MALADIE	OUI	NON	MALADIE	OUI	NON
Rubéole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coqueluche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varicelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rougeole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oreillons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Scarlatine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rhumatisme articulaire aigu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS IMPORTANTES**

Merci d'indiquer les éventuels problèmes ou difficultés de santé - énurésie, maladie, accident, crises convulsives, opérations, rééducation,... - en indiquant les dates, ainsi que les précautions à prendre.

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

Votre enfant porte-il des lunettes, lentilles, prothèses auditives ou dentaires ?

Précisez aussi s'il est astreint à un régime alimentaire particulier (*allergies, choix religieux,...*)

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

**NOM ET COORDONNÉES DU MÉDECIN TRAITANT DE L'ÉLÈVE**

Docteur : .....	Téléphone : .....
Adresse : .....	
.....	

**ENGAGEMENT DU RESPONSABLE LÉGAL**

Je soussigné, ....., responsable légal de l'enfant .....

déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche. J'autorise par la présente le responsable du voyage à prendre, le cas échéant, toutes mesures (*traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale*) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Fait à : ....., le : .....

Signature des parents

**DOCUMENT NON CONFIDENTIEL**

*A remplir par les familles à chaque début d'année scolaire*

## CONTRIBUTION DES FAMILLES A COMPTE

Mr et Mme : **NOM** ..... **PRENOM** : .....

**Parents de** : ..... **Classe de** : .....

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers, les équipements nécessaires au fonctionnement, les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national.

Les familles optent entre la tranche A et la tranche D pour la contribution **mensuelle** et fournissent pour les tranches A - B ou C, la photocopie de leur revenu fiscal de référence indiqué sur **l'avis d'imposition 2023 sur revenus 2022**. En cas d'absence de revenu fiscal, l'option « D » sera appliquée, afin de garantir une meilleure équité.

Vous êtes invités à fixer le montant de votre contribution à l'aide du tableau ci-dessous

Nombre d'enfants	REVENU FISCAL DE REFERENCE inscrit sur l'avis d'imposition 2023 sur revenus 2022			
	A	B	C	D
1-2	<13 335	de 13 335 à 19 000	de 19 000 à 26 670	>26 670
3	<15 015	de 15 015 à 26 670	de 26 670 à 33 600	>33 600
4	<16 380	de 16 380 à 33 600	de 33 600 à 38 430	>38 430

### CONTRIBUTION DES FAMILLES TARIF 2024-2025

CATEGORIE SCOLARITE	A	B	C	D
TARIFS MENSUELS	<b>48 €</b>	<b>63 €</b>	<b>75 €</b>	<b>84 €</b>

*Exemple* : Une famille ayant 3 enfants dans l'Enseignement Catholique avec un revenu de 16 000 € choisirait la catégorie B, soit 63 €/par mois.

### TARIF MENSUEL RESTAURATION-HEBERGEMENT

Demi-pension (4 Jours)	Demi-pension (5 jours)	Pension toutes classes
73,30€	92,50€	350€

☞ Pour les collégiens et les lycéens, la demi-pension prendra en compte le plat du jour uniquement, et ensuite, tout élément supplémentaire (entrée : 0,80 € et/ou dessert 1 : 0,80 €, dessert 2 : 1,20 €) sera facturé en fonction de ce que votre enfant mettra sur son plateau. Cela répondra à l'appétit de votre enfant, et vous ne payerez que ce qui sera pris. Pour ces suppléments, il suffira de recharger le porte-monnaie de votre enfant via la plateforme école directe, ou en déposant un chèque (montant minimum de 10 euros) à l'accueil de l'établissement en précisant les nom et prénom de votre enfant, sa classe et la mention « restauration ».

Les lycéens peuvent remplacer leur plat du jour self par un plat du jour à l'Open (panini, sandwich, ou une pasta box) moyennant un supplément.

Un élève interne sera facturé selon le même principe le midi. Le repas du soir sera unique et complet (avec entrée, plat, dessert).

☞ Le coût du plat du jour pris exceptionnellement par les **EXTERNES** est de **6 euros**, il suffira de recharger le porte-monnaie de votre enfant via la plateforme école directe, ou en déposant un chèque (montant minimum de 10 euros) à l'accueil de l'établissement en précisant les nom et prénom de votre enfant, sa classe et la mention « restauration ».

➤ **Choix du régime** (demi-pension et pension) : il est valable pour toute l'année scolaire et aucun changement ne sera accepté.

➤ **Frais généraux** : 15€ par mois, sont destinés à couvrir les frais administratifs (frais d'inscriptions, cotisations aux diverses instances de l'enseignement catholique, école directe...)

➤ **Cotisation APEL** : La cotisation A.P.E.L par famille est fixée à 24 € par an.

L'association des parents d'élèves (A.P.E.L) représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisation de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue « Famille et Education ». L'adhésion à cette association est volontaire et la cotisation est appelée sur le relevé de contribution des familles du 1<sup>er</sup> trimestre scolaire.

- **Location de casiers** : si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de louer un casier individuel pour votre enfant pour 26 € par an.
- **Fournitures et manuels scolaires** :
  - ↳ Pour le collège, les livres sont prêtés par l'établissement. Les livres dégradés seront facturés ou feront l'objet de pénalités selon leur état. Les autres fournitures sont à la charge des familles.
  - ↳ Pour le lycée, l'Association Rotarienne des Bibliothèques Scolaires (ARBS) propose la « Solution Pack Livres », système de vente de manuels scolaires payés en deux échéances, avec la possibilité pour l'élève, de rachat de ses livres au terme de l'année scolaire.
- **Activités et sorties pédagogiques** : Si un voyage linguistique, une activité artistique ou une classe de découverte est organisée dans une classe, les modalités financières seront expliquées aux parents d'élèves concernés. En tout état de cause, un problème financier ne doit pas être un frein à la participation de l'élève à ces activités pédagogiques ou culturelles : prendre contact avec le chef d'établissement ou la comptable pour trouver une solution financière.
- **Calendrier de la facturation** :
  - 1<sup>er</sup> trimestre : du 01 septembre 2024 au 31 décembre 2024
  - 2<sup>ème</sup> trimestre : du 01 janvier 2025 au 31 mars 2025
  - 3<sup>ème</sup> trimestre : du 01 avril 2025 au 30 juin 2025
- **Mode de règlement** : Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Les prélèvements sont effectués le 05 de chaque mois, de septembre à juin (10 échéances) sur les comptes des familles à partir de la facture. Les demandes de prélèvement de l'année précédente sont reconduites automatiquement. Toute demande de paiement par prélèvement ou de changement de compte bancaire doit être signalée avant le 1<sup>er</sup> de chaque mois pour être pris en compte le même mois.  
En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront à la charge de la famille.
  - Par carte bancaire via école directe en début de chaque trimestre ou à chaque début de mois.
  - Par chèque ou espèces en début de chaque trimestre ou à chaque début de mois.
- **Impayés** : En cas de non-paiement du trimestre dû à son terme, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre, à l'internat ou à la demi-pension, l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avant la fin de chaque trimestre.  
L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. En outre, dans cette hypothèse, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.
- **Absences** : En cas d'absence prolongée pour une maladie, d'une durée de 15 jours civils, dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées.

Mr et/ou Mme : **NOM**..... **PRENOM** : .....

Certifie(nt) avoir pris connaissance des tarifs de la contribution des familles et des tarifs mensuels restauration, hébergement, les acceptent et choisissent pour l'année 2024/2025, l'option **A – B – C – D** (*Entourez la lettre correspondant à votre choix*)

Et verse(nt) un acompte du montant de l'option choisie. Celui-ci sera déduit de la facture du troisième trimestre.  
Si toutefois vous ne souhaitez plus inscrire votre enfant ou si votre enfant quitte l'établissement en cours d'année, celui-ci ne vous sera pas restitué. **Je verse la somme de .....€ correspondant à la contribution des familles.**

Par chèque bancaire à l'ordre de l'O.G.E.C. Saint-Michel (**Le règlement doit être agrafé à cette feuille**).

Nom de l'émetteur du chèque : .....

Nom de la banque : ..... N° du chèque : .....

En espèce reçu n°.....

Fait à ..... le .....

**Signature du Père :**

**Signature de la Mère :**



## CONTRIBUTION DES FAMILLES A COMPTE

Mr et Mme : **NOM**..... **PRENOM** : .....

**Parents de** : ..... **Classe de** : .....

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers, les équipements nécessaires au fonctionnement, les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national.

Les familles optent entre la tranche A et la tranche D pour la contribution **mensuelle** et fournissent pour les tranches A - B ou C, la photocopie de leur revenu fiscal de référence indiqué sur **l'avis d'imposition 2023 sur revenus 2022**. En cas d'absence de revenu fiscal, l'option « D » sera appliquée, afin de garantir une meilleure équité.

Vous êtes invités à fixer le montant de votre contribution à l'aide du tableau ci-dessous

Nombre d'enfants	REVENU FISCAL DE REFERENCE inscrit sur l'avis d'imposition 2023 sur revenus 2022			
	A	B	C	D
1-2	<13 335	de 13 335 à 19 000	de 19 000 à 26 670	>26 670
3	<15 015	de 15 015 à 26 670	de 26 670 à 33 600	>33 600
4	<16 380	de 16 380 à 33 600	de 33 600 à 38 430	>38 430

### CONTRIBUTION DES FAMILLES TARIF 2024-2025

CATEGORIE SCOLARITE	A	B	C	D
TARIFS MENSUELS	<b>48 €</b>	<b>63 €</b>	<b>75 €</b>	<b>84 €</b>

*Exemple* : Une famille ayant 3 enfants dans l'Enseignement Catholique avec un revenu de 16 000 € choisirait la catégorie B, soit 63 €/par mois.

### TARIF MENSUEL RESTAURATION-HEBERGEMENT

Demi-pension (4 Jours)	Demi-pension (5 jours)	Pension toutes classes
73,30€	92,50€	350€

☞ Pour les collégiens et les lycéens, la demi-pension prendra en compte le plat du jour uniquement, et ensuite, tout élément supplémentaire (entrée : 0,80 € et/ou dessert 1 : 0,80 €, dessert 2 : 1,20 €) sera facturé en fonction de ce que votre enfant mettra sur son plateau. Cela répondra à l'appétit de votre enfant, et vous ne payerez que ce qui sera pris.

Pour ces suppléments, il suffira de recharger le porte-monnaie de votre enfant via la plateforme école directe, ou en déposant un chèque (montant minimum de 10 euros) à l'accueil de l'établissement en précisant les nom et prénom de votre enfant, sa classe et la mention « restauration ».

Les lycéens peuvent remplacer leur plat du jour self par un plat du jour à l'Open (panini, sandwich, ou une pasta box) moyennant un supplément.

Un élève interne sera facturé selon le même principe le midi. Le repas du soir sera unique et complet (avec entrée, plat, dessert).

☞ Le coût du plat du jour pris exceptionnellement par les **EXTERNES** est de **6 euros**, il suffira de recharger le porte-monnaie de votre enfant via la plateforme école directe, ou en déposant un chèque (montant minimum de 10 euros) à l'accueil de l'établissement en précisant les nom et prénom de votre enfant, sa classe et la mention « restauration ».

➤ **Choix du régime** (demi-pension et pension) : il est valable pour toute l'année scolaire et aucun changement ne sera accepté.

➤ **Frais généraux** : 15€ par mois, sont destinés à couvrir les frais administratifs (frais d'inscriptions, cotisations aux diverses instances de l'enseignement catholique, école directe...)

- **Cotisation APEL** : La cotisation A.P.E.L par famille est fixée à 24 € par an.  
L'association des parents d'élèves (A.P.E.L) représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisation de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue « Famille et Education ». L'adhésion à cette association est volontaire et la cotisation est appelée sur le relevé de contribution des familles du 1<sup>er</sup> trimestre scolaire.
- **Location de casiers** : si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de louer un casier individuel pour votre enfant pour 26 € par an.
- **Fournitures et manuels scolaires** :
  - ↳ Pour le collège, les livres sont prêtés par l'établissement. Les livres dégradés seront facturés ou feront l'objet de pénalités selon leur état. Les autres fournitures sont à la charge des familles.
  - ↳ Pour le lycée, l'Association Rotarienne des Bibliothèques Scolaires (ARBS) propose la « Solution Pack Livres », système de vente de manuels scolaires payés en deux échéances, avec la possibilité pour l'élève, de rachat de ses livres au terme de l'année scolaire.
- **Activités et sorties pédagogiques** : Si un voyage linguistique, une activité artistique ou une classe de découverte est organisée dans une classe, les modalités financières seront expliquées aux parents d'élèves concernés. En tout état de cause, un problème financier ne doit pas être un frein à la participation de l'élève à ces activités pédagogiques ou culturelles : prendre contact avec le chef d'établissement ou la comptable pour trouver une solution financière.
- **Calendrier de la facturation** :
  - 1<sup>er</sup> trimestre : du 01 septembre 2024 au 31 décembre 2024
  - 2<sup>ème</sup> trimestre : du 01 janvier 2025 au 31 mars 2025
  - 3<sup>ème</sup> trimestre : du 01 avril 2025 au 30 juin 2025
- **Mode de règlement** : Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Les prélèvements sont effectués le 05 de chaque mois, de septembre à juin (10 échéances) sur les comptes des familles à partir de la facture. Les demandes de prélèvement de l'année précédente sont reconduites automatiquement. Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 1<sup>er</sup> de chaque mois pour être pris en compte le même mois.  
En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront à la charge de la famille.
  - Par carte bancaire via école directe en début de chaque trimestre ou à chaque début de mois.
  - Par chèque ou espèces en début de chaque trimestre ou à chaque début de mois.
- **Impayés** : En cas de non-paiement du trimestre dû à son terme, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre, à l'internat ou à la demi-pension, l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avant la fin de chaque trimestre.  
L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. En outre, dans cette hypothèse, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.
- **Absences** : En cas d'absence prolongée pour une maladie, d'une durée de 15 jours civils, dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées.

## CONTRAT DE SCOLARISATION

Entre :  
L'institution Saint-Michel de Solesmes  
Et  
Monsieur et/ou Madame .....  
Demeurant .....  
Représentant(s) légal(aux), de l'enfant ..... désignés ci-dessous "le(s) parent(s)"  
Il a été convenu ce qui suit

### **ARTICLE 1 - 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 de l'institution Saint Michel Solesmes, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

### **ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT :**

L'institution Saint-Michel de Solesmes s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2024-2025 et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf motif justifiant la non poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement, (cf article 7 ci-dessous).

L'établissement a mis en place une grille de tarifs en fonction du quotient familial. Des justificatifs de ressources seront demandés pour les 3 premières catégories. L'établissement s'engage à respecter la confidentialité de ces informations. L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents (voir document contribution des familles).

Les contributions des familles et les prestations annexes choisies par les parents, sont payées par prélèvement bancaire, par chèque ou par carte bancaire via école directe, mensuellement ou trimestriellement. Les frais bancaires seront refacturés aux parents si le prélèvement automatique ou le chèque a été rejeté.

### **ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARENTS :**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de..... au sein de L'Institution Saint-Michel de Solesmes, pour l'année scolaire 2024 – 2025.

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 les respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de L'institution Saint-Michel de Solesmes

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

### **ARTICLE 4 - COUT DE LA SCOLARISATION :**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- ↪ La contribution des familles,
- ↪ Les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (cantine, internat, participation à des voyages scolaires, ...)
- ↪ L'adhésion volontaire à l'APEL (Association des Parents d'Elèves).

**ARTICLE 5 - ASSURANCES :**

La famille sera affiliée à l'assurance scolaire souscrite par l'intermédiaire de l'établissement.

**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 au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

**ARTICLE 7 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT :**

La présente convention est d'une durée équivalente au cycle 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 3 mois.

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

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

- Le déménagement, .....
- Le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

**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 tous usages, 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 libertés" 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.

Fait à ..... le .....

**Signature du Père :**

**Signature de la Mère :**

## CONTRAT DE SCOLARISATION

Entre :  
L'institution Saint-Michel de Solesmes  
Et  
Monsieur et/ou Madame .....  
Demeurant .....  
Représentant(s) légal(aux), de l'enfant ..... désignés ci-dessous "le(s) parent(s)"

Il a été convenu ce qui suit

### **ARTICLE 1 - 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 de l'institution Saint Michel Solesmes, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

### **ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT :**

L'institution Saint-Michel de Solesmes s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2024-2025 et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf motif justifiant la non poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement, (cf article 7 ci-dessous).

L'établissement a mis en place une grille de tarifs en fonction du quotient familial. Des justificatifs de ressources seront demandés pour les 3 premières catégories. L'établissement s'engage à respecter la confidentialité de ces informations. L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents (voir document contribution des familles).

Les contributions des familles et les prestations annexes choisies par les parents, sont payées par prélèvement bancaire, par chèque ou par carte bancaire via école directe, mensuellement ou trimestriellement. Les frais bancaires seront refacturés aux parents si le prélèvement automatique ou le chèque a été rejeté.

### **ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARENTS :**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de..... au sein de L'institution Saint-Michel de Solesmes, pour l'année scolaire 2024 – 2025.

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 les respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de L'institution Saint-Michel de Solesmes

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

### **ARTICLE 4 - COUT DE LA SCOLARISATION :**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- ↳ La contribution des familles,
- ↳ Les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (cantine, internat, participation à des voyages scolaires, ...)
- ↳ L'adhésion volontaire à l'APEL (Association des Parents d'Elèves).

#### **ARTICLE 5 - ASSURANCES :**

La famille sera affiliée à l'assurance scolaire souscrite par l'intermédiaire de l'établissement.

#### **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 au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

#### **ARTICLE 7 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT :**

La présente convention est d'une durée équivalente au cycle 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 3 mois.

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

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

- Le déménagement, .....
- Le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement.
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

#### **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 tous usages, 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 libertés" 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.

## CONTRAT DE LOCATION CASIER 5°

Les casiers sont loués aux élèves à la rentrée de septembre 2024 pour leur permettre d'entreposer pour la journée leurs affaires personnelles.

La location est annuelle, aucun changement ne sera autorisé en cours d'année et renouvelable à chaque rentrée scolaire.

### REGLEMENT CASIER 2024-2025

L'accès au casier dépend de l'emploi du temps de chacun :

- 1- Lorsque l'élève arrive dans l'établissement.
- 2- Lorsque l'élève part de l'établissement.
- 3- Lors de la pause méridienne.

Pour des raisons de sécurité et afin de ne pas perturber les cours par des retards intempestifs, il ne sera pas permis d'utiliser des casiers à chaque interours. L'élève devra avoir pris ses dispositions. L'interours ne doit servir qu'à transiter d'une salle à l'autre sauf pour l'EPS.

L'établissement décline toute responsabilité concernant le contenu des casiers :

- 1- Le casier ne doit contenir ni nourriture, ni objet n'ayant pas de rapport avec la scolarité de l'élève, ni objet de valeur.
- 2- Le casier ne doit pas être prêté à un autre camarade.
- 3- L'élève devra fournir un cadenas à clés pour la fermeture de son casier. L'établissement s'autorise à couper le cadenas en cas de nécessité.

Vous trouverez également, ci-dessous, le prix des pièces détachées en cas de dégradations volontaires, toute détérioration sera facturée.

PRIX DES PIÈCES DÉTACHÉES TTC TVA 20 %	
Système de fermeture à moraillon	12 €
Porte	30 €

En cas de nécessité, l'établissement se réserve le droit d'ouvrir les casiers, afin de vérifier leur contenu tout au long de l'année scolaire. Nous comptons sur chacun des élèves pour veiller au bon fonctionnement du casier qui lui est attribué.

*Le chef d'établissement, C. LOBRY*

## LOCATION CASIER 5° 2024-2025

Je soussigné(e) Monsieur et/ou Madame.....parents de l'élève

NOM : .....PRENOM : ..... CLASSE : .....

Certifie avoir pris connaissance du contrat de location et l'accepte.

Souhaite un casier **Individuel** et règle la somme de 26 €

Par chèque bancaire à l'ordre de l'O.G.E.C. Saint-Michel (**Le règlement doit être agrafé à cette feuille**).

En espèce reçu n°.....

Fait à : ....., le .....

Signature des parents :

Signature de l'élève :







**Nom / prénom de l'élève :** .....

**Classe :** .....

**Mandat de  
prélèvement  
SEPA**



**Débiteur :**

Votre Nom : ..... OGEC SAINT MICHEL

Votre Adresse : ..... 13 Rue Emile Zola

.....

CP/Ville : ..... 59730 SOLESMES

IBAN

BIC

Paiement  Récurrent/répétitif  Ponctuel

A ..... Le .....

**Signature :**

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

**Veillez compléter tous les champs du mandat.**

**Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB**

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.



## SITUATION RELIGIEUSE DU JEUNE

(Cette feuille, destinée à l'Equipe d'Animation Pastorale, est à rendre complétée avec le dossier d'inscription)

### IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de l'enfant : ..... Prénom : ..... Classe : .....  
Né(e) le : ..... à : .....  Garçon  Fille

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE RESPONSABLE LÉGAL DE L'ÉLÈVE

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : ..... Ville : .....  
*Coordonnées téléphoniques du père :* ..... *Coordonnées téléphoniques de la mère :* .....  
Domicile : ..... Domicile : .....  
Mobile : ..... Mobile : .....

### RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ÉLÈVE

☞ **Votre enfant a-t-il été baptisé ?**  OUI  NON  
Si *OUI*, merci d'indiquer la date et lieu de baptême : le ..... à .....

☞ A suivi 1 - 2 - 3 - 4 années de catéchisme à (indiquer la paroisse) .....  
(Entourez le nombre correspondant)

A fait sa Profession de Foi en .....  Fera sa Profession de Foi en ..... en la Paroisse de .....

☞ **Votre enfant fait-il partie d'une équipe de Jeunes Chrétiens ?**

Servant de Messe  A.C.E.  M.E.J. (Mouvement Eucharistique des Jeunes)  
 Scoutisme ou Guidisme  Autre mouvement - Lequel ? .....

Les Parents font-ils partie d'un groupe de Chrétiens ? (facultatif)  OUI  NON Lequel ? .....

☞ **Souhaits que les Parents voudraient exprimer pour leur enfant :**

Demande de baptême  
 Faire la 1<sup>ère</sup> communion  
 Préparer la confirmation (à partir de la 3<sup>ème</sup>)  
 Autres souhaits .....

☞ **Accepteriez-vous de prendre une place dans l'Animation Chrétienne des Jeunes du Collège ?**  OUI  NON  
Si vous n'êtes pas catholique, de quelle confession êtes-vous ? .....



## PROJET EDUCATIF

*Béatitude de l'Enseignement Catholique  
« Heureux les enfants et les jeunes qui grandissent  
dans la Confiance, ils diront oui à la Vie. »*



### PROMOUVOIR L'ÉPANOUISSEMENT DE LA PERSONNE

- Reconnaître et accepter chacun tel qu'il est dans le respect des différences.
  - Accepter que la réussite scolaire ne soit pas la seule valeur.
    - Développer le goût du dépassement de soi.
    - Développer l'esprit de partage et d'entraide.
    - Développer l'esprit critique et le discernement.

### VIVRE L'OUVERTURE AUX AUTRES ET AU MONDE

- Apprendre à être ouvert à tous.
- Faire découvrir et accepter les contraintes de la vie en société.
  - Développer une attitude de respect et de responsabilité.
- Proposer des activités qui permettent l'ouverture au monde.

### VIVRE EN CHRÉTIEN

- Proposer le message de l'Évangile dans le respect de chacun.
- Témoigner des valeurs évangéliques dans la vie quotidienne.
  - Donner à chacun les moyens de vivre sa foi.
- Mettre en relation notre communauté chrétienne avec l'Église diocésaine et universelle.



## CHARTRE EDUCATIVE DE CONFIANCE

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants mais ont besoin du concours des institutions scolaires. C'est pourquoi, dans l'école catholique, une démarche éducative réussie repose sur la collaboration confiante de l'équipe éducative, des familles et des élèves afin que l'école soit, pour les enfants et les jeunes, un lieu de plein épanouissement. Cela requiert des attitudes communes à l'ensemble des acteurs, la création pour l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration et la reconnaissance des responsabilités respectives, pour permettre aux parents et aux élèves de ne pas être des usagers passifs, mais des acteurs engagés.

### ↳ DES ATTITUDES COMMUNES

- Reconnaissance et respect par tous des compétences respectives de chacun.
- Désir d'écoute et de dialogue.
- Refus des a priori et des jugements de valeur.
- Loyauté, transparence, voire confidentialité dans les échanges.

### ↳ CRÉATION PAR L'ETABLISSEMENT DES CONDITIONS NECESSAIRES A CETTE COLLABORATION

- Accueil personnalisé de chacun, dès l'entretien d'inscription.
- Identification par l'établissement de la personne avec laquelle famille et élève peuvent être régulièrement en lien.
- Mise en place de temps et de lieux de concertation (conseil d'établissement, réunion d'Apel...), associant l'ensemble des acteurs, pour les choix éducatifs, pédagogiques et organisationnels de l'établissement.
- Organisation de la représentation des parents dans les conseils de classe, conseils de discipline...
- Information régulière de l'ensemble de la communauté éducative sur les évolutions du système éducatif, des programmes scolaires et sur les projets et activités de l'établissement (site internet, école directe, St Michel Hebdo).
- Modalités de suivi et d'évaluation de chaque élève et d'accompagnement à son orientation.

### ↳ UNE CORESPONSABILITE EDUCATIVE

- Collaboration pour réfléchir aux valeurs à faire vivre à l'école et en famille pour préparer enfants et jeunes à la vie sociale et citoyenne.
- Collaboration équipe éducative/parents/élèves pour le suivi du travail scolaire.
- Collaboration équipe éducative/parents/élèves pour le comportement des enfants et des jeunes : respect des règles communes et engagement dans la vie collective.

Cette relation confiante se vit dans les cadres fixés par les documents de référence que sont :

- Le projet éducatif qui fixe les orientations pour l'ensemble des acteurs de la communauté éducative.
- Le règlement intérieur qui détermine les règles nécessaires à la vie commune.
- Le projet pastoral.

Ces divers documents, élaborés, en communauté éducative, sous l'autorité du chef d'établissement, appellent l'adhésion de chacun. Ils sont présentés et remis lors de l'entretien d'inscription pour vérifier que le projet parental d'éducation et le projet personnel de l'élève peuvent bien s'inscrire dans les visées éducatives de l'établissement. Pour manifester cette adhésion, famille et élève apposent leur signature sur le présent document en confirmant l'inscription.

Ces signatures attestent la volonté commune à l'ensemble des acteurs – équipe éducative, parents, élèves – de participer, chacun dans son rôle propre, aux engagements éducatifs communs, pour aider chaque enfant et chaque jeune à s'épanouir et à grandir.





**À SIGNER, APRÈS AVOIR PRIS  
CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE  
DES DOCUMENTS**

Mr et/ou Mme : .....

**Parents de :** ..... **Classe de :** .....

ont pris connaissance de l'ensemble des documents joints au dossier d'inscription.

☞ le projet éducatif,

☞ le texte « Charte éducative de confiance »,

☞ le règlement intérieur « en Annexe »

Fait à : ....., le .....

**Signature du Père :**

**Signature de la Mère**

**Signature de l'élève**



---

## TRANSPORT

---

### INSCRIPTION A COMPTE DE MAI 2024

#### Pour vous inscrire, vous avez deux possibilités :

##### 1°) En ligne, rendez-vous sur <https://nord.transportscolaire.hautsdefrance.fr/>

1. Saisissez votre demande en ligne 7/7 24h/24. Facile et rapide, aucune pièce justificative n'est à joindre.
2. L'établissement scolaire reçoit votre demande sous 24h et valide, le cas échéant, les informations fournies.
3. Dès validation, la Région Hauts-de-France reçoit le dossier pour une instruction effectuée par ses services.
4. Si la réponse est positive, votre prise en charge est disponible sur internet. Faites valider votre prise en charge auprès des réseaux concernés (en agence, par voie postale ou directement sur leur site internet si ce service est proposé).

##### 2°) Sur formulaire papier disponible en téléchargement ou au secrétariat des établissements scolaires fréquentés.

#### Quels droits donne la prise en charge attribuée ?

La prise en charge du transport des scolaires nordistes est accordée à raison :

- \* d'un aller et retour par jour de scolarité pour les élèves externes,
- \* d'un aller et retour par semaine de scolarité pour les élèves internes (en cas de jour férié au cours d'une semaine de scolarité, un aller et retour supplémentaire est accordé).

Les voyages en milieu de semaine ainsi que les déplacements entre l'internat et l'établissement fréquenté par les élèves internes-externes (élèves hébergés à l'extérieur de l'établissement scolaire fréquenté) relèvent de l'usage commercial des réseaux et doivent être effectués contre paiement d'un titre de transport.

Renseignements

**Par téléphone :**

03 74 27 00 59

**Par courrier électronique :**

[contact-transport.nord@hautsdefrance.fr](mailto:contact-transport.nord@hautsdefrance.fr)

**Par courrier postal ou sur place :**

Région Hauts-de-France  
Direction des Transports Scolaires  
et Interurbains / département Nord  
151 Avenue du Président Hoover  
59555 LILLE CEDEX

Accueil du lundi au vendredi  
de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h



## LETTRE AUX PARENTS

Chers parents,

Vous avez inscrit votre enfant à l'Institution Saint Michel, un établissement catholique d'enseignement. L'association des parents d'élèves de l'établissement 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 :

- **accueil des nouveaux parents,**
- **mise en place et formation des parents correspondants,**
- **animation du Bureau de documentation et d'information sur l'orientation (BDIO),**
- **représentation au conseil d'établissement et auprès de l'organisme de gestion,**
- **organisation d'événements dans l'établissement, de conférences et de débats sur des sujets éducatifs qui intéressent tous les parents.**

L'Apel, c'est aussi la plus importante association nationale de parents d'élèves, avec ses 966 000 adhérents. Porteuse de convictions éducatives fortes (cf Projet du mouvement, téléchargeable sur le site [www.apel.fr](http://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 ...). Voici les coordonnées téléphoniques du Service d'information et de conseil aux familles de votre région :

03 27 70 09 93 (Mme RODRIGUEZ est joignable les lundi et jeudi toute la journée et le mardi matin).

[permanent@apeldiocesecambrai.fr](mailto:permanent@apeldiocesecambrai.fr)

**Toutes ces actions ne peuvent être menées par l'Apel que grâce au soutien de tous les parents.**

*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](mailto:secretariat@apelnationale.fr)). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*





13, rue Emile Zola - 59730 Solesmes

T : 03 27 37 33 77

saint-michel-solesmes.com

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE SAINT MICHEL SOLESMES

### PREAMBULE

#### Le Collège a des missions d'Instruction, de Formation et d'Éducation.

Afin que chaque élève puisse trouver au Collège les meilleures conditions de réussite dans ses études et d'apprentissage de la vie sociale, certaines règles communes doivent être définies et acceptées par tous.

Cet apprentissage consiste à découvrir progressivement les exigences de la Démocratie.

Cela concerne des choses simples de la vie quotidienne :

- Le respect des biens et des personnes,
- La responsabilité de ses actes,
- L'acceptation des différences.

**L'inscription dans l'Établissement a valeur d'adhésion au présent Règlement qui s'applique à tous.**

### I) L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

#### 1. Les Locaux et l'Accès au Collège et aux Classes

##### 1.1 Les Locaux :

Le Collège Saint Michel se situe au 13, Rue Émile Zola - 59730 SOLESMES.

Tél. : 03.27.37.33.77

Email : [St.Michel.Solesmes@wanadoo.fr](mailto:St.Michel.Solesmes@wanadoo.fr)

Site : [www.saint-michel-solesmes.fr](http://www.saint-michel-solesmes.fr)

##### 1.2 Conditions d'Accès :

L'accès aux élèves et aux visiteurs se fait à pied, par l'entrée principale. Celui des Internes **le Lundi Matin et le Vendredi Soir** se fait par la Rue Henri Barbusse. Les élèves ne peuvent faire rentrer des personnes étrangères au Collège sans autorisation.

Les visiteurs doivent se présenter à l'Accueil avant d'accéder aux locaux du Collège.

#### 2. Les Horaires

Les élèves sont accueillis **de 08h15 à 17h15**. Seuls les Externes sont autorisés à sortir durant la pause déjeuner.

#### 3. Tenue Vestimentaire

Le Collège est un lieu de travail. **Chacun doit adopter une tenue vestimentaire propre et décente, en conformité avec le cadre scolaire (pas de nombril ou de sous-vêtements visibles, pas de vêtements trop courts, pas de pantalon troué)**. En classe, **la tenue de sport n'est pas autorisée**, elle est réservée exclusivement au cours d'E.P.S. **Les piercings et les faux ongles sont interdits**.

#### 4. Le Comportement

Le Collège constituant un espace de vie commune, il est indispensable que chacun des Membres de la Communauté Scolaire adopte une attitude respectueuse des autres (*adultes et élèves*), des biens et des lieux.

##### 4.1 Violences Diverses :

Les violences verbales et morales (*brimades, insultes, pressions, bizutage...*), les violences physiques ou à caractère sexuel ainsi que les atteintes à la propriété (*vol, tentatives de vol, racket, recel...*) ne sont pas tolérées.

##### 4.2 Harcèlement et Comportements Discriminatoires :

Toute forme de harcèlement ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite au sein de l'Établissement.

#### 4.3 Droit à l'Image :

Le droit à l'image : la Législation et les tribunaux français sont particulièrement stricts pour protéger cet élément de la vie privée : *on ne peut fixer et utiliser l'image de quiconque sans son consentement, sous peine de réparation civile, voire de sanction pénale.*

Cette règle est applicable dans le cadre scolaire où toute prise de vue d'un élève doit être autorisée par lui-même ou ses responsables légaux s'il est mineur.

Les photographies prises **par** les élèves étant également concernées, celles-ci sont strictement interdites dans l'enceinte de l'Établissement, sauf autorisation particulière.

S'agissant enfin de la propagation d'images mettant en cause des Membres de la Communauté Éducative, les sanctions prévues au Règlement Intérieur sont applicables de plein droit, y compris lorsque ces images ont été captées ou émises hors des temps et lieux scolaires, et sans préjudice de poursuites judiciaires.

#### 4.4 Objets Dangereux :

Est strictement interdite, l'introduction d'objets pouvant présenter un danger pour la sécurité.

#### 4.5 Substances ou Produits Dangereux :

Sont strictement interdits, l'usage du tabac (*cigarettes ou cigarettes électroniques*), l'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées, de drogues...

#### 4.6 Consommation de Boissons et d'Aliments :

La consommation de boissons et d'aliments n'est autorisée qu'à l'extérieur des bâtiments, ou bien à la cantine. Elle est également autorisée de façon exceptionnelle dans les salles de cours, en période d'examen, pour les épreuves longues, ou à d'autres occasions autorisées par le Chef d'Établissement.

#### 4.7 Téléphone Portable et Objets Connectés :

L'article L. 511-5 « *L'utilisation des téléphones portables durant toute activité d'enseignement et dans l'enceinte de l'Établissement est interdite* ». De même, il est interdit de venir en classe muni d'objets connectés.

### 5. Les Espaces Communs

Afin de préserver le cadre de vie de l'Établissement, chacun doit respecter l'environnement (*parterres de fleurs, arbres, plantations*) et maintenir les locaux en état de propreté.

A l'intérieur des bâtiments, les escaliers et les couloirs sont des lieux de passage qui n'autorisent aucun stationnement prolongé. Les déplacements doivent s'y faire dans le silence et le calme. Pour faciliter les déplacements pendant les intercourrs, on circule à droite.

### 6. Les Interclasses et les Récréations

L'interclasse marque la fin d'un cours et le début du suivant. Il ne s'agit pas d'une pause et l'élève doit se rendre directement d'un cours à l'autre, sans sortir de l'Établissement ou passer par son casier.

Les récréations et le temps du repas constituent des pauses au cours desquelles l'élève **doit** sortir du bâtiment.

### 7. Les Déplacements, les Attentes et les Sorties

#### 7.1 Les Déplacements et les Attentes :

Lorsque les élèves sont dans la cour et que la sonnerie signalant le début d'un cours retentit, les élèves se rendent dans la zone de stationnement indiquant la salle de classe et attendent leur Professeur en rang par 2 avec leur cartable et dans le calme. En cas d'absence d'un Professeur, l'un des élèves (*Délégués en priorité*) se rend au service de la Vie Scolaire pour le signaler et les autres élèves attendent les consignes dans le calme.

#### 7.2 Les Heures Libérées :

En l'absence de cours dans l'emploi du temps, les élèves doivent :

- Se rendre en salle d'étude
- Se rendre au C.D.I. (*sur réservation à partir du site internet de l'Établissement*).

#### 7.3 Les Sorties :

**Aucune sortie ne peut se faire sans autorisation.**

##### 7.3.1 Les Sorties du Collège :

Les sorties d'élèves hors de l'Établissement, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement doivent être approuvées par le Chef d'Établissement. Le Règlement Intérieur de l'Établissement s'applique pendant ces sorties.

##### 7.3.2 Les Sorties Scolaires et les Voyages Pédagogiques :

Dans le cadre de leurs activités, les Professeurs peuvent être amenés à organiser des sorties pédagogiques et des voyages.

➤ Les sorties pédagogiques ont un caractère obligatoire ou facultatif, cette précision est donnée par l'organisateur. Les parents sont informés directement, par un mot dans le carnet de liaison ou un article dans le Saint Michel Hebdo et doivent avoir complété un coupon-réponse que leur enfant retourne à l'Enseignant.

➤ Les voyages ont un caractère facultatif. Les parents reçoivent le programme du séjour et une réunion d'information est fixée. Lors de ces sorties à caractère pédagogique, culturel ou sportif, les élèves mineurs sont tenus au strict respect des règles d'organisation (*horaires, lieux, moyens de transport*). Les élèves sont sous la responsabilité des accompagnateurs, du départ au retour au Collège. Le Règlement Intérieur est applicable au cours de ces sorties. Les parents sont priés d'être ponctuels pour reprendre leur enfant.



## 8. Le Matériel et les Locaux Communs

Les parents sont financièrement et civilement responsables des dégradations commises par leurs enfants. Dans le cadre d'actes de vandalisme, les réparations financières s'accompagnent d'une sanction disciplinaire.

L'élève est responsable des manuels scolaires qui lui sont remis gratuitement lors de la rentrée scolaire. En cas de détérioration, de perte, de vol ou de non-restitution de ces manuels, une facture est adressée à la famille. Chaque livre est facturé au prix du neuf.

L'élève est responsable de sa carte-élève et de son carnet de liaison. En cas de perte ou de détérioration volontaire, l'élève doit le signaler au Responsable de la Vie Scolaire qui, après contact avec la famille, fournira à l'élève une nouvelle carte ou un nouveau carnet de liaison. La famille devra au préalable verser la somme de 10 euros pour la nouvelle carte et 7 euros pour un nouveau carnet de liaison.

## 9. La Demi-Pension et l'Internat

### 9.1 Externe :

Les élèves Externes peuvent acheter un ticket repas à l'Accueil s'ils souhaitent prendre leur repas au Collège.

### 9.2 Demi-Pensionnaire :

La présentation de la carte-élève ou d'une autorisation exceptionnelle ou d'un ticket repas est nécessaire pour accéder au réfectoire. Aucune boisson ou nourriture autre que celle servie par l'Établissement ne peut être apportée.

### 9.3 Pensionnaire :

En dehors des temps communs avec les élèves Demi-Pensionnaires, c'est le Règlement de l'Internat qui s'applique aux élèves ayant le statut de Pensionnaire.

## 10. La Surveillance et la Responsabilité

La surveillance, en tant que vigilance à l'égard du respect des Règles de Vie dans le Collège, est une tâche partagée par l'ensemble des Membres de la Communauté Éducative.

Tout Personnel peut et doit intervenir en cas de non-respect du Règlement Intérieur. Suivant la gravité des manquements, il convient au Personnel d'en informer les Responsables de la Vie Scolaire et un constat d'incident écrit doit être dressé, entraînant éventuellement des punitions ou des sanctions.

Au sein du Collège, les élèves sont sous la responsabilité :

- De l'Enseignant pendant les heures de cours,
- Des Responsables de la Vie Scolaire pendant les heures de permanence, les récréations, la demi-pension,
- Des Responsables d'Internat avant et après cours.

C'est donc à ces personnes qu'ils doivent s'adresser directement en cas de problèmes rencontrés sur les temps où leur responsabilité s'exerce.

## 11. Casier : Règles d'Utilisation

Les casiers sont mis à disposition par l'Institution. Ils sont loués pour l'année scolaire.

Les élèves peuvent y accéder aux moments de la journée énumérés ci-dessous :

- À leur arrivée au Collège entre 08h15 et 08h40,
- Aux récréations,
- Le midi,
- À la fin de la journée après 17h15.

**Il n'est pas autorisé d'aller aux casiers entre deux cours.**

Les élèves doivent fermer à clé leur casier. En cas de dégradation, l'Établissement procédera à la remise en service du casier qui vous sera facturée.

Le casier est attribué nominativement par la Vie Scolaire en début d'année. Il n'est pas autorisé de changer de casier. Si un casier est trop haut pour l'élève ou encore endommagé en cours d'année, les élèves sont priés de le signaler à la Vie Scolaire.

L'Établissement se réserve le droit de vérifier le contenu du casier à tout moment. Seules des affaires scolaires doivent s'y trouver.

Nous rappelons toutefois aux familles que tout élève ne respectant pas la bonne utilisation des casiers se verra retirer la possibilité de bénéficier de ce service. Toute dégradation commise par un élève lui sera facturée et entraînera des sanctions.

## 12. Vidéosurveillance

Un système de vidéosurveillance, avec enregistrement, est installé à l'entrée de l'Établissement ainsi qu'à l'entrée en restauration. Son fonctionnement respecte la Législation en vigueur et des affichettes avertissent le public à l'Accueil de l'Établissement.

## **II) L'ÉLÈVE**

### 1. Le Travail Personnel, les Évaluations

#### 1.1 Le Travail Personnel :

Le travail personnel de l'élève est indispensable à sa réussite.

Cela signifie, entre autres, pendant les cours :

- Une participation active,
- Le respect des consignes,
- La réalisation des exercices et des travaux donnés,
- L'obligation d'apporter les matériels scolaires nécessaires à l'activité pédagogique (*cahiers, trousse complète, livres, règle, calculatrice...*)

et, en dehors des cours :

- L'apprentissage des leçons,
- La réalisation des travaux demandés.

Le travail personnel hors classe, souvent qualifié de « *travail à la maison* », peut également, en partie, être réalisé au Collège (*en salle de permanence, au C.D.I., à l'Internat*).

### 1.2 Les Évaluations :

Les élèves sont évalués tout au long de l'année sur l'acquisition des connaissances, des compétences et des savoir-faire. Sont pris en compte pour ces évaluations les devoirs et exercices réalisés à la maison, les interrogations écrites ou orales, la tenue des cahiers, la participation en classe.

L'évaluation relève de la responsabilité pédagogique de l'Enseignant qui communique les résultats aux responsables légaux par leur saisie régulière dans l'outil numérique propre à l'Établissement et consultable en ligne.

En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances programmé, un devoir de rattrapage peut être proposé.

## 2. La Ponctualité et l'Assiduité

### 2.1 La Ponctualité :

Le respect des horaires est essentiel. En cas de retard, l'élève, avant de rentrer en cours, doit passer au Bureau de la Vie Scolaire en passant par la porte *Raphaël (entrée infirmerie)* et fournir le talon-retard du carnet de liaison rempli et signé d'un des représentants légaux ou biper sa carte-élève à la borne optique du Bureau de la Vie Scolaire. Un SMS est alors automatiquement envoyé à la famille pour information.

### 2.2 L'Assiduité :

Tout élève inscrit au Collège a l'obligation de suivre la totalité des enseignements qui sont dispensés dans le cadre de sa formation.

Les absences de l'élève doivent être signalées à la Vie Scolaire (*voir numéro de téléphone, adresse-mail, fax figurant sur la couverture du carnet de liaison*) par un responsable légal le jour même avant 09h00. Toute arrivée différée ou départ anticipé doit être signalé au Responsable de la Vie Scolaire au plus tard la veille et n'est accordé qu'à titre exceptionnel.

Les élèves, même sur demande des responsables légaux (*maladie, rendez-vous médical...*), ne peuvent quitter le Collège sans une autorisation visée par un Responsable de la Vie Scolaire.

Le jour-même de son retour au Collège, l'élève doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire muni de son carnet de liaison où son absence a été justifiée par un responsable légal (*voir billet détachable*).

Le responsable légal de l'élève est, dans le meilleur délai possible, informé par SMS de l'absence de son enfant.

## 3. Les Stages d'Observation

Ils se déroulent au cours des années de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup>. Ils permettent à l'élève une découverte du monde du travail. Ils font partie intégrante du cursus scolaire de l'élève.

Les dates de stage varient en fonction des niveaux. Elles sont communiquées aux élèves dans les meilleurs délais.

L'élève est incité à rechercher son lieu de stage. Une convention de stage, complétée et signée par les représentants légaux, l'élève, l'employeur puis le Responsable de la Division, en 3 exemplaires, est indispensable avant le début du stage.

## 4. Les Laboratoires

Ces locaux sont le cadre d'enseignements spécifiques. L'Enseignant indique à l'élève, la tenue vestimentaire exigée (*blouse, gants, lunettes...*) pour chaque activité. L'élève est averti avant la première séance pratique au travers d'une charte de sécurité distribuée par l'Enseignant.

La sécurité de chacun étant en jeu, le non-respect des consignes entraîne des sanctions.

## 5. Le Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information (*C.D.I.*) est un centre pédagogique qui accueille les élèves pour le travail sur documents, la recherche documentaire, l'information sur l'orientation et les métiers, la lecture et l'ouverture culturelle. Il met à disposition de toute Communauté Éducative une information riche et diversifiée.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du C.D.I., sur les panneaux d'affichage et sur le site internet du Collège. Ce lieu n'est accessible que sur réservation à partir du site internet de l'Établissement.

## 6. Le Bureau de Documentation et d'Information

C'est un lieu d'information sur l'orientation et d'aide au choix. Le planning d'ouverture est affiché à l'entrée. L'accès individuel y est possible selon les plages disponibles et sur réservation préalable.

## 7. La Salle d'Étude

Les élèves se rangent dans la cour, face à l'entrée de la permanence. Ils attendent le signal du Surveillant pour avancer. L'élève doit biper sa carte à la borne optique installée dans la salle. Cette salle est un lieu de travail personnel et silencieux.

## 8. Le Foyer

C'est un lieu de détente pour les élèves de Collège. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée. L'accès à l'étage n'est autorisé qu'avec l'accord du Responsable du Foyer présent dans ce lieu.

## III) LA VIE COLLÉGIENNE

### 1. La Sécurité – La Santé

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles. Elles doivent être connues de tous et strictement observées par l'ensemble des élèves.

## 2. L'Infirmier

Son accès n'est possible qu'en cas de nécessité. Pour s'y rendre, l'élève doit s'adresser à la Vie Scolaire, muni de son carnet de liaison et accompagné éventuellement d'un camarade. De retour en classe, l'élève présente un billet indiquant l'heure d'arrivée et de départ. Le retour au domicile ou l'envoi en milieu Hospitalier est décidé en concertation avec les parents par les Responsables de la Vie Scolaire (*sauf urgence*).

Le Personnel de la Vie Scolaire n'est pas habilité à délivrer des médicaments.

## 3. Représentation des Élèves

Dans chaque classe, deux élèves sont élus Délégués. Ils représentent leurs camarades, notamment dans les Conseils de Classe.

## IV) COMMUNICATION

### 1. Communication au Sein du Collège entre l'Équipe Pédagogique et les Élèves

La communication au sein du Collège entre l'équipe pédagogique et les élèves se fait par l'intermédiaire de différents outils dont :

- L'affichage sur les panneaux extérieurs propres à chaque division pour les informations importantes telles que l'absence d'un Professeur, les convocations... Cet affichage est réalisé par le Responsable de Vie Scolaire et le Responsable de la Division.
- Le Saint Michel Hebdo publié chaque vendredi et communiqué auprès des élèves et de leur famille via leur adresse mail personnelle, École Directe et le site internet.
- Le carnet de liaison.

### 2. Communication entre l'Équipe Pédagogique et les Parents

La communication entre l'équipe pédagogique et les parents se fait par l'intermédiaire de différents outils :

- Un carnet de liaison est fourni à chaque élève à la rentrée scolaire. Il permet de communiquer aux responsables légaux l'emploi du temps de l'élève, d'établir une correspondance entre les responsables légaux et le Collège, de faciliter la prise de rendez-vous, de fournir des renseignements utiles à la vie de l'élève (*nom des différents interlocuteurs existant au Collège, Règlement, numéro de téléphone du Collège...*).

Il doit être en permanence en possession de l'élève.

- Le site internet du Collège comporte toutes les informations générales, telles que les différents services, les documents nécessaires à l'inscription, les conventions de stage...
- Le Saint Michel Hebdo (*transmis via école directe et via l'adresse mail communiquée par les représentants légaux de l'élève*).
- Un logiciel de gestion des notes et bulletins « *École Directe* », intégrant un cahier de textes numérique précisant le travail à réaliser et les progressions pédagogiques, une consultation des notes, les absences et les retards, le bulletin scolaire de l'élève et l'appréciation générale de la classe ainsi que différentes informations spécifiques à la classe ou à l'élève. En début d'année, le Collège transmet à chaque parent un code d'accès personnel. En cas de perte de celui-ci, la famille peut contacter l'Accueil en appelant le Standard de l'Établissement.

Dans l'intérêt de leur enfant, les responsables légaux sont invités à consulter aussi régulièrement que possible ces outils.

Les responsables légaux peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec les Professeurs, le Responsable de Vie Scolaire, le Responsable de Division par le biais du carnet de liaison ou par appel téléphonique.

### 3. Accès aux Ressources Informatiques

Chaque utilisateur se voit attribuer un code (*constitué d'un identifiant et d'un mot de passe*) strictement personnel et confidentiel qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les élèves s'engagent à utiliser les ressources informatiques à des fins strictement pédagogiques. Nous rappelons que les faits de cyber-violence ou l'utilisation des réseaux sociaux sont susceptibles d'application du Règlement Intérieur.

### 4. Association des Parents d'Élèves

L'Association des Parents d'Élèves (*A.P.E.L.*) est présente au sein de l'Établissement. Elle regroupe des Parents d'Élèves de l'établissement, auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves.

Elle représente les parents d'élèves. Ses Membres sont élus en début d'année. Les coordonnées de cette association est disponible sur le site de l'Établissement et la liste des Parents d'Élèves est communiquée en début d'année via le Saint Michel Hebdo.

## V) PUNITION, SANCTION

Il est nécessaire d'établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, que ce soit dans la classe ou dans l'Établissement. En effet, les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux Enseignants.

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux Règles de la Vie Collective font l'objet soit de punitions, soit de sanctions disciplinaires.

### 1. Les Punitions Scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'Établissement. Elles peuvent être prononcées, à leur propre initiative, par les Enseignants, les Personnels de Direction, le Personnel de Vie Scolaire ou sur proposition d'un autre Membre de la Communauté Éducative en fonction au sein de l'Établissement.

Elles consistent en :

- Un avertissement oral,
- Un avertissement écrit dans le carnet de liaison à faire signer des parents,
- Une demande d'excuses écrites ou orales,
- Un devoir supplémentaire,
- Une retenue pour faire un travail non fait ou un devoir supplémentaire. Toute retenue donnée par un Enseignant doit être transmise au Professeur Principal de l'élève qui transmet au Responsable de la Vie Scolaire qui informe les parents de l'élève,

➤ Une exclusion exceptionnelle d'un cours justifié par un manquement grave. Elle donne lieu systématiquement à une information écrite au Responsable de la Division concernée et à la famille. Le Responsable de la Vie Scolaire est informé par un Élève Délégué de la classe et va prendre en charge l'élève concerné.

## 2. Les Sanctions Disciplinaires

En cas de manquement grave ou répété au Règlement, le Chef d'Établissement, l'Adjointe de Direction, le Professeur Principal ou le Responsable de la Vie Scolaire peut solliciter, selon la gravité des faits, la réunion d'un Conseil de Professeurs, d'un Conseil de Vie Scolaire ou d'un Conseil de Discipline.

### 2.1 Conseil des Professeurs, Conseil de Vie Scolaire et Conseil de Discipline :

#### 2.1.1. Le Conseil des Professeurs :

Il se réunit pour examiner la situation de l'élève suite à des manquements essentiellement observés durant les cours et sanctionner. Ce Conseil est composé exclusivement du Responsable du Niveau, du Responsable de la Vie Scolaire, du Professeur Principal, des Enseignants et du Maître d'Internat pour les Pensionnaires. Ce Conseil a pour fonction l'écoute, la médiation, la conciliation, la réflexion sur des mesures d'accompagnement et/ou des sanctions.

#### 2.1.2 Le Conseil de Vie Scolaire :

Il se réunit pour examiner la situation de l'élève à la demande du Professeur Principal et du Responsable de la Vie Scolaire et sanctionner. Ce Conseil est composé exclusivement du Responsable de la Vie Scolaire, du Responsable de la Division, du Professeur Principal de l'élève. Il se positionne sur des comportements ou des agissements en dehors des cours (*étude, cours de récréation, réfectoire, foyer...*).

#### 2.1.3 Le Conseil de Discipline :

Le Chef d'Établissement ou son Adjointe peut décider de déclencher un Conseil de Discipline relatif à la Vie Scolaire ou au cadre pédagogique. Ce Conseil se réunit pour examiner la situation de l'élève à la suite d'un ou de manquements graves au Règlement entraînant des sanctions et sanctionner.

Le Chef d'Établissement peut interdire par mesure conservatoire l'accès à l'Établissement à un élève, en attendant sa comparution devant le Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline est composé exclusivement du Chef d'Établissement et/ou de l'Adjointe de Direction, du Responsable de la Division, du Responsable de la Vie Scolaire, d'Enseignants, du Responsable de l'Internat pour les Pensionnaires, des Parents Correspondants (*autres que les Parents de l'élève concerné*), d'Élèves-Délégués. L'élève ne peut en aucun cas se faire assister d'un Avocat. Le Chef d'Établissement et/ou son Adjointe ne sont pas tenus de prendre leur décision en Conseil de Discipline. Il peut arriver qu'il soit judicieux qu'ils se donnent un temps de réflexion avant de notifier leur décision. Le compte-rendu du Conseil de Discipline est envoyé à la famille en lettre simple. Le Président de l'A.P.E.L. est informé de la tenue du Conseil de Discipline puis de sa décision.

### 2.2 Liste des Sanctions Applicables

- Un avertissement,
- Un travail supplémentaire,
- Une retenue,
- Une exclusion temporaire de cours (*avec maintien au domicile ou dans l'Établissement*),
- Une exclusion définitive de l'établissement,
- Le Conseil de Discipline peut, selon la gravité des faits, statuer sur :
  - Une exclusion à effet immédiat,
  - Ou la non-réinscription l'année suivante (*sans préjudice d'une exclusion immédiate en cas de nouvelles infractions*).

Il n'est pas nécessaire que des sanctions de moindre importance aient été prononcées pour qu'une exclusion définitive puisse être prononcée. La sanction est proportionnée à la faute. Un élève auquel aucune sanction n'a jamais été infligée peut commettre une faute grave et donc être sanctionné éventuellement par une exclusion définitive.

### 2.3 Communication des Sanctions

En cas de problème disciplinaire d'un élève, quel qu'en soit le motif et la nature, la décision de sanctionner ou non cet élève, et le cas échéant la nature de la sanction, ne sont jamais communiquées par l'Établissement aux familles autres que celle de l'élève sanctionné.

## VI) L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE – CONSIGNES DE FONCTIONNEMENT

### 1. Déroulement du cours

Attendre le Professeur en rang, avec son sac de sport.

#### Le carnet de correspondance est obligatoire.

Une tenue sportive adaptée à la pratique physique et au climat est nécessaire : baskets d'intérieur propres ou d'extérieur adaptées aux courses (*baskets adaptées au saut et à la course, éviter les modèles sans semelle, Kway...*).

Afin d'éviter d'éventuels vols, aucun téléphone portable ou tablette ne doit se trouver dans les vestiaires. Les objets de valeur n'ont aucune utilité durant les cours d'E.P.S. Toutefois des casiers peuvent être utilisés pour les y entreposer à condition de ramener un cadenas à code de préférence. Ce casier devra être libéré à la fin de chaque cours.

### 2. Inaptitudes E.P.S. (Certificat Médical)

- Ponctuelle (une séance) : demandée par la famille sur le carnet de correspondance. Cela doit rester **exceptionnel**.
- Médicale (plus d'une séance) : donnée par un Médecin avec certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

Le certificat médical précise la durée de validité de l'inaptitude partielle qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Il peut comporter, dans le respect du secret médical, des **informations utiles pour adapter la pratique de l'E.P.S. aux possibilités individuelles de l'élève.**

Le Médecin peut aussi lui délivrer un certificat médical d'inaptitude physique partielle ou totale.

Une inaptitude ne dispense pas forcément l'élève d'E.P.S., des aménagements peuvent être mis en place pour une pratique adaptée. **L'Enseignant décide alors de la présence de l'élève en cours ou non et de son niveau de participation.** L'élève devra présenter son certificat à l'Enseignant puis à la Vie Scolaire. En cas de difficulté pour se déplacer (*béquilles, attelle...*) l'élève se rendra obligatoirement en permanence.

Le Médecin de Santé Scolaire est destinataire des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée.

Les inaptitudes peuvent être contrôlées si nécessaire par le Médecin Scolaire.

### **3. Le Matériel**

Il est mis à la disposition des élèves.

**Il est interdit de** se suspendre aux poteaux et à toute autre installation (*poteaux handball, football, cordes...*), de jouer, grimper ou se suspendre sur les installations, de se jeter dans les tapis, de rentrer dans le local matériel et le bureau des Professeurs.

Le matériel est sensible et coûteux, il est donc demandé de l'utiliser en respectant les consignes et recommandations du Professeur. Il est rappelé que lorsqu'un élève perd un match, ceci est rarement dû au matériel, mais bien souvent à celui qui le manipule, il est par conséquent inutile de le détériorer en cas de défaite.

Bien que le matériel soit renouvelé tous les trimestres, il se peut qu'au moment du cycle il soit usagé et vétuste ; c'est pourquoi il est souhaitable et préférable d'amener son propre matériel qui en général demande peu d'investissement et peut servir jusqu'en classe de terminale.

### **4. Règles de Sécurité Générales sur les Lieux de Pratique**

**Respect des personnes et du matériel** : le matériel appartient à tous, les élèves participent à la mise en place et au rangement de celui-ci avec précaution et respect. La dégradation volontaire du matériel sera facturée.

Des consignes de sécurité, pour la pratique des activités, sont données au début de chaque cycle et rappelées régulièrement aux élèves. Les élèves doivent s'y conformer pour leur sécurité et celle des autres.

Il est strictement interdit d'effectuer des exercices non autorisés par le Professeur.

Les bijoux, montres et autres sont interdits pour la pratique. Les cheveux longs doivent être attachés (*y compris pour les garçons*).

Chaque élève doit participer activement à l'échauffement, signaler au Professeur toute chose anormale et se munir d'une **bouteille d'eau.**

Les élèves ne doivent pas quitter le cours sans l'autorisation du Professeur (*toilettes, vestiaires, gymnase, fin du cours*).

**Discipline** : des observations verbales ou écrites peuvent être faites, des pénalités de point pourront être données en cas d'abus.

### **Règles spécifiques à l'APSA (Note de service du 9 mars 1994) :**

**La phase préparatoire au déroulement d'une activité doit comporter des explications et des instructions données aux élèves :**

- Les règles d'organisation et de réalisation de l'activité,
- Les précautions d'usage à respecter,
- Les consignes de sécurité impératives (*ex : escalade ; rugby, gymnastique,...*),

**Pour cela, l'Enseignant fonde son appréciation sur le niveau de maîtrise de l'activité acquise par les élèves et sur les objectifs pédagogiques recherchés au cours de la leçon.** L'exigence de sécurité et de prévention des risques est partie intégrante des organisations pédagogiques mises en œuvre et fera l'objet d'une compétence à acquérir.

### **5. Déplacements à l'Extérieur de l'Établissement**

Ils se feront dans le calme et dans le respect des élèves de la classe et de toute autre personne rencontrée.

Les élèves doivent se déplacer en rang sur les trottoirs et attendre l'autorisation du Professeur pour traverser, ils devront rester le plus groupés possible, sans aller trop vite, ni ralentir le groupe.

**Protocole en cas d'accident sur une infrastructure extérieure au collège :**

Le Professeur alertera si nécessaire les secours (*15*) et en tout état de cause le Collège, afin que toutes les précautions soient prises pour le transfert à l'hôpital de l'élève blessé ou son rapatriement au Collège. L'Établissement préviendra également la famille. Les affaires de l'élève accidenté seront apportées à la Vie Scolaire et une déclaration d'accident sera établie.

### **6. Les Vestiaires**

L'éducation à la santé passe par **l'acquisition de comportements d'hygiène** (*soins corporels après l'effort*). Le temps passé dans les vestiaires, hors de la présence de l'adulte, doit être suffisant pour permettre le changement de tenue, **sans empiéter de manière excessive sur le temps de travail.** Un temps **maximum de 5 minutes au début et 10 minutes en fin de cours** est donné aux élèves pour se changer et/ou se doucher.

Les vestiaires peuvent être le lieu de comportements agressifs. C'est afin d'éviter toute dérive (*chahut, rixe, élèves prenant du retard...*) que **l'intervention de l'Enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable. Il est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement** (*Circulaire du 13 Juillet 2004 : Les vestiaires*).

**En cas de problème dans les vestiaires : protocole d'intervention de l'Enseignant : frapper à la porte – se signaler « attention je rentre » - entrer.**

## **7. Cycle Natation**

Votre enfant se rendra à la piscine pour un cycle.

Durant ce cycle obligatoire et complémentaire des activités physiques et sportives réalisées dans le cadre du Collège ; il sera demandé un certain nombre d'exigences en rapport à l'assiduité, à l'hygiène et au comportement :

- Le port du **bonnet** est **obligatoire** latex plastique ou toile (*latex préférable*),
- Le port du **slip de bain** est **obligatoire** (*short et bermuda interdits*),
- Une serviette de bain,
- Un gel douche ou savon ou shampoing (*5 minutes seront accordées en fin de séance pour la douche*),
- Les **lunettes seront conseillées** pour un meilleur apprentissage et pour le confort des yeux après les séances du fait du dosage en chlore (*masque de plongée interdit*),
- Le Règlement du Collège à l'extérieur de l'enceinte de l'Établissement est toujours valable, et une attention particulière sera demandée aux élèves, pour les consignes de sécurité en rapport avec le milieu aquatique,
- Pour éviter les pertes ou les vols, il est préférable de n'emmener aucun objet de valeur.

### **Règlement Intérieur de la Piscine Municipale de Solesmes :**

Pour ma sécurité et celle des autres, **l'entrée dans l'eau ne peut se faire qu'après la douche et en respectant les consignes suivantes :**

#### **Il est formellement interdit de :**

- Faire autre chose que ce qui est demandé par le Professeur,
- Faire des apnées sans autorisation,
- Courir sur les plages,
- De pousser ses camarades dans l'eau,
- De couler un camarade,
- De rester dans l'eau après le signal de fin de séance,
- De plonger dans le petit bain.

#### **Il faut attendre l'autorisation de mon Professeur pour :**

- Entrer dans l'eau,
- Retourner au vestiaire,
- Aller aux toilettes.