

# CONTRAT DE SCOLARISATION

Année scolaire 2019 – 2020

## INSCRIPTION OU REINSCRIPTION AU COLLEGE NOTRE DAME

79, rue du Bois Saint Maur - BP17 - 59480 LA BASSEE – 03.20.29.00.64 – [accueil@ndlb.eu](mailto:accueil@ndlb.eu)

Entre Madame, Monsieur .....

parent(s) de : .....Classe de .....prévues en 2019 - 2020

et le Collège Privé Catholique Notre Dame à La Bassée – Etablissement en contrat d'association avec l'Etat, représenté par le Chef d'Etablissement.

Le présent document est établi en deux exemplaires qui seront remis au Chef d'Etablissement pour signature.  
Un des deux exemplaires vous sera renvoyé. Le présent document est déclaré valable pour la durée de l'année scolaire.

S7-D3-7

**Attention à ne pas oublier de compléter l'article 14, de dater et signer en dernière page.**

### **ARTICLE 1 : CONTRIBUTION DES FAMILLES / ENGAGEMENT**

Conformément aux documents qui vous ont été remis, la contribution volontaire des familles demandée permet de couvrir les frais liés au caractère propre (établissement catholique d'enseignement) et les dépenses liées à l'immobilier et à l'acquisition d'équipements scientifiques, scolaires ou sportifs. Elle est obligatoire pour toutes les familles qui font le choix volontaire de l'Enseignement Catholique. Le montant de la contribution volontaire des familles peut être allégé selon les ressources de la famille (cf. Annexe Financière).

Lors de l'inscription ou de la réinscription, une somme d'engagement est réclamée (cf. article 4).

Le refus de rendre le dossier complet d'inscription ou de réinscription entraîne d'office la non-inscription ou la non-réinscription de l'élève.

### **ARTICLE 2 : FACTURATION**

En fonction des services choisis, le service comptable calculera le montant annuel prévisionnel des frais de scolarité et éditera une facture avec échéancier des règlements, deuxième quinzaine de septembre. Le montant total sera réparti sur l'année (cf. Engagement financier des familles). Toutefois, si vous souhaitez régler en une ou deux fois, n'hésitez pas à nous en faire part.

La facturation est ajustée au cours de l'année en fonction des activités annexes et/ou pédagogiques (ex : sorties ou séjours pédagogiques). Les factures sont téléchargeables à partir du portail EcoleDirecte.

Toute échéance non honorée fera l'objet d'une lettre de rappel dans la quinzaine. Afin d'éviter tout oubli d'échéance, nous vous conseillons vivement de choisir le mandat de prélèvement SEPA pour éviter ainsi tout rappel qui s'avère onéreux.

Dans le cas où les échéances ne seraient pas honorées au terme du premier trimestre, le chef d'établissement peut mettre fin à la scolarisation sans obligation de réaffectation dans un autre établissement.

Si une famille était amenée à devoir quitter l'établissement en cours d'année, une nouvelle facture, dite « définitive », serait établie, tout en sachant que les cotisations diverses reversées aux organismes sont dues pour leur montant annuel. Si tel est le cas, nous vous prions de nous prévenir par écrit sans délai.

Vous avez en permanence accès à votre situation comptable par l'intermédiaire du portail EcoleDirecte dont les codes vous sont donnés lors de l'inscription du premier enfant.

### **ARTICLE 3 : CONTRIBUTION ET FRAIS DE SCOLARITE**

Le Chef d'Etablissement est habilité à décider la révision ou la reconduction du mode de calcul de la contribution volontaire des familles. Dans la confidentialité de son bureau, il est soucieux de l'équité entre les familles et de la capacité de paiement de celles-ci.

La « contribution volontaire des familles » est obligatoire (cf. Article 1).

En cas de difficulté, il est nécessaire de prendre contact avec le Chef d'Etablissement afin de rechercher la ou les solutions possibles (allègement, étalement, aides diverses...). Toute décision se détermine en fonction des revenus justifiés obligatoirement par la copie du dernier avis d'imposition sur lequel figurent les revenus fiscaux de référence et le nombre de parts. Toute demande sera soumise ensuite à l'organisme de gestion de manière anonyme.

Tout mois commencé est dû.

Tout problème de paiement, même passager, doit être signalé pour éviter le recours aux services contentieux et de recouvrement ou au Tribunal d'Instance.

#### **ARTICLE 4 : SOMME D'ENGAGEMENT**

Elle est de 50 € à l'inscription et de 25 € à la réinscription. Elle est déduite de la facture éditée en septembre, mais elle est non remboursable en cas de désistement à partir du moment où elle déposée, sauf cas de déménagement en dehors du secteur attribué au Collège Notre Dame sur présentation d'une attestation de domicile avant la rentrée. Aucun dossier ne sera traité sans le dépôt préalable de la somme d'engagement.

Si votre enfant n'obtenait pas un avis favorable pour le passage en 6<sup>ème</sup>, nous vous rembourserions la somme d'engagement, sur simple présentation de la fiche d'orientation.

#### **ARTICLE 5 : MISE A PIED – EXCLUSION – NON-RÉINSCRIPTION (par l'établissement) – DÉPART VOLONTAIRE EN COURS D'ANNÉE - VACANCES SUR TEMPS SCOLAIRE**

**En cas de mise à pied ou d'exclusion temporaire, aucune réduction, ni aucun remboursement de la contribution volontaire des familles et des autres frais ne peuvent intervenir.**

En cas d'exclusion ou de départ volontaire en cours d'année, tout mois commencé est dû dans sa totalité comme les sommes annuelles correspondant à la cotisation A.P.E.L. et les cotisations du réseau de l'Enseignement Catholique. En cas de non-réinscription par le Collège et si la somme d'engagement a déjà été versée, le remboursement sera effectué au plus tard 30 jours après la notification de non-réinscription.

L'absentéisme scolaire justifié ou non par un certificat médical ne constitue pas un motif de cessation de paiement des frais de scolarité ou de réduction.

##### **Vacances sur temps scolaire :**

Il n'est pas possible pour l'établissement d'accorder des vacances supplémentaires, que ce soit pour un départ anticipé, un retour décalé sur temps scolaire. Toute famille, qui d'autorité s'accorderait ce droit, aurait à fournir pour toute absence dépassant sept jours un document justifiant de l'inscription provisoire dans un établissement scolaire du lieu de villégiature (en France ou à l'étranger) et attestant de la présence réelle aux cours. Les demandes seront adressées par l'intermédiaire du Chef d'Etablissement, à l'Inspecteur d'Académie. Il faut y joindre une attestation de l'employeur précisant qu'ils sont tenus de prendre leurs congés en dehors des périodes de vacances scolaires. L'établissement a obligation de signaler toute absence non justifiée y compris en juillet avant le terme de l'année scolaire.

Ces vacances sur temps scolaire ne constituent pas un motif de cessation de paiement des frais de scolarité ou de réduction.

#### **ARTICLE 6 : FRAIS DE DEMI-PENSION**

Le tarif des repas est fixé selon le tarif indiqué sur l'annexe financière jointe au présent contrat.

Sont considérés comme demi-pensionnaires, les élèves inscrits pour un nombre de repas compris entre un et quatre par semaine pour l'année scolaire concernée. A la rentrée de septembre, sur la base de l'emploi du temps de la classe, la famille précisera les jours choisis de demi-pension pour la semaine.

Le changement de régime (retour à l'externat) ou la modification du nombre de repas hebdomadaire ne peut intervenir qu'à la fin de chaque mois et doit être notifié par écrit au moins une semaine avant la fin du mois. Le changement de régime entraînera l'édition d'une facture complémentaire avec un nouvel échéancier.

En cas de non-paiement d'une échéance et après une relance non suivie d'effet, l'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir en demi-pension l'élève pour le mois suivant, sauf reprise des paiements durant ce laps de temps. La famille en sera avisée par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum 5 jours avant le début de la mesure prise.

Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement lors de la récréation du midi pour déjeuner en ville avec leurs camarades même avec un « mot » des parents.

#### **ARTICLE 7 : SORTIES et SEJOURS SCOLAIRES**

Pendant le temps scolaire (période de cours) ou de vacances intermédiaires, des activités hors du Collège peuvent être prévues par l'équipe pédagogique et éducative. Une participation financière pourra être demandée aux familles. Elle tiendra compte éventuellement des actions menées au sein de l'établissement pour réduire, grâce aux bénéfices réalisés, le coût de ces activités. Un justificatif pour certains organismes (ex : comité d'entreprise) pourra être établi dès la réalisation du déplacement et sur demande.

Il est impératif pour chaque famille de respecter les échéanciers de paiement qui sont proposés. En effet, dès la fin des inscriptions à une sortie ou un séjour, l'établissement règle l'intégralité des sommes demandées par les différents organismes. Dès ce moment, aucun remboursement ne pourra être accordé en cas de désistement, même si l'élève n'est plus scolarisé dans l'établissement ou s'il est mis à pied. Les familles sont invitées à souscrire, le cas échéant, une assurance annulation.

Les activités prévues dans le cadre des enseignements se déroulant à l'extérieur sont obligatoires, il s'agit de classe transplantée. Nul ne peut s'y soustraire pour un autre motif que la maladie. Les problèmes financiers dûment justifiés peuvent faire l'objet d'une étude avec la famille, sous réserve d'être à jour concernant les frais de scolarité. La participation à celles-ci est subordonnée à la souscription d'une assurance scolaire individuelle comprise dans la cotisation du réseau de l'Enseignement Catholique.

Le règlement du coût des sorties scolaires relève de la même procédure que le règlement de la contribution générale y compris en cas de non-paiement.

A noter que des sorties scolaires peuvent être organisées à proximité du Collège au cours de l'année scolaire en utilisant éventuellement les transports en commun de la Métropole Lilloise (cf. autorisation à donner Article 14). Chaque sortie scolaire est

systématiquement encadrée par des membres de l'équipe éducative de l'établissement et des bénévoles si nécessaires. Les familles en seront informées par une circulaire ou une note dans le carnet de bord ou sur le portail EcoleDirecte avant le jour de la sortie.

#### **ARTICLE 8 : ACTIVITÉS DIVERSES**

Les activités extra-scolaires (clubs le midi ou le soir) sont accessibles à tous les élèves volontaires sous réserve de leurs contenus. Une participation aux frais pour l'achat de matériels consommables pourra être demandée. Tout élève inscrit doit être présent jusqu'au terme des séances et respecter une ponctualité et une assiduité. En cas de comportement non compatible avec le bon déroulement d'une activité, le responsable pourra décider d'une exclusion qui peut être définitive. Dans ce cas, s'il y a une participation aux frais demandée, celle-ci restera acquise à l'établissement.

#### **ARTICLE 9 : FRAIS POUR LE COMPTE DE TIERS**

Le Collège Notre Dame fait partie du réseau des établissements catholiques sous tutelle diocésaine. A ce titre, il adhère à un certain nombre d'organismes apportant une aide ou une compétence particulière à l'établissement tant sur le plan pédagogique, psychologique, sportif, gestionnaire, assurance (**assurance scolaire individuelle**), immobilière et autres.

Comme dans tout autre établissement catholique d'enseignement, les sommes annuelles perçues auprès des familles sont reversées intégralement, en fonction des cotisations demandées, à l'ensemble de ces organismes sous le contrôle des services de la Direction Diocésaine. Ces sommes sont dues pour l'année même en cas de radiation en cours d'année.

#### **ARTICLE 10 : BOURSES ET AIDES**

Les bourses et aides sont déduites directement sur la facture. Celle-ci est diminuée en fonction du montant de ces aides dès retour des avis des services académiques ou départementaux.

Toute demande est subordonnée à la fourniture de l'avis d'imposition de l'année N - 1 et tous justificatifs pour l'année en cours concernant un changement important de situation.

Tout dossier déposé au Collège fait l'objet d'un reçu daté afin d'éviter tout litige.

#### **ARTICLE 11 : REPARATION - REMBOURSEMENT SUITE A DÉTÉRIORATION - VOL**

Le respect du mobilier et du matériel collectif est de rigueur (chaises, portes, peintures, vaisselle, tables...). Toute dégradation (chewing-gums collés, graffitis,...) fera l'objet d'une facturation (matériaux et main-d'œuvre) à la famille de l'élève concerné.

L'élève est responsable de son matériel personnel et ne doit pas apporter au Collège d'objet(s) de valeur qui peut (peuvent) attiser la convoitise d'autres élèves.

Trotinettes, bicyclettes, cyclomoteurs ... déposés à « l'espace vélos » sont sous la responsabilité de leurs propriétaires. Celui-ci est invité à l'équiper d'un dispositif antivol. L'établissement met un espace ouvert à la disposition des élèves pour qu'ils garent leurs « deux roues ». De ce fait, la surveillance de cet espace n'est pas assurée ; les dégradations et les vols ne sauraient engager l'établissement.

#### **ARTICLE 12 : TRANSPORT COLLECTIF**

Tout élève empruntant le service de transport doit avoir un comportement correct, calme et respectueux des règles de sécurité (notamment enclenchement de la ceinture individuelle) et des conditions de conduite du chauffeur. Il est strictement interdit de descendre aux arrêts avant l'arrivée à l'établissement ou au domicile. De même les élèves doivent respecter l'arrêt correspondant à l'établissement pour le départ en fin de journée.

En cas de comportement considéré inadapté ou dangereux, l'accès au bus pourra être refusé pour une période déterminée par la compagnie de transport.

#### **ARTICLE 13 : DROIT A L'IMAGE – PRISES DE VUES – PHOTOS DE CLASSE**

Toutes photographies d'enfant ou de groupe prises par le personnel de l'établissement dans le cadre d'activités liées à celui-ci, pourront être utilisées à des fins de communication interne et externe.

En cas de non acceptation, la famille en informe l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement pour l'année scolaire concernée.

L'établissement décline toute responsabilité concernant des images qui seraient prises dans le cadre de nos activités par des photographes extérieurs ou des reporters de presse ou de télévision.

L'établissement décline toute responsabilité concernant des images qui seraient prises, à son insu, par des élèves et utilisées sur des blogs, des réseaux sociaux ou des messageries personnelles.

**Ne pas découper.** *Merci de signer les deux exemplaires de ce contrat après avoir coché l'ensemble des cases ci-dessous .*  
*Un exemplaire signé par le Chef d'Etablissement vous sera restitué.*

Madame, Monsieur.....

Responsable légal de.....

- Déclare(nt) avoir pris connaissance de ce contrat de scolarisation dans sa totalité (y compris les frais y attendant - cf. Annexe Financière), du projet d'établissement, du règlement intérieur des élèves et du fonctionnement.
- Déclare(nt) les accepter sans réserve et confirme(nt) l'inscription de leur enfant dans l'établissement à la date de la rentrée scolaire ou de l'entrée en cours d'année prévue avec le Chef d'Etablissement.
- Autorise(nt) leur enfant à participer aux sorties scolaires organisées à proximité du Collège au cours de l'année scolaire en utilisant éventuellement les transports en commun de la Métropole Lilloise (cf. article 7).
- Accepte(nt) la photographie de leur enfant ou d'un groupe dans le lequel il est présent par le personnel de l'établissement dans le cadre d'activités liées à celui-ci à des fins de communication interne ou externe (cf. article 13).
- Accepte(nt) l'accompagnement de leur enfant et la participation de celui-ci à des actions mises en place par la psychologue de l'éducation de la Direction Diocésaine dans le domaine de l'orientation, du suivi scolaire et du bien-être personnel.
- S'engage(nt) à respecter les engagements financiers pris et décrits dans le présent contrat de scolarisation.

Le Collège représenté par Monsieur Pascal LEROY, Chef d'Etablissement, s'engage à assurer la scolarisation dans les conditions prévues par les différents textes légaux en vigueur ainsi que ceux promulgués par l'Enseignement Catholique, à permettre à l'élève d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à son épanouissement et d'exploiter au mieux ses capacités et son projet d'avenir. Le Chef d'établissement peut également mettre fin à la scolarisation si l'enfant ne se comporte pas conformément au fonctionnement de l'établissement et au respect des personnes qui y travaillent ainsi que des autres élèves.

**ARTICLE 15 : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**

Le collège Notre Dame est attentif à la protection des données personnelles des familles et des élèves et à leur sécurité. Pour cela, seul le traitement imposé par nos obligations légales est prévu par l'établissement (transmission au rectorat, à l'Inspection Académique, au secrétariat général de l'enseignement Catholique...). Les données qui sont collectées sont uniquement utilisées pour des finalités explicites, légitimes et déterminées.

Ces données ne sont accessibles dans l'établissement que par les enseignants, surveillants et personnels administratifs (adresse, numéro de téléphone, ...). Elles ne sont en aucun cas communiquées à des tiers non institutionnels.

Les données que vous nous transmettez sont gardées pour la durée de la scolarisation de votre enfant, mais aussi après le départ de celui-ci. Ce délai est rendu obligatoire par nos obligations de transmettre les informations demandées quant à la scolarité de votre enfant (absences, diplôme obtenu...). Pour vous permettre d'exercer les différents droits dont vous bénéficiez en application de la réglementation sur les données personnelles, nous nous tenons à votre disposition sur rendez-vous.

Les informations recueillies ici 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. Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au Chef d'Etablissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Fait en double exemplaire à ..... le.....

Signature du responsable légal

Signature et cachet du Chef d'Etablissement