COURS NOTRE DAME DES ANGES
BELFORT
Ecole • Collège • Lycée • Post BAC

un établissement de
la Fondation Providence de Ribeauvillé

DOSSIER D'ADMISSION
2022-2023

ECOLE MATERNELLE

COURS NOTRE DAME DES ANGES

03 84 28 05 58

Notredame.belfort@scolafc.org

« Viser l'excellence,
Soutenir les fragilités,
Croire en l'avenir »

Ecole Dossier d'Admission en Maternelle

*(à renvoyer au Secrétariat **sous quinzaine**,*
un courrier vous sera alors adressé à réception du dossier.)

NOM | Prénom(s)

Classe souhaitée (2022-2023)

☆☆☆

PIECES A FOURNIR

Demande d'admission :

- ☐ Deux photos d'identité,
- ☐ Autorisation de prélèvement à remplir et à signer en joignant un **Relevé d'Identité Bancaire.**
- ☐ **Chèque d'arrhes correspondant à la scolarité de septembre soit 66 €.**
- ☐ Frais d'inscription : 46.00 € par élève **(non remboursés en cas de désistement).**
- ☐ Contrat de scolarisation ☐ Règlement financier
- ☐ Charte Educative de Confiance
- ☐ Copie du livret de famille : (**acte de mariage des parents** et **acte de naissance de votre enfant**), ainsi que toute pièce officielle relative à la garde de l'enfant le cas échéant.
- ☐ Photocopie du carnet de vaccinations.

☆☆☆

Cadres réservés à l'administration :

Dossier reçu le | | |

Classe attribuée

Ecole Dossier d'Admission en Maternelle

Le présent dossier d'admission a pour objet de prendre en compte l'inscription de l'élève ci-dessous et de préciser les conditions financières dans lesquelles l'Etablissement assume sa scolarisation :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS : ELEVE

NOM ☐ Prénom(s) ☐

Classe souhaitée ☐ *(2022-2023)*

Classe actuelle : ☐

Régime souhaité : Externe ☐ ½ pensionnaire 4 jours ☐ ½ pensionnaire 3 jours ☐

Né(e) le ☐ / / à ☐ Département ☐

Sexe : Masculin ☐ Féminin ☐ Nationalité ☐

ETABLISSEMENT FREQUENTE L'ANNEE PRECEDENTE : (2021-2022)

NOM de l'Etablissement ☐ privé ☐ public ☐

Adresse complète N° - Rue

CP - VILLE

En classe de ☐ (2021-2022)

A-t-il déjà redoublé ? oui ☐ non ☐, si oui quelle(s)classe(s) ? ☐

FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU RESPONSABLE LEGAL

M. ☐ Mme ☐ NOM ☐ Prénom ☐

Lien de parenté : **père** ☐ **mère** ☐ **tuteur** ☐

Situation de famille : marié(e) ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve) ☐
vie maritale ☐ célibataire ☐

Nom de jeune fille ☐

Adresse complète N° Rue ☐

-CP VILLE ☐

Situation : Occupe un emploi ☐ au chômage ☐ pré-retraité ☐ retraité ☐

Profession ☐ Entreprise ☐ Ville ☐

Téléphone professionnel ☐ Portable ☐

Téléphone domicile ☐

E-mail ☐

Nombre d'enfants ☐ Années de naissance ☐

Nombre d'enfants scolarisés à Notre-Dame ☐

CONJOINT

M. ☐ Mme ☐ NOM ☐ Prénom ☐

Lien de parenté : **père** ☐ **mère** ☐ **tuteur** ☐

Nom de jeune fille ☐

Situation : Occupe un emploi ☐ au chômage ☐ pré-retraité ☐ retraité ☐

Profession ☐ Entreprise ☐ Ville ☐

Téléphone professionnel ☐ Portable ☐

COURS NOTRE DAME DES ANGES
BELFORT

Fondation Providence de Ribeauvillé

F.P.R. COURS NOTRE-DAME DES ANGES
Etablissement catholique privé d'enseignement
Sous contrat d'association avec l'Etat

REGLEMENT FINANCIER
Contributions, cotisations et prestations

ANNEE 2022– 2023

CONTRIBUTION FAMILIALE

En contrepartie du service rendu par l'Etablissement scolaire,

M ☐ Mme ☐ NOM _____ Prénom _____

S'engage(nt) à s'acquitter de la contribution des familles au fonctionnement de l'Etablissement ainsi qu'à toutes les dépenses périscolaires (demi-pension, études surveillées…).

D'autres frais réels (fournitures pédagogiques, contribution à des sorties…) peuvent être également facturés en cours d'année.

UNITES PEDAGOGIQUES	FRAIS ADMINISTRATIFS Annuel / élève	CONTRIBUTION DES FAMILLES	
		ANNEE	MOIS (10 mois)
Ecole Maternelle	46.00 €	660.00 €	66 €
Ecole Elémentaire	46.00 €	550.00 €	55 €
Collège	46.00 €	730.00 €	73 €
Lycée	46.00 €	730.00 €	73 €

Remise sur la contribution familiale :

2 élèves à Notre-Dame : 10 % - 3 élèves à Notre-Dame : 20 % - 4 élèves à Notre-Dame : 30 %
Gratuité à partir du 5ème enfant. Tout mois commencé est dû en totalité.

CONTRIBUTION VOLONTAIRE ANNUELLE DE SOLIDARITE

Nous vous proposons de soutenir les projets et les actions de la Fondation Providence de Ribeauvillé en lien avec son objet*, par le versement d'une contribution volontaire.
Celle-ci sera prélevée au mois de novembre et donnera lieu à un reçu fiscal qui vous permettra de bénéficier, le cas échéant, d'un crédit d'impôt selon les dispositions en vigueur.

☐ 50,00 € ☐ 100,00 € ☐ 150,00 € ☐ autre ____ €

* La «Fondation Providence de Ribeauvillé» a pour buts :

- d'assurer et de promouvoir l'accueil, l'éducation, la formation humaine, intellectuelle, professionnelle et spirituelle d'enfants, de jeunes et d'adultes au sein d'établissements d'enseignement, de structures d'éducation spécialisée ou de formation, en apportant notamment aide et soutien aux personnes en difficulté;
- d'offrir aux personnes âgées ou dépendantes les conditions humaines et spirituelles les plus favorables pour leur retraite, dans la prise en compte de leur histoire;
- de soutenir les travaux d'étude et de recherche sur la Congrégation des Sœurs de la Divine Providence de Ribeauvillé et son histoire;
- d'organiser et de soutenir des actions de partage, d'échange et de solidarité.

ARRHES

Les arrhes demandées lors de l'inscription seront déduites de la facture mais ne seront pas remboursées en cas de désistement.

PRESTATIONS SCOLAIRES OBLIGATOIRES

Livres et fournitures scolaires : variable en fonction de la classe.

ACTIVITES ET SORTIES PEDAGOGIQUES

En outre, il peut être demandé, par les enseignants, une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans l'école (accueil d'intervenants extérieurs) ou hors de l'école (visite d'un musée, d'une ferme, séance de cinéma ou de cirque etc...).

DEMI-PENSION

Le passage au Self se fait par cartes magnétiques.

Sur 10 mois

3 repas par semaine
65.00 €
4 repas par semaine
80.00 €

Pour un repas occasionnel, le prix du ticket est de **7.00 €.**

Remise sur la demi-pension : 15 % pour **3 élèves** qui mangent **4 jours – 20 %** pour **4 élèves** qui mangent **4 jours.** Aucune déduction pour repas non pris n'est possible sauf en cas de maladie constatée par certificat médical et à partir du 6ème jour. Le remboursement se fera sur la base de 5 € par repas non pris.
Les remboursements interviennent dans les mêmes conditions en cas d'exclusion définitive, à compter du premier jour qui suit celle-ci.

En cas d'interruption du forfait en cours d'année, seul le tarif Carte Argent 10 repas sera possible pour le reste de l'année et ce de manière irréversible.

GARDERIE ET ETUDE DIRIGEE

Ecole

▶ **Garderie du matin :** 7 h 30 à 8 h 05

▶ **Etude dirigée et/ou garderie du soir :**

- de 16 h 45 à 17 h 45 étude dirigée pour les élèves de l'élémentaire (aucune sortie possible avant 17 h 15) puis garderie jusqu'à 18 h 30.
- de 16 h 45 à 18 h 30 garderie pour les élèves de la maternelle.

Collège

▶ **Etude surveillée :**

- de 16 h 45 à 17 h 45 (travail et leçons)

Elle est réservée aux élèves inscrits en début de trimestre et organisée tous les jours.
Le tarif mensuel quelle que soit la durée et le nombre de soirs est fixe.

Sur 10 mois

Garderie du matin
13.00 €
Etude & Garderie du soir
32.00 €

APEL

L'association des parents d'élèves (APEL) représente les familles auprès de la direction de l'établissement, 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.
La cotisation annuelle est de 25 € par famille.

Choix de la famille : OUI ☐ NON ☐

MODE DE REGLEMENT

Le paiement se fait par prélèvement bancaire.
En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront imputés sur le relevé de contributions.

IMPAYES

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.
En outre, en cas d'impayés non régularisés à la fin de l'année scolaire, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève pour l'année scolaire suivante.

Signature du Chef d'Etablissement,	A..... Le ..... Signature **des parents** ou **tuteurs** *Faire précéder les signatures de la mention manuscrite :* ***« Lu et Approuvé »*** ***La mère*** ***Le père*** ***Le tuteur***

F.P.R. COURS NOTRE-DAME DES ANGES
Etablissement catholique privé d'enseignement
sous contrat d'association avec l'Etat

CONTRAT DE SCOLARISATION

ENTRE :

Cours Notre-Dame des Anges
46 bis Faubourg de Montbéliard, 90000 BELFORT

D'une part,

ET

Monsieur et/ou Madame .....
Demeurant.....
Représentant(s) légal (aux), de l'élève .....
Désignés ci-dessous «le(s) parent(s)»

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève ..... sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement privé catholique **Cours Notre-Dame des Anges**, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 –OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement **Cours Notre-Dame des Anges** s'engage à scolariser l'élève ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2022-2023.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents en annexe.

L'établissement s'engage également à assurer d'autres prestations (garderie, étude) selon les choix définis par les parents en annexe.

Article 3 – OBLIGATIONS DES PARENTS

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de ..... au sein de l'établissement **Cours Notre-Dame des Anges** pour l'année scolaire 2022-2023.
Le(s) parent(s) reconnait(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Le(s) parent(s) reconnait(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement **Cours Notre-Dame des Anges** et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

L'inscription de l'enfant ou sa radiation nécessite le consentement des deux parents. Cependant, le chef d'établissement qui n'a pas connaissance, au moment de l'inscription ou démission d'un élève mineur, de l'opposition de l'autre parent, n'a pas autorité pour demander que l'accord de ce dernier soit justifié. La responsabilité de cet acte est laissée au parent qui procède à l'inscription ou démission de son enfant, car il est censé avoir informé ou obtenu l'accord de l'autre parent.
Cette règle est applicable pour les parents mariés, concubins, séparés ou divorcés.

Article 4 – COUT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale,
les prestations para scolaires diverses et les adhésions volontaires aux associations tiers dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier.

Article 5 – ASSURANCES

L'établissement souscrit une assurance individuelle accident scolaire et extra-scolaire auprès de FEC Assurances, du 1er septembre au 31 août pour tous les élèves de l'établissement dont le coût est intégré à la scolarisation.

Article 6 – DEGRADATION 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 renouvelée par tacite reconduction d'année scolaire en année scolaire.

7-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.
Les frais de dossier, ainsi que le coût annuel de la scolarisation, au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas ainsi que toutes les dépenses ou frais engagés par la famille en restauration, achat de petits matériels, voyages éducatifs... (tout mois commencé est dû en entier).
Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- déménagement,
- changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

7-2 Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'établissement de la non réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et, au plus tard le 1er juin.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1er juin) pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève, non respect du règlement intérieur ou de la charte éducative de confiance).

Article 8 – DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

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.

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), les 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).

Sauf opposition du(des) parent(s), une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

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'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Article 9 –ARBITRAGE

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (représentant de la congrégation).

Signature du Chef d'Etablissement,	A..... Le ..... Signature **des parents** ou **tuteurs** *Faire précéder les signatures de la mention manuscrite :* ***« Lu et Approuvé »*** ***La mère*** ***Le père*** ***Le tuteur***

COURS NOTRE DAME DES ANGES
BELFORT
Ecole • Collège • Lycée • Post BAC

Etablissement en démarche E3D Niveau expert de développement durable

NOM : ..... **Prénom :** ..... **Classe :** .....

CHARTE 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 un lieu de plein épanouissement. Cela requiert des attitudes communes à l'ensemble des acteurs, pour permettre aux familles de s'engager à participer à la vie de l'établissement et au suivi de son enfant comme un acteur responsable et non comme un usager passif.

OUVERTURE A TOUS DE L'ETABLISSEMENT

ETABLISSEMENT	FAMILLE	ELEVE
Préciser l'identité de l'établissement fondé par la congrégation des Sœurs de la Divine Providence de Ribeauvillé pour promouvoir un projet éducatif fondé sur la vision chrétienne de la personne ; un établissement désireux, par son projet, de contribuer à l'intérêt général et d'être ouvert à tous ; dans ce cadre, un établissement catholique associé à l'Etat par contrat.	Reconnaître l'identité de l'établissement, sa démarche éducative et ses fondements, les propositions spécifiques que cela entraîne, son ouverture à tous, l'association à l'Etat par contrat et le respect des programmes de l'Education Nationale.	Respecter les obligations faites à un élève dans tout établissement scolaire. Accueillir avec bienveillance les propositions spécifiques de l'établissement. S'engager à vivre avec tous les élèves de l'établissement sans discrimination.
Présenter la conception de la communauté éducative de l'Enseignement catholique, faisant appel à la participation différenciée de chacun.	S'engager à participer à la vie de l'établissement et au suivi de son enfant comme un acteur responsable et non comme un usager passif.	S'engager à être un acteur responsable de ses apprentissages.

CONFIANCE RECIPROQUE

ETABLISSEMENT	FAMILLE	ELEVE
Faire confiance aux familles, porter attention à la responsabilité parentale, solliciter l'autorité des parents, aider les familles, si nécessaire, à exercer leurs responsabilités.	Faire confiance à l'établissement, à l'ensemble des personnels et des bénévoles. Reconnaitre l'autorité du projet éducatif, du projet d'établissement, du règlement intérieur.	Réfléchir à la façon dont le cadre éducatif donné en famille, d'une part, et à l'école, d'autre part, l'aide à construire ses repères.
Porter un regard bienveillant sur chacun sans jugement de valeur. Privilégier le dialogue et l'échange.		

VIE SCOLAIRE

ETABLISSEMENT	FAMILLE	ELEVE
Présenter le règlement intérieur de l'établissement, ses principes, les droits et les devoirs de chacun, la nature et l'échelle des sanctions prévues en cas de transgression.	Tout mettre en œuvre pour que ses enfants respectent les règles de vie commune. Réfléchir en famille, sur la façon de soutenir les démarches éducatives de l'établissement.	S'engager à prendre connaissance du règlement intérieur et le respecter.
Préciser ce qui, en dehors de l'assiduité aux cours, est rendu obligatoire par le projet d'établissement (par exemple :	Préciser à son enfant ce qui n'est pas négociable dans le cadre des obligations liées au projet de l'établissement.	Prendre conscience des obligations inscrites dans le projet d'établissement et s'engager à les respecter.

sorties scolaires, stages, animation pastorale…)		

COMMUNICATION ET INFORMATION

ETABLISSEMENT	FAMILLE	ELEVE
Informer régulièrement la famille de la vie de l'établissement, des projets auxquels enfants, jeunes et familles sont invités à participer (champs éducatif, culturel, sportif, pastoral…)	Prendre régulièrement connaissance des informations transmises par l'établissement, quel qu'en soit le champ. Lire les diverses circulaires, le carnet de liaison, les bulletins de note.	Prendre régulièrement connaissance des informations transmises par l'établissement, quel qu'en soit le champ. Etre attentif aux annonces. Lire les affiches. Partager en famille autour des diverses informations transmises par l'établissement.
Communiquer avec la famille aussi souvent que nécessaire, en cas de préoccupation avec l'élève concerné.	Prendre contact avec l'établissement, aussi souvent que nécessaire, en cas de préoccupations importantes sur la scolarité ou le comportement de son enfant.	Contribuer à favoriser la communication régulière entre la famille et l'établissement.
Favoriser l'écoute personnalisée de l'élève et de sa famille (résultats scolaires, comportements…). Rechercher des solutions positives pour l'élève.	Accepter le dialogue. Etre attentif aux recommandations de l'établissement.	Oser parler à un adulte.

SUIVI DE LA SCOLARITE

ETABLISSEMENT	FAMILLE	ELEVE
Informer les familles le plus régulièrement et le plus précisément possible sur le déroulement de la scolarité, les objectifs de l'école, les programmes.	Chercher à s'informer sur le déroulement de la scolarité, les objectifs de l'école, les programmes.	S'intéresser à toutes les disciplines au-delà des goûts spontanés.
Préciser aux familles ce qui est attendu en termes de suivi scolaire, d'aide à l'apprentissage des leçons, d'accompagnement aux devoirs (nécessité du contrôle, formation à l'autonomie). Aider, si nécessaire, les familles dans cette responsabilité.	Suivre la scolarité et le travail scolaire de ses enfants. S'informer sur les modalités de suivi souhaitées par les enseignants. Demander aide et conseils si nécessaire.	S'engager à faire sérieusement le travail à la maison. Oser demander de l'aide si nécessaire.
Informer sur les modalités d'accompagnement à l'orientation au fil de la scolarité.	Initier le dialogue avec son enfant sur son projet d'avenir au fil de son parcours sans attendre les seuils des procédures d'orientation.	Réfléchir à son projet d'avenir, à son orientation … En approfondir les motivations. Demander conseil.

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.

Date :

Le chef d'établissement Les parents L'élève

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat

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

Mandat de prélèvement SEPA

SEPA
Single Euro Payments Area

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **NOTRE DAME BELFORT** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **NOTRE DAME BELFORT**.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Identifiant du créancier (ICS) : FR27ZZZ595977

Débiteur

Votre Nom

Votre adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

Créancier

NOTRE DAME BELFORT

46 FAUBOURG DE MONTBELIARD

90000 BELFORT

France

Paiement : ☑ Récurrent/répétitif ☐ Ponctuel

Le :

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

Veuillez compléter tous les champs du mandat.

Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété

COURS NOTRE DAME DES ANGES
BELFORT
Ecole • Collège • Lycée • Post BAC

NOTICE D'INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES CONCERNANT LES ELEVES ET LEURS RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement COURS NOTRE DAME DES ANGES, 46 FAUBOURG DE MONTBELIARD 90000 BELFORT, 0384280558, notredame.belfort@scolafc.org Le responsable des traitements est Madame Christine VILLAIN, Chef d'établissement Coordinateur pour le second degré et Madame Véronique VASSORT, Chef d'Etablissement pour le 1er degré.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

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

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- *La gestion de l'inscription dans l'établissement ;*
- *La gestion administrative et comptable ;*
- *La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, …) ;*
- *L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, …) ;*
- *Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP …)*
- *L'inscription aux examens ;*
- *La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.*

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de ……...dans notre établissement.

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

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à cvillain@notredamebelfort.fr ou un courrier à Christine VILLAIN, Chef d'Etablissement Coordinateur. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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

- *Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.*

- *A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.*

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

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

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

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

- *en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;*

- *en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.*

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Pris connaissance le :

Signature des parents :