



**PROCÉDURE D'INSCRIPTION – BTS**  
FORMATION INITIALE – PARCOURSUP (phase principale)  
ANNÉE 2025/2026

➤ **ETAPE 1 : VOTRE VŒU SUR PARCOURSUP A ÉTÉ ACCEPTÉ ET VOUS L'AVEZ CONFIRMÉ**

➤ **ETAPE 2 : TÉLÉCHARGER VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Directement sur le site internet <https://scharles.org/> – Espace « Post-bac », onglet « Actualités »  
Ou envoyé par mail par Mme STAUDT dès validation de votre candidature

➤ **ETAPE 3 : REMPLIR ET COMPLÉTER VOTRE DOSSIER**

Seuls les dossiers complets, avec toutes les fiches et pièces demandées, seront traités

Liste des pièces de dossier à fournir :

**Administratif**

- Fiche d'inscription entièrement complétée avec photo récente obligatoire
- Copie de la carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité recto-verso
- Copie du livret de famille mentionnant la filiation (page parent / page enfant)
- Copie de la collante de Baccalauréat (relevé de notes) *dès réception*
- Copie de tous les bulletins de Terminale *dès réception*
- Contrat de scolarisation signé
- Règlement intérieur signé
- Fiche médicale d'urgence (FMU) entièrement complétée
- Pour les étudiant(e)s en situation de handicap / problèmes de santé : copie de la notification MDPH/RQTH
- Pour les étudiants concernés : copie des aménagements obtenus aux examens lors des années précédentes

**Financier** *Le règlement est consultable sur le site internet (annexe 2 du contrat de scolarisation)*

- Pour les étudiant(e)s ayant choisi le prélèvement automatique : mandat de prélèvement SEPA du(des) payeur(s)
- Pour les étudiant(e)s boursiers : notification de bourse

➤ **ETAPE 4 : TRANSMETTRE VOTRE DOSSIER ET VERSER LES ARRHEES**

L'intégralité du dossier doit être scanné et envoyé en format PDF par email à [estaudt@scharles.net](mailto:estaudt@scharles.net)  
ou envoyé par courrier, ou déposé sur place **sur rendez-vous** avant le 11 juillet.

Le règlement des 250,00€ (200€ d'arrhes déduits de la première facture, et 50€ de frais de dossier) doit être effectué, soit :

- Par chèque à l'ordre de « OGEC SAINT-CHARLES » à envoyer par courrier ou à déposer à l'accueil de l'établissement (préciser au dos : NOM, prénom et formation demandée)
- Par virement : coordonnées bancaires en page 2 + envoyer preuve de virement à [estaudt@scharles.net](mailto:estaudt@scharles.net)

**Date limite d'inscription administrative : vendredi 11/07 au plus tard**  
(fermeture estivale de l'établissement le 11/07 au soir)

➤ **COORDONNÉES BANCAIRES POUR LE VERSEMENT DES ARRHES**

 <b>RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE</b> PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ				
<p>Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, prélèvements, etc.). Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.</p> <p>ATTENTION : Les domiciliations de prélèvements ne sont pas autorisées sur les comptes d'épargne.</p>				
Banque	Indicatif	Numéro de compte	Clé RIB	Domiciliation
30002	01443	0000063640A	72	CL ATHIS MONS (01443)
IDENTIFICATION INTERNATIONALE				
IBAN	FR15 3000 2014 4300 0006 3640 A72			
Code B.I.C	CRLYFRPP			
TITULAIRE DU COMPTE : <b>SAINT CHARLES ECOLE CATHOLIQUE</b>				

**L'inscription est réputée définitive à réception du dossier d'inscription complet et du versement des arrhes.**

**RENTRÉE 2025**

Toutes les informations de rentrées seront publiées au fur et à mesure sur le site de l'établissement : <https://scharles.org/>  
Nous vous invitons à le consulter régulièrement.

**Fermeture estivale de l'établissement du 11/07 soir au 25/08 matin**

FICHE D'INSCRIPTION – BTS 1<sup>ère</sup> année

FORMATION INITIALE

ANNÉE 2025/2026

Insérer  
ou coller  
ici une  
photo  
récente du  
candidat

photo du candidat

## FORMATION DEMANDÉE – VŒU ACCEPTÉ SUR PARCOURSUP

- Régime :  BTS **BANQUE**     BTS **COMMUNICATION**     BTS **MCO**  
 interne     demi-pensionnaire     externe

*Le choix du régime engage l'étudiant pour l'année scolaire. Plus de précision dans le règlement financier disponible en ligne*

## INFORMATIONS PERSONNELLES

NOM : ..... Numéro Parcoursup : .....  
 Prénom : .....  Homme     Femme  
 Date de naissance : .....  Etudiant mineur  
 Département de naissance : ..... Commune de naissance : .....  
 Pays de naissance : ..... Nationalité : .....

## COORDONNÉES

Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Téléphone : ..... Adresse mail : .....

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Comment avez-vous eu connaissance du SUP'SC : .....

Êtes-vous dans une situation de handicap :  OUI\*     NON

\*Les informations concernant votre situation de handicap sont recueillies dans le cadre de la formation et permettent d'aménager la formation et les épreuves.

Les documents justifiant cette situation sont demandés à cette fin (notification MDPH/RQTH, synthèse de professionnels de santé etc.)

Un rendez-vous avec la directrice peut être proposé pour échanger sur votre situation et vous permettre d'intégrer la formation dans les meilleures conditions.

Avez-vous bénéficié d'un aménagement à l'examen du baccalauréat :    OUI    NON

Éléments que vous souhaitez porter à notre connaissance (santé, travail, famille, financier...) :

## SCOLARITÉ ANTÉRIEURE

Bac général     Bac STMG - spé : .....     Bac Pro - filière : .....

Année d'obtention : ..... Mention : .....

NOM du lycée : .....  Public     Privé sous-contrat     Privé hors contrat

Adresse du lycée : .....

CP : ..... Commune : ..... Pays : .....

## POUR LES ÉTUDIANT(E)S EN RÉORIENTATION AYANT DÉJÀ ÉTÉ SCOLARISÉ(E)S EN BAC+1, BAC+2 :

Formation : ..... Établissement : ..... Année : .....

Formation : ..... Établissement : ..... Année : .....

Je reconnais avoir pris connaissance du **contrat de scolarisation et ses annexes et je m'y engage.**

**SIGNATURE OBLIGATOIRE DE L'ÉTUDIANT(E) PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « LU ET APPROUVÉ » :**



## RÈGLEMENT DE LA SCOLARITÉ

Êtes-vous boursier(ère) :  OUI (notification de bourse à adresser au secrétariat) NON*NB : la bourse est susceptible d'être suspendue en cas d'absentéisme.*

## INFORMATIONS RESPONSABLE PAYEUR DE LA SCOLARITÉ N°1

 Madame  Monsieur NOM : ..... Prénom : ..... Candidat lui-même  Père  Mère Autre : .....Si parents, situation familiale :  Marié(e)  Divorcé(e)  Célibataire  Veuf(ve)

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

CSP :  Agriculteur exploitant  Artisan, commerçant  Chef d'Entreprise  Cadre et assimilé Profession libérale  Employé  Ouvrier  Retraité Sans activité professionnelle

Profession : ..... Nom de l'entreprise : .....

Prend en charge les frais à hauteur de :  100 %  50 %\*  Autre : ..... %\* (\*à compléter avec le payeur 2) Je reconnais avoir pris connaissance du **Règlement Financier** et m'engage à payer les frais de scolarité. Je déclare sur l'honneur que tous les éléments portés à la connaissance du SUP'SC sont rigoureusement exacts et je confirme la demande d'inscription de l'étudiant(e) susmentionné pour l'année scolaire 2025-26 à Monsieur Patrick LALAGUE, Chef d'Établissement.

Fait à ..... Le .....

SIGNATURE OBLIGATOIRE DU PAYEUR 1 PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « LU ET APPROUVÉ » :

## SI FRAIS DE SCOLARITÉ PARTAGÉS, INFORMATIONS RESPONSABLE PAYEUR N°2

 Madame  Monsieur NOM : ..... Prénom : ..... Candidat lui-même  Père  Mère Autre : .....Si parents, situation familiale :  Marié(e)  Divorcé(e)  Célibataire  Veuf(ve)

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

CSP :  Agriculteur exploitant  Artisan, commerçant  Chef d'Entreprise  Cadre et assimilé Profession libérale  Employé  Ouvrier  Retraité Sans activité professionnelle

Profession : ..... Nom de l'entreprise : .....

Prend en charge les frais à hauteur de :  50 %\*  Autre : ..... %\* (\*à compléter avec le payeur 1) Je reconnais avoir pris connaissance du **Règlement Financier** et m'engage à payer les frais de scolarité. Je déclare sur l'honneur que tous les éléments portés à la connaissance du SUP'SC sont rigoureusement exacts et je confirme la demande d'inscription de l'étudiant(e) susmentionné pour l'année scolaire 2025-26 à Monsieur Patrick LALAGUE, Chef d'Établissement.

Fait à ..... Le .....

SIGNATURE OBLIGATOIRE DU PAYEUR 2 PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « LU ET APPROUVÉ » :

*Les informations recueillies sont obligatoires pour l'inscription. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'étudiant(e) dans les archives de l'Établissement (cf. détails dans le Règlement RGPD)*

## 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



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT CHARLES** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT CHARLES**. 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) : FR53SCH312754

#### Débiteur

Votre Nom

Votre  
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

#### Créancier

ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT CHARLES

2 RUE G. A. DE GAULLE

91205 ATHIS-MONS CEDEX

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.

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



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

A nous retourner dûment complété



Nous vous informons avoir souscrit un contrat d'assurance auprès de la Mutuelle Saint-Christophe assurances, 1er assureur de l'enseignement privé.

**Ce contrat collectif protège tous les enfants scolarisés dans notre établissement. Votre enfant est protégé à chaque instant et en toutes circonstances (accident, blessures...) qu'il soit à l'école, à la maison ou à des activités extra-scolaires !**

Dès le 1er jour de la prochaine rentrée, votre enfant bénéficiera d'une protection optimale en toutes circonstances, 24h sur 24 et 7 jours sur 7. Retrouvez les avantages de ce contrat dans la documentation de la Mutuelle Saint-Christophe assurances.

### **> Téléchargez la documentation**

Dès juillet 2025, rendez-vous sur [l'Espace Parents](#) de la Mutuelle Saint-Christophe assurances pour obtenir des réponses à toutes vos questions sur l'assurance scolaire, télécharger et imprimer l'attestation d'assurance de votre enfant, ou encore déclarer un accident en ligne.





---

# **SAINT-CHARLES**

## **CONTRAT DE SCOLARISATION**

---

Le présent contrat règle les rapports

### **ENTRE**

**L'ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT-CHARLES**, Établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État (géré par l'OGEC - Organisme de Gestion Établissements Catholiques), domicilié au 2 rue Geneviève Anthonioz de Gaulle 91200 ATHIS-MONS, représenté par M. Ronan LESSARD, chef d'établissement de l'école maternelle et élémentaire et M. Patrick LALAGUE, chef d'établissement du collège et du lycée, directeur coordinateur,

désigné ci-dessous « l'établissement »

d'une part

### **ET**

**LE(S) REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX) DE L'ENFANT SCOLARISÉ <sup>(1)</sup>**

désignés ci-dessous « représentant(s) légal(aux) »

d'autre part,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Le représentant légal, Nom et prénom :**

*Signature*

**Fait à** .....

**le** .....

<sup>(1)</sup> En cas de scolarisation d'un élève ou étudiant majeur, ce dernier est désigné comme son propre représentant légal.



### **Article 1 : Objet**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève / le jeune majeur sera scolarisé au sein de l'établissement, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Il est signé par un responsable légal et payeur dans le cas où le foyer du jeune est constitué des deux représentants légaux. Il est signé par les deux représentants légaux s'ils ne vivent pas dans le même foyer.

### **Article 2 : Obligations de l'établissement**

L'établissement s'engage à scolariser l'élève / le jeune majeur pour l'année scolaire 2025 - 2026 (sous réserve d'une décision d'orientation favorable).

L'inscription est réputée définitive à la réception et validation de l'ensemble des pièces du dossier d'inscription et à l'encaissement de l'acompte. Un courrier de confirmation est adressé aux responsables légaux.

L'établissement propose par ailleurs d'autres prestations, sur inscription :

- Restauration ;
- Internat ;
- Garderies et études surveillées ;
- Activités périscolaires, sportives et culturelles.

### **Article 3 : Obligations des responsables légaux**

Reconnaissant avoir pris connaissance du règlement financier (annexe 2), de la charte informatique (annexe 3), du projet éducatif (annexe 4) de l'établissement et de son appartenance à l'enseignement catholique, et du règlement intérieur de l'établissement (annexe 5), les responsables légaux s'engagent à y adhérer et à mettre tout en œuvre afin de les respecter et de les faire respecter par le jeune majeur / l'enfant.

Ils veilleront particulièrement à soutenir les actions de l'établissement et à respecter les personnes qui y travaillent.

Les contenus publiés sur les réseaux sociaux restent sous l'entière responsabilité de leurs auteurs.

Tous contenus à caractère diffamatoire, injurieux, raciste, ou susceptible de porter atteinte à un membre de la communauté éducative ou de l'établissement lui-même, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire à l'égard de l'élève responsable ou du non-renouvellement de l'inscription, voire de la résiliation du contrat de scolarisation à l'égard du parent responsable, ainsi que, le cas échéant, de l'ouverture d'une procédure pénale et/ou civile.

### **Article 4 : Coût de scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution des familles ;
- L'animation Pastorale, la catéchèse et la culture religieuse ;
- Le matériel pédagogique et les activités pédagogiques ;
- L'adhésion volontaire à l'Association de Parents d'Elèves (A.P.E.L) ;
- Les prestations accessoires et périscolaires choisies qui peuvent faire l'objet de coûts supplémentaires.

Les tarifs sont précisés dans le règlement financier en annexe 2.

Les responsables légaux reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat et mis à jour annuellement.



### **Article 5 : Modalités de paiement**

Le coût de la scolarisation est à régler en priorité par prélèvement automatique.

Néanmoins, d'autres modes de règlement sont possibles :

- par carte bleue sur le site Ecole Directe ;
- par virements bancaires ;
- par chèques ;
- en espèces.

Un acompte de 200€ est à verser à l'établissement pour valider l'inscription ou la réinscription. Cette somme sera déduite du montant total de la scolarité. En cas de désistement, sauf cas de force majeure justifié, elle sera conservée par l'établissement.

Une facture annuelle est établie fin septembre pour le coût de scolarisation. Des factures complémentaires peuvent être réalisées en cours d'année concernant des frais pédagogiques spécifiques, des prestations accessoires / périscolaires et des sorties et/ou des voyages.

### **Article 6 : Assurance**

L'établissement a souscrit un contrat d'assurance auprès de la Mutuelle Saint-Christophe, 1<sup>er</sup> assureur de l'enseignement privé. Ce contrat collectif protège tous les enfants scolarisés dans l'établissement.

Tout élève/étudiant bénéficie dès le premier jour de l'année scolaire d'une protection optimale en toutes circonstances, 24h sur 24 et 7 jours sur 7.

Plus d'informations : <https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents>

### **Article 7 : Dégradation volontaire du matériel**

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève / jeune majeur fera l'objet d'une facturation aux responsables légaux sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre, sans préjudice des sanctions qui peuvent être prises, selon les modalités des règlements intérieurs.

### **Article 8 : Durée et résiliation du contrat**

Le présent contrat est conclu pour la durée d'une année scolaire.

Le non-respect des termes du contrat peut entraîner sa rupture à tout moment, à l'initiative des chefs d'établissement ou des responsables légaux.

#### **8.1. Résiliation pour motif disciplinaire**

Pour motif disciplinaire, après tenue d'un conseil de discipline ou entretien avec le chef d'établissement ou son adjoint, le présent contrat peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire.

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

#### **8.2. Résiliation pour cause réelle et sérieuse**

Pour des causes réelles et sérieuses justifiées par tout moyen, la rupture du contrat en cours d'année, à l'initiative de la famille ou du chef d'établissement, peut s'expliquer par :

- Un déménagement,
- Un changement d'orientation vers une formation non assurée par l'établissement,
- Un désaccord sur les modalités de mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement, entraînant la perte de confiance entre les responsables légaux et l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

### 8.3. Réinscription ou non réinscription pour l'année scolaire suivante

Dans le cadre de la procédure de réinscription, ou au plus tard immédiatement après les conseils de classes du 3<sup>ème</sup> trimestre dans le cas d'une orientation spécifique, les responsables légaux informent l'établissement de leur décision de ne plus rescolariser leur enfant dans l'établissement.

Les enfants dont les familles n'auront pas donné suite à cette procédure ne seront pas réinscrits.

Si l'établissement ne souhaite pas procéder à la réinscription, il en informe la famille au moment de cette procédure ou au plus tard un mois avant la fin de l'année scolaire.

En tout état de cause, la réinscription ne sera possible que si le compte de la famille a été soldé.

### **Article 9 : Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat et de ses annexes sont obligatoires pour l'inscription et l'accueil de l'enfant / jeune majeur 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.

Sauf opposition écrite, le jeune majeur / les responsables légaux autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant l'enfant / jeune majeur. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

Conformément à la Loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, du JOUE L127-2 du 23/05/2018 et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles (RGPD), le jeune majeur / les responsables légaux bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant l'enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication de ces informations, les responsables légaux peuvent s'adresser aux chefs d'établissement (Cf. annexes 1 et 3).

### **Article 10 : Médiateur à la consommation**

Depuis le 1er janvier 2016, tout consommateur a le droit de faire gratuitement appel à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige qui l'oppose à un professionnel. Il en découle pour le professionnel, une obligation de garantir au co-contractant un accès aisé à cette procédure de médiation, notamment par la communication de toutes les informations utiles. Pour le réseau de l'enseignement catholique, l'organisme de médiation choisi est la [Société de Médiation Professionnelle \(SMP\)](#).

**Ronan LESSARD**

*Chef d'Établissement  
École Maternelle et Élémentaire*

**Patrick LALAGUE**

*Chef d'Établissement Collège Lycée Supérieur  
Directeur Coordinateur*

Par la signature électronique, les responsables légaux attestent avoir lu le contrat de scolarisation et ses annexes, et y adhère(nt).

### **Liste des annexes :**

- Annexe 1 : Le traitement des données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux.
- Annexe 2 : Le règlement financier
- Annexe 3 : La charte informatique
- Annexe 4 : Le projet éducatif
- Annexe 5 : Les règlements intérieurs de chaque unité pédagogique



# ETABLISSEMENT SAINT CHARLES RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## NOTRE VISION

*La vision éducative au sein de SUP'SC est de préparer les étudiant(e)s à leur insertion au sein du monde du travail.*

*L'un des engagements de la vie professionnelle est la présence obligatoire sur le lieu de travail et le respect des règles de savoir-être et de savoir-vivre qui en découlent.*

*Ainsi le quotidien au sein de SUP'SC se rapproche de celui vécu en entreprise, tant sur le plan des relations entre les personnes que sur le plan de l'implication dans le travail.*

*Le règlement intérieur énonce, à cet effet, les droits et obligations de chacun dans le respect des principes de gratuité, de laïcité, de pluralisme, de tolérance, de respect d'autrui, de sécurité et dans le rejet de toute violence (physique ou verbale). Il concerne tous les membres de la communauté éducative. Nul ne peut se soustraire aux règles énoncées dans le règlement intérieur, conditions favorisant un climat calme et serein dans l'établissement.*

*L'inscription d'un(e) étudiant(e) à Saint Charles vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.*

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet :

- de préciser les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de compléter les dispositions du code du travail ;

## 2. ASSIDUITÉ

### 2.1. Assiduité des étudiant(e)s en formation initiale

L'étudiant(e) est tenu(e), sauf pour des circonstances médicales avérées avec justificatif, de suivre sa formation sur le temps défini par le calendrier scolaire édité par le Ministère de l'Éducation Nationale. Application pour Saint Charles : Les familles et étudiant(e)s ont accès, sur le site web de l'établissement, au calendrier de l'année concernée avec les dates de vacances scolaires. Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pour des motifs de départs anticipés ou d'intégrations retardées en raison de vacances familiales.

### 2.2. Assiduité des étudiant(e)s en formation par alternance

L'étudiant(e)-apprenti(e) est tenu(e) de suivre sa formation sur le temps défini par le planning édité par L'UFA Saint Charles hors demande particulière de son employeur. Il/Elle est soumis(e) par son contrat d'apprentissage au droit du travail. L'UFA Saint Charles applique donc les mêmes règles que celles de l'entreprise au niveau de la présence, règles codifiées par le Droit du Travail.

Chaque fin de mois, la vie scolaire fera une remontée de l'assiduité à l'employeur.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.



### 2.3. Dispositions concernant les entrées et les sorties de l'établissement

Les horaires à SUP'SC s'étalent de 8h30 à 18h30 tous les jours de la semaine. Les étudiant(e)s doivent donc être disponibles sur cette amplitude. Les étudiant(e)s (y compris mineurs) sont libres de rentrer et sortir de l'établissement en dehors des heures de cours. Les étudiant(e)s mineur(e)s bénéficient d'un régime de libre circulation. Par voie de conséquence, tous(tes) nos étudiant(e)s sont autorisé(e)s à :

- Quitter l'établissement en dehors des heures de cours ;
- Sortir de l'établissement durant les pauses(ou interours) ;
- Quitter l'établissement en cas d'absence de professeur etc.

NB : A l'occasion de nos sorties scolaires, ce principe de libre circulation sera pareillement appliqué(principe qui induit notamment pour les étudiant(e)s une capacité à se déplacer seul(e)s, pour nous rejoindre en un lieu donné).

#### Entrées :

Une carte d'identité scolaire est remise à chaque étudiant(e). Cette carte tient lieu de carte de circulation, d'entrée, de sortie, d'emprunt de documents à la médiathèque et donne accès aux services de restauration. Les étudiant(e) doivent l'avoir obligatoirement en permanence sur eux dans l'établissement afin de pouvoir la présenter à tout personnel de l'établissement qui la sollicite, sous peine de sanctions. En cas de perte, une indemnité de 10€ sera demandée pour son remplacement.

Toute sortie exceptionnelle de l'établissement pendant les heures de cours doit impérativement être signalée (oralement et par e-mail) à la vie scolaire.

#### Retards : cela reste exceptionnel

Dans le milieu professionnel, les retards répétés portent atteinte au bon fonctionnement de l'entreprise. Aussi en général, en cas de retard, un employé rattrape ses heures/minutes manquées.

Il en est de même au sein du SUP'SC. Un(e) étudiant(e) rattrape ses retards sous la forme de consigne (voir § « les consignes »).

En cas de retard, l'étudiant(e) se présente obligatoirement à la vie scolaire pour que lui soit donnée l'autorisation d'entrer en cours.

Un retard, qu'il soit justifié ou non sera dans tous les cas rattrapé.

Le nombre de retards total apparaîtra sur chaque relevé de notes semestriel.

Au-delà de 15 minutes, le retard est considéré comme une absence.

#### Absences : prévenir et justifier

Pour rappel, une fréquentation régulière de la formation est exigée de tous(tes) les étudiant(e)s.

Toute absence doit être signalée dès que possible par téléphone ou par mail au responsable de la vie scolaire, et doit être justifiée.

Un justificatif est un document prouvant la nécessité de l'absence et/ou son caractère obligatoire. Ce document doit être obligatoirement présenté au RVS dès le retour de l'étudiant(e).

Toute absence non justifiée **dans les 24 heures (dès le retour de l'étudiant(e)) ne pourra plus être justifiée ultérieurement**. Il en va donc de la responsabilité de l'étudiant(e) de justifier en temps et en heure.

Si aucun justificatif n'est fourni, l'absence ne sera pas justifiée. Les absences non-justifiées seront sanctionnées dès le cumul de 2 jours d'absences non-justifiées.

En cas d'absence non-justifiée à un contrôle en classe, à un DST ou à un examen blanc, l'étudiant(e) obtiendra la note de zéro.

Tous(tes) les étudiant(e)s sont liés aux obligations scolaires, les départs anticipés et retours décalés des vacances sont donc impossibles et sont considérés comme non justifiés.

#### Cas des apprenti(e)s :

Les étudiant(e)s apprenti(e)s sont soumis(es) aux mêmes règles que les étudiant(e)s en initial concernant la vie scolaire mais seuls les justificatifs officiels au regard du droit du travail seront recevables. Ils doivent aussi obligatoirement et en premier lieu, justifier de leur absence auprès de leur employeur. Une remontée de l'assiduité à l'employeur sera effectuée par la responsable des relations entreprises. L'employeur pourra procéder à une retenue sur salaire, proportionnelle au temps d'absence en question.

#### Cas des étudiant(e)s boursier(e)s :

Le CROUS exige le récapitulatif d'assiduité des étudiant(e)s. En cas de non assiduité, le CROUS demandera le remboursement de toute ou partie de l'allocation attribuée. Aucune démarche visant l'établissement de la bourse ne sera faite par l'établissement et aucune attestation d'assiduité ne sera faite directement aux étudiant(e)s boursier(e)s.



#### Observance des autres rites religieux que catholique :

L'inscription à Saint Charles impose aux étudiant(e)s l'observation du rythme scolaire normal de l'établissement Catholique Saint Charles dans toutes ses composantes (restauration, sports, activités intellectuelles et culturelles...). En conséquence, aucune disposition particulière ne sera mise en place pour des demandes d'observance religieuse (quelles qu'elles soient), notamment en ce qui concerne la restauration (demandes de menus spécifiques, panier-repas) et l'assiduité. L'inscription en demi-pension est faite pour l'année et aucune réduction ne peut être accordée pour des raisons religieuses, en cas de retrait ponctuel du régime de demi-pensionnaire ou de pensionnaire. Seules les absences prévues par la législation en vigueur pour des motifs religieux sont acceptées. En dehors de ce calendrier annuel et du calendrier scolaire de Saint Charles, aucune absence n'est autorisée.

Pour les apprenti(e)s : se référer à la convention collective de l'employeur.

### **3. LES AVERTISSEMENTS**

Les avertissements sont destinés à alerter l'étudiant(e) sur son attitude durant la formation. Que ce soit en termes d'assiduité, de travail, de comportement etc.

Les avertissements peuvent être écrits ou oraux.

Un seul avertissement peut entraîner une sanction en fonction de la gravité des faits.

Un avertissement donné lors du 1er conseil de classe semestriel entraîne le blocage du dossier de réinscription pour la deuxième année. Le blocage du dossier sera levé ou non lors du conseil de classe du 2nd semestre. L'étudiant(e) est averti(e) de la situation par la vie scolaire et/ou le secrétariat par écrit (mail ou courrier).

Dans tous les cas, 3 avertissements entraînent un blâme.

### **4. LES SANCTIONS**

Les sanctions ne sont pas fonction du nombre d'avertissements mais proportionnelles à la gravité des faits reprochés. Aussi, une sanction peut être décidée sans la pose préalable d'un avertissement.

Les sanctions sont progressives et peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. Les étudiant(e)s et/ou parents sont avertis des sanctions par courrier. Les exclusions temporaires peuvent être précédées d'un appel téléphonique à la famille pour une application immédiate. L'étudiant(e) peut être sanctionné(e) pour des manquements au travail, aux règles de vie de l'établissement, au règlement intérieur, aux relations les plus élémentaires entre membres d'une même communauté (étudiant(e)s et/ou personnels et/ou enseignants).

Gradation des différents types de sanction :

- Consigne
- Blâme
- Entretien préalable au conseil de discipline
- Exclusion temporaire
- Exclusion conservatoire
- Conseil de discipline
- Exclusion définitive

#### **4.1. La consigne**

Les consignes, (aussi appelées heures de retenue) sont obligatoires. Elles pourront avoir lieu après les cours ou le samedi. En fonction de l'organisation propre à l'établissement, les consignes pourront aussi être « découpées ». *Ex : 4 heures de consignes en 2 x 2 heures.*

Constitution du temps des consignes :

- Cas des retards :

Cumul de 60 minutes de retard = 1h de consigne

Puis chaque nouveau cumul de 60 min double la consigne précédente

Soit : 60 min = 1 h ; 60 min = 2 h ; 60 min = 4h



- Cas des absences non justifiées :

Cumul de 2 journées d'absences non-justifiées = 4h de consigne

Puis chaque nouveau cumul = 1 demi-journée d'absence = 4 h de consigne + 1 avertissement

- Cas des faits mineurs (tout ce qui ne relève pas de la faute très grave voir § 4.7) :

Port répété de la capuche, casquette etc., tenue vestimentaire inappropriée, propos vulgaires etc. (non-respect du règlement intérieur et manquement au savoir-vivre et valeurs en collectivité) = 4 heures de consigne

En cas d'absence non-justifiée à une consigne, l'étudiant(e) se verra attribuer un blâme et devra évidemment faire sa consigne.

Le maximum de consignes par an est de 3. Passé ce nombre, un blâme sera adressé à l'étudiant(e).

## 4.2. Le blâme

Il ne peut y en avoir qu'un sur toute la durée de l'année scolaire. Un blâme est adressé à un(e) étudiant(e) en cas d'absence non-justifiée à une consigne ou au BTS blanc, dès 3 avertissements, dès 3 consignes ou en cas de fait grave.

Si le comportement de l'étudiant ne change pas malgré le blâme, il se verra alors convoqué à un entretien préalable au conseil de discipline.

## 4.3. L'entretien préalable au conseil de discipline

La direction de SUP'SC peut être amenée à convoquer un(e) étudiant(e) à un entretien préalable en vue d'un conseil de discipline. Cet entretien se fera en présence de la directrice pédagogique de SUP'SC, du professeur référent filière, du responsable de la vie scolaire, de l'assistante de direction du SUP'SC (le cas échéant), et de la chargée des relations entreprises (si apprenti(e)). Il pourra se faire également en présence du plaignant selon les faits reprochés à l'étudiant(e).

A l'issue de cet entretien, il sera décidé du déclenchement ou non d'un conseil de discipline.

## 4.4. L'exclusion temporaire

Un(e) étudiant(e) peut se voir refuser l'accès à l'établissement, voire être exclu(e) temporairement par exemple si sa tenue vestimentaire n'est pas appropriée. Une exclusion temporaire est considérée comme une absence non-justifiée.

## 4.5. L'exclusion conservatoire

Elle est signalée par courrier et peut être précédée d'un appel téléphonique à la famille pour une application immédiate. L'exclusion conservatoire est appliquée quand l'étudiant(e) passe en conseil de discipline jusqu'à la tenue dudit conseil. Cette exclusion conservatoire n'est alors pas constitutive d'une sanction.

## 4.6. Le conseil de discipline

En cas de faute grave, lourde ou répétée (notamment celles indiquées dans le § « exclusions définitives et sans préavis ») ou suite à la décision de l'entretien préalable (voir section 4.4.3), le conseil de discipline est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision du conseil de discipline est également communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception.

## 4.7. Les exclusions définitives et sans préavis

Elles sont décidées par le chef d'établissement après réunion du conseil de discipline, suite à une faute très grave définie ci-dessous :

- actes de brutalité, insultes, provocations, harcèlement moral et physique, jeux dangereux, comportement déplacé envers un membre de la communauté éducative de Saint Charles, élève et/ou adulte ;
- attitude et propos irrévérencieux ou insultants à l'égard du caractère propre de l'établissement ;
- introduction et/ou usages de drogues, alcools et/ou objets dangereux dans l'établissement ;
- trafic, vente, échange de quoi que ce soit ;
- vol sous toutes ses formes ;



- détérioration de matériel effectuée volontairement, ainsi que le piratage ou la tentative de piratage informatique, le déclenchement volontaire et sans motif des alarmes ;
- toute action de propagande ;
- non-respect réitéré des règles et consignes de sécurité dans les transports scolaires ;
- enregistrement de paroles, d'images à l'insu des personnes et leur diffusion (cf. Article 226-1 du code pénal)
- comportement inadéquat, notamment en fin d'année scolaire (absentéisme récurrent...)
- la complicité est une faute grave entraînant la même sanction

## **5. INFIRMERIE**

L'admission à l'infirmerie d'un(e) étudiant(e) est soumise à l'autorisation du responsable de vie scolaire. D'une manière générale, les parents sont responsables de la santé de l'étudiant(e) mineur(e) et les étudiant(e)s majeur(e)s sont responsables de leur propre santé. L'infirmière n'a pour tâche que de prodiguer les premiers soins en cas d'accident ou de malaise pour les étudiant(e)s. En revanche, elle veille sur la santé des internes durant leur séjour.

## **6. STATIONNEMENT**

Les deux roues pénètrent au pas dans l'établissement. Un garage à vélo sécurisé est mis à disposition des étudiant(e)s, moyennant un forfait annuel et une caution pour le badge pass. Les parkings et garages sont réservés aux collaborateurs de Saint Charles donc formellement interdits aux étudiant(e)s.

## **7. CIRCULATION DES ÉTUDIANT(E)S**

Les étudiant(e)s ne sont pas autorisé(e)s à circuler au sein de l'école, du collège et du lycée ou encore sur le stade (hors temps du midi pour le stade). Tout déplacement d'un groupe d'étudiant(e)s doit se faire dans l'ordre et le calme afin de respecter le rythme de travail des autres unités pédagogiques.

Les bancs du jardin à la française (parc derrière le château) sont des espaces de repos et de tranquillité individuelle sur autorisation du responsable de la vie scolaire ou de la direction. Il est interdit d'y consommer de la nourriture comme dans l'enceinte de l'établissement.

## **8. DST (devoirs sur table)**

Les DST sont obligatoires. Un planning d'organisation des DST est distribué en début d'année.

Il n'y a pas de rattrapage possible des DST. En cas d'absence non-justifiée dans les délais impartis (24H dès le retour de l'étudiant), l'étudiant(e) se verra attribuer la note de zéro.

## **9. COMPORTEMENT GÉNÉRAL**

*A l'internat : l'étudiant(e) interne est soumis au règlement de l'internat conformément à son statut d'étudiant(e) majeur(e) ou mineur(e).*

### **9.1. Lieux de vie, pause et restauration**

En dehors des cours obligatoires où l'assiduité et la ponctualité sont de rigueur, l'étudiant(e) peut utiliser 2 espaces géographiques :

- la salle informatique n°1
- l'atrium (hall central) du SUP'SC

Seuls les demi-pensionnaires et internes sont autorisés à déjeuner ou dîner dans l'établissement, au restaurant scolaire. Le plateau de sport n'est accessible librement qu'aux étudiants pratiquant un sport et munis de chaussures de sport adaptées. Il est interdit de descendre pour s'y promener, y consommer denrées et boissons. Le stationnement dans les escaliers d'accès n'est pas autorisé.



L'atrium (hall principal) à l'intérieur du bâtiment SUP'SC est un lieu dédié aux pauses. C'est aussi un espace de travail. La prise de repas y est strictement interdite. En parallèle, la consommation de boisson et nourriture est interdite dans les salles informatiques et dans les salles de classe.

**Il est interdit de jouer à des jeux d'argent au sein de l'établissement.**

## **9.2. Tenue et hygiène**

De par les formations dispensées, l'étudiant(e) au sein de SUP'SC doit se considérer comme un(e) professionnel(le) en devenir.

Les seules tenues autorisées au sein de SUP'SC sont la tenue professionnelle et celle dite « Casual » moins formelle qu'un costume, tailleur etc. Par souci de respect de l'hygiène et de décence, les tenues vestimentaires ne doivent pas laisser apparaître les sous-vêtements et l'abdomen. Pour les mêmes raisons les tenues laissant apparaître les cuisses sont proscrites.

Par souci de respect des usages de politesse, le port des couvre-chefs (quels qu'ils soient) est interdit à l'intérieur des locaux, sauf cas médical avéré.

L'étudiant(e) retire ses écouteurs/airpods dès l'entrée dans le bâtiment de SUP'SC. Les écouteurs/airpods sont autorisés dans certains cas (voir §9.4).

Dans les entreprises en contact avec la clientèle, les piercings ne sont généralement pas tolérés. Aussi il sera demandé à l'étudiant(e) d'enlever ses piercings au sein de SUP'SC sur appréciation du responsable de vie scolaire et/ou de la direction. Il en va de même pour les tatouages qui devront être cachés dans la mesure du possible.

Conformément aux directives données en assemblée générale de rentrée, l'étudiant(e) devra porter une tenue professionnelle (costume, tailleur etc.) durant les jours dédiés et pour tous les oraux.

## **9.3. Objets**

L'introduction ou la détention d'objets dangereux ou imitations (armes, objets contondants, certains accessoires vestimentaires ou bijoux, outils, produits inflammables, bombes lacrymogènes, pétards, etc...) est interdit dans l'établissement. Le chef d'établissement, par l'intermédiaire de ses représentants, peut exclure immédiatement l'étudiant qui introduirait de quoi compromettre la sécurité de chacun. En cas de perte, de vol ou de détérioration de quelque objet que ce soit, l'établissement décline toute responsabilité.

## **9.4. Téléphones, écouteurs (Airpods etc.) et appareils électroniques assimilés**

L'utilisation du téléphone est tolérée au sein de SUP'SC pour les étudiant(e)s mais est strictement interdit pendant les cours et les examens.

En cas d'utilisation pour une communication téléphonique, l'étudiant(e) devra prendre sa communication à l'extérieur du bâtiment. L'usage du haut-parleur n'est pas autorisé.

En classe, les professeurs et formateurs peuvent instituer le dépôt des téléphones portables dans une boîte dédiée dès l'entrée en classe. A défaut, le téléphone devra être éteint et ne devra pas être visible.

Les écouteurs/airpods peuvent être utilisés pendant les pauses mais devront être ôtés pendant les conversations avec un membre de la communauté.

Toute infraction à cette règle entraînera systématiquement une confiscation temporaire et immédiate d'une semaine, week-end inclus. Les films, prises de photos et enregistrements vocaux sans l'accord des personnes sont illégaux et seront sanctionnés. Par ailleurs dans le cadre des évaluations (Interrogations Ecrites, Devoirs Surveillés, Epreuves groupées, BTS Blanc...) les téléphones et assimilés doivent rester dans les sacs des étudiants et hors de portée de leur utilisateur (cf. consignes générales des épreuves officielles de l'Education Nationale). Toute utilisation pendant un examen sera considérée comme une fraude et/ou une tentative de fraude et sera sévèrement sanctionnée.



VOL ET RESPONSABILITE :

Téléphone portable :

L'établissement et son personnel ne sauraient être tenus pour responsables du vol, de la perte, ou de la détérioration de tout téléphone portable. Cet équipement n'étant aucunement impératif dans le cadre scolaire, il reste sous la responsabilité pleine et entière des étudiant(e)s concerné(e)s. Il ne pourra être fait appel de cette disposition.

### **9.5. Usage du tabac et de la cigarette électronique**

Conformément à la loi, l'introduction et la consommation dans l'établissement de tabac, de produits contenant ou susceptibles de contenir des dérivés nicotiques (telle la cigarette électronique), des boissons dites énergisantes ou de produits stupéfiants sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement (loi du 9 juillet 1976 concernant l'usage du tabac dans les lieux publics) pour toute la communauté, depuis le 1er février 2007 (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au JO du 16 novembre 2006)).

### **9.6. Stupéfiants et alcool**

L'introduction et la consommation de ces produits sont interdites sous peine d'exclusion définitive immédiate. Il ne sera fait preuve d'aucune tolérance.

### **9.7. Respect des personnes**

Les étudiant(e)s doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté, tout comportement déplacé envers un adulte ou un(e) élève/étudiant(e) sera sanctionné. La vie en commun exige que tous les membres de la communauté éducative se respectent mutuellement dans leur langage, leur comportement et leur tenue vestimentaire. Tout comportement doit être décent, correct et respectueux dans tous les lieux de l'établissement : cour de récréation, sanitaires, couloirs, salles de classes, de permanence... Nul n'a le droit d'user de propos injurieux ou grossiers. Le dialogue suppose un langage le plus correct possible, sans agressivité, insolence ou défiance.

### **9.8. Respect des biens / Sécurité / Incendie**

Un(e) étudiant(e) qui ne respecte pas le bien d'autrui s'exclut de la communauté à laquelle il appartient.

En conséquence, toute dégradation délibérée engage la responsabilité pénale et financière de l'étudiant(e) et de ses parents. Le chef d'établissement se réserve la possibilité de prendre toute mesure garantissant la préservation du matériel commun.

L'étudiant(e) s'engage à prendre connaissance des mesures de sécurité relatives aux incendies et confinements.

### **9.9. Facturation aux familles**

Toute dégradation (tags, destruction de matériel) commise au sein de l'établissement (mobilier, immobilier) sera facturée aux familles. La facture comprendra, outre le coût du nettoyage ou de réparation, un coût forfaitaire de frais de gestion. Le non-paiement par les familles sera considéré comme une rupture unilatérale du contrat de scolarisation liant l'étudiant à l'établissement.

### **9.10. Propagande**

Nul ne peut s'autoriser à l'intérieur de l'établissement tout acte de propagande et/ou de prosélytisme, aussi bien de caractère politique que religieux. Chacun doit respecter et se conformer aux principes de laïcité, de pluralisme, et de neutralité du service public (Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation). La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie seront encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.



### 9.11. Courrier et visites

Seuls les internes sont habilités à recevoir du courrier sous l'autorité du responsable d'internat. Pour des raisons d'ordre et de sécurité, les parents ne sont pas autorisés à se rendre dans les locaux scolaires. Seules les familles des internes peuvent, le soir à l'heure prévue pour leur niveau, rejoindre leur enfant par l'allée, jusqu'au restaurant. Un salon de réception pour les rencontres parents- professeurs est réservé au château. Les parents doivent au préalable prévenir le responsable internat.

### 9.12. Utilisation de l'image des personnes

Dans le cadre de la relation contractuelle établie, les étudiant(e)s qui s'inscrivent leur(s) enfant(s) à Saint Charles acceptent le principe de l'utilisation de photos d'eux-mêmes, prises en situation de scolarisation ou d'activité de Saint Charles pour la promotion exclusive de l'établissement (plaquettes d'information, site web). Dans ce cadre, ils/elles en acceptent la gratuité du droit à l'image pour l'établissement et celui-ci s'engage à ne pas céder les photos prises à des tiers. Dans le cas où les étudiant(e)s refuseraient ce principe, ils/elles doivent expressément le signifier par écrit à la direction de l'établissement avant le 1er octobre de l'année concernée.

Surveillance vidéo : l'établissement est placé sous surveillance vidéo conformément à la législation en vigueur. L'accès aux images peut être exercé sur demande auprès du Chef d'établissement.

## 10. E-REPUTATION :

L'e-réputation est tout simplement la réputation d'un individu, d'une entité etc. sur les outils numériques (réseaux sociaux, Internet etc.). Chaque étudiant(e) s'engage donc à ne pas nuire à l'e-réputation de SUP'SC Saint Charles ou d'un étudiant(e) sous peine de sanctions.

Chacun est responsable de ses écrits et s'engage à utiliser un langage correct et décent pour communiquer sur Internet et à ne pas avoir de propos injurieux, diffamatoires, pouvant porter atteinte à la vie privée d'autrui ou provoquer à commettre des actes illicites ou dangereux. Aussi, il est rappelé aux étudiant(e)s que toute calomnie, diffamation, insulte, injure etc. dont il/elle serait l'instigateur même à son insu est punissable de par la loi et sanctionnable dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement.

**Patrick LALAGUE**

Chef d'Établissement Collège – Lycée – SUP'SC  
Directeur Coordinateur

**Alexandra LAVERRE**

Directrice du SUP'SC

**L'étudiant(e)**

Nom et prénom : .....

Signature

**Fait à** ..... **le** .....