

**DOSSIER DE CONFIRMATION D'INSCRIPTION EN CPGE  
2021-2022**

**CE DOSSIER N'A PAS VALEUR D'ADMISSION AU LYCÉE SAINT STANISLAS. IL FAUT AU PRÉALABLE QUE PARCOURSUP VOUS AIT PROPOSÉ L'INTÉGRATION DANS NOTRE ÉTABLISSEMENT POUR RENSEIGNER ET ENVOYER CE DOCUMENT AU SECRÉTARIAT CPGE.**

À RENVOYER **COMPLET** AU SECRÉTARIAT DES CPGE  
**Attention : ne pas imprimer le dossier en recto/verso**

⇒ **La fiche d'inscription** ainsi que le versement de **200 € d'arrhes**

*Joindre un chèque bancaire ou postal au dossier à l'ordre de : OGEC SAINT STANISLAS.  
Cette somme sera déduite de votre facture annuelle au mois de septembre.*

⇒ **Doc N° 1** : Le règlement intérieur

*Il est à lire et à signer par vous et l'étudiant (e).*

⇒ **Doc N° 2** : Fiche infirmerie

*Elle est à compléter par vous.*

Charte Infirmerie (*à conserver*).

⇒ **Doc N° 3** : Le contrat de scolarisation

*Dûment complété et signé.*

**Doc N° 3 Bis** : Le document « mandat de prélèvement SEPA »

*Dûment complété et signé et accompagné d'un RIB (seulement si vous optez pour cette formule).*

Annexe du contrat de scolarisation (*à conserver*).

⇒ **Doc N° 4** : Un exéat

*Cet imprimé est à faire compléter par le service comptabilité de l'Établissement où est scolarisé(e) actuellement votre fils (fille).*

## **DOCUMENTS À CONSERVER**

- Notions à revoir

Il n'y a pas de liste de livres en CPGE, sauf en Français (programme ci-joint).

Attention il faut également télécharger sur notre site le document ci-dessous :

[«PRÉPARATION À L'ENTRÉE EN MPSI OU PCSI » pour les mathématiques.](#)

- Les tarifs scolaires 2021-2022. (*à conserver*).

## **DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER**

- \* une photocopie du livret de famille (*page parents + étudiant(e)*) avec le nom, le prénom et la classe de l'étudiant( e ).
- \* Jugement de divorce *si nécessaire*.
- \* votre bulletin du troisième trimestre de terminale.
- \* votre relevé de notes du Baccalauréat.
- \* Si vous êtes boursier : votre attribution conditionnelle de bourses **recto-verso** 2021-2022.

**LA RENTRÉE SCOLAIRE SE FERA LE JEUDI 2 SEPTEMBRE 2021**

**À 8h20 DANS L'AMPHITHÉÂTRE**

Merci de nous renvoyer le dossier administratif complet  
le plus rapidement possible à l'adresse ci-dessous :

**Lycée Privé Saint Stanislas - Secrétariat CPGE**  
**2, rue Saint-Stanislas - CS 40905**  
**44009 NANTES Cedex 1**

[Fermeture des Services Administratifs le vendredi 09/07 au soir.](#)  
[Réouverture Le lundi 23/08 au matin.](#)

NOM \_\_\_\_\_ Prénoms \_\_\_\_\_

Sexe : Masculin  Féminin

(2 prénoms obligatoirement)

Né(e) le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_ Département |\_\_\_\_|\_\_\_\_|

Arrondissement pour Paris – Lyon – Marseille : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Classe fréquentée en 2020-2021: \_\_\_\_\_

Lycée en 2020-2021 : \_\_\_\_\_

Père : Nom : \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Mère : Nom : \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Tuteur : Nom : \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Profession du père : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

☎ Portable \_\_\_\_\_ ☎ Bureau \_\_\_\_\_

Profession de la mère : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

☎ Portable \_\_\_\_\_ ☎ Bureau \_\_\_\_\_

Adresse du domicile : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Code Postal |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Ville \_\_\_\_\_

☎ Domicile \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Adresse père ou mère si séparé(e) ou divorcé( e) \_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Ville : \_\_\_\_\_

☎ Domicile \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Adresse de l'étudiant (e) (si différente des parents) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Code Postal |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Ville \_\_\_\_\_

☎ Portable \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Situation familiale :  mariés  divorcés  séparés  autre \_\_\_\_\_

Autorité parentale exercée par :  les parents  le père  la mère  autre \_\_\_\_\_

Enfant vivant chez  les parents  le père  la mère  garde alternée

Nombre d'enfants : |\_\_|\_\_| dont à charge |\_\_|\_\_|

LANGUES VIVANTES

L.V.1. : ANGLAIS

L.V.2. (1) : ALLEMAND

ESPAGNOL

(1) cocher la case qui convient

À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 2021

Signature des parents :

Signature de l'étudiant ( e ) :

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## CONTRAT DE VIE SCOLAIRE

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur de l'Établissement** et s'engagent à le respecter.

Indiquer lisiblement :

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_ **Classe 2021-2022 :** \_\_\_\_\_

Signature des Parents (ou du Responsable légal) :

Signature de l'étudiant(e) :

.....

.....

Ce règlement est un code de vie, fondé sur le respect et la sécurité des personnes et des biens. Il définit les conditions de travail et de vie collective s'inspirant du projet d'Établissement et s'applique aux étudiants(es) de CPGE.

**L'inscription au Lycée Saint Stanislas est subordonnée à l'acceptation de ce règlement, concrétisée par la signature du présent document.**

## I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA VIE EN CPGE DANS L'ÉTABLISSEMENT

**Principe général** : Conformément à la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, l'étudiant(e) a l'obligation de respecter son emploi du temps dans son intégralité et ce, **de la rentrée des classes de septembre 2021 au 30 juin 2022, ce qui inclut la présence à tous les cours, devoirs surveillés, activités scolaires, et options choisies en début ou en cours d'année.** Une période d'essai d'un mois est cependant tolérée pour la langue vivante 2. **Passé ce délai, la présence en cours est obligatoire.**

### **A) Horaires**

Les cours ont lieu du lundi matin au samedi midi inclus selon les horaires suivants :

LUNDI – MARDI – MERCREDI – JEUDI – VENDREDI : de 8 h 25 à 12 h30, puis de 13h30 ou 13h55 à 18h ou 19h.

SAMEDI : de 8 h 25 à 12 h30.

Les devoirs surveillés sont programmés le samedi matin en première année et le lundi matin en seconde année.

### **B) Mouvement et circulation des étudiants(es)**

L'entrée se fait par le portail du 2 rue Saint Stanislas. **Les étudiants(es) ne doivent pas stationner dans la rue, où leur présence est gênante pour des raisons de sécurité, de fluidité de la circulation, et d'application du plan vigipirate.**

## C) Ponctualité et assiduité des étudiants

### ● RETARDS

Tout(e) étudiant(e) arrivant en retard attend la première heure dans le couloir avant de demander au Professeur l'autorisation d'entrer.

### ● ABSENCES

- **Une absence imprévue (maladie...)** doit être signalée le plus vite possible par téléphone au 02.40.20.17.50 ou sur la boîte mail [contact@ststanislas.net](mailto:contact@ststanislas.net)

**Un justificatif écrit reste obligatoire** et doit être spontanément présenté au Professeur concerné.

- **Une absence prévue à l'avance** (convocation examen, J.A.P.D., évènement familial, rendez-vous médical chez un spécialiste) **doit être signalée au préalable au Professeur concerné.**

- **Les absences pour convenances personnelles ne sont pas autorisées sur le temps scolaire (départ anticipé en vacances, retour retardé ...)** et feront l'objet d'un signalement aux autorités académiques qui pourront éventuellement prendre des sanctions d'ordre administratif.

## D) Cartes d'étudiants(es)

Les cartes d'étudiants(es) sont distribuées en début d'année, après la séance photo.

## II - RÈGLES DE VIE COMMUNE, TENUE ET COMPORTEMENT

### A) Tenue :

**Il est demandé d'adopter une tenue et une attitude décentes**, en rapport avec les exigences de travail scolaire dans l'Établissement.

Les vêtements et maquillages fantaisistes, provocants, sont prohibés (short ...).

En cas de non-conformité à cette règle de respect pour tous, il sera demandé à l'étudiant(e) de modifier sa tenue vestimentaire.

### **Enseignement spécifique :**

- Le port d'une blouse en coton et d'une paire de gants en vinyle est obligatoire dans les laboratoires pour les séances de travaux pratiques en chimie.

### B) Respect d'autrui et de soi :

**Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.**

**De ce fait, toute brimade, tout geste de brutalité à l'égard d'un adulte ou d'un camarade sont interdits. De même, l'insolence, les marques de mépris, les moqueries humiliantes et les violences verbales, ainsi que les attaques publiques portant sur la vie privée, politique, syndicale, la religion ou les origines raciales ne sont pas tolérables. Seront également sanctionnés les jeux dangereux ou humiliants.**

**Le bizutage est une pratique condamnable tant sur le plan moral que légal, et, pour cette raison, n'est pas toléré dans l'Établissement.**

Le respect d'autrui impose aussi la plus grande loyauté dans le travail scolaire : tout acte de fraude, toute tentative de tricherie seront sévèrement sanctionnés.

**Enfin, les démonstrations affectives entre étudiants ainsi que tout comportement marqué par le manque de retenue et de pudeur ne sont pas admis dans l'enceinte de l'Établissement.**

### **C) Recel, vol et larcin :**

Le vol et le recel sont des actes très graves qui seront sanctionnés par une exclusion immédiate et temporaire en attendant la décision du Conseil de discipline. Ils sont susceptibles de faire l'objet de poursuites pénales.

**Rappel : l'Établissement n'est en aucun cas responsable de la perte, de la détérioration ou du vol des objets personnels.** Ils sont sous la responsabilité du (de la) propriétaire. Il est donc fortement déconseillé aux étudiants(es) de venir en classe avec des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. En tout état de cause, les étudiants(es) n'ont pas à apporter dans l'Établissement des objets sans utilité scolaire.

### **D) Ordre, propreté, respect du matériel et de l'environnement**

Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et les parents, ou les responsables légaux, seront tenus de régler les frais occasionnés par les réparations.

- Il est demandé aux étudiants(es) de respecter la propreté de tous les locaux et de ne pas courir dans les couloirs et les escaliers.

- Les jeux de balles et de ballons sont interdits dans les salles, les couloirs et les préaux. **Ils sont autorisés sur les cours au moment des récréations sous réserve de jeux non dangereux.**

- L'accès aux Salles des Professeurs est réservé aux enseignants et au personnel.

- Les blouses, tenues ou sacs doivent être marqués au nom de l'étudiant(e).

### **E) Produits illicites :**

**L'introduction et l'usage de drogues, d'alcool, d'autres substances nocives ou de tout objet mettant en péril la sécurité des personnes, leurs biens ou leur intégrité morale ou physique sont interdits dans l'Établissement (armes, couteaux, cutters, objets inflammables, lasers, etc.).**

**Tout commerce de produits au sein ou aux abords de l'Établissement est prohibé.**

**Toute infraction, outre les sanctions disciplinaires internes qu'elle entraîne – exclusion temporaire ou définitive sans la nécessité de mise en œuvre d'un conseil de discipline - fera systématiquement l'objet d'un signalement aux autorités compétentes et d'un éventuel dépôt de plainte de la part de la Direction.**

## **III SANCTIONS :**

Le code de vie du lycée se veut un cadre de fonctionnement visant à guider le jeune étudiant dans l'apprentissage de ses droits et devoirs.

Il est cependant nécessaire de fixer des limites à ceux d'entre eux qui auraient plus de difficultés à s'y conformer. Ceci passe par une échelle de sanctions diverses, gérées en fonction des situations par le personnel d'encadrement et les enseignants :

- Simple avertissement oral,
- Travail d'Intérêt Général (soutien scolaire aux élèves du Collège),
- Avertissement officiel avec notification écrite,
- Conseil pédagogique,
- Conseil de discipline destiné à statuer sur l'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant(e).

#### **IV) DISPOSITIONS DIVERSES :**

- A) Personnes étrangères à l'Établissement** : la circulation de personnes étrangères à l'Établissement dans l'enceinte du lycée est soumise à l'accord du Chef d'Établissement. En conséquence, tout étudiant(e) facilitant l'accès de l'Établissement à autrui sans autorisation expresse est passible de sanctions.
- B) Objets trouvés et objets perdus** : ceux-ci sont à rapporter au Responsable des Classes Préparatoires.
- C) Stationnement** : Deux emplacements sont prévus pour les "2 roues" : l'un intérieur (obligatoire pour les vélos seulement), l'autre extérieur rue Saint Stanislas (pour les vélomoteurs, les scooters). Tous les "2 roues" doivent porter une plaque d'identité et être munis d'un système "antivol". L'entrée dans l'Établissement se fait à pied.
- D) Infirmierie** : Dans le cas où un étudiant est contraint de rentrer chez lui en cours de journée pour raison de santé, il ne pourra le faire qu'avec l'accord de l'infirmière qui prendra contact avec la famille. **Concernant les passages à l'Infirmierie, les étudiants(es) doivent se présenter aux intercours et aux récréations. Seuls les cas d'urgence nécessitent le fait de s'absenter d'un cours accompagné d'un délégué (ce dernier retournera immédiatement en classe)**. Il est demandé aux familles de ne pas envoyer d'enfant malade à l'école.
- E) Droit à l'image** : Si l'étudiant(e) ne souhaite pas apparaître sur les divers supports de communications internes ou externes liés à l'établissement : photos dans la plaquette ou sur le site Internet de l'école (article 9 du code civil sur le droit à l'image et à l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle), il signalera cette demande par écrit auprès des Responsables de Vie Scolaire, avant le 10 septembre 2021. Si l'étudiant(e) est mineur(e), ce sont ses parents qui en font alors la demande.
- F) RGPD** : Conformément à la loi « informatique et liberté » et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles – RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

**ANNÉE 2021/2022**

**Classe :** \_\_\_\_\_

**FICHE INFIRMERIE**

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Né(e) :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** .....

E-mails : .....@.....  
.....@.....

N° de sécurité sociale : \_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

**En cas d'accident**, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous indiquant vos numéros de téléphone :

- N° de téléphone du domicile : \_/\_/\_/\_/\_/\_/
- N° du travail du père : \_/\_/\_/\_/\_/\_/ Portable : \_/\_/\_/\_/\_/\_/
- N° du travail de la mère : \_/\_/\_/\_/\_/\_/ Portable : \_/\_/\_/\_/\_/\_/

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de venir rapidement auprès de l'étudiant:

NOM : ..... Tel : \_/\_/\_/\_/\_/\_/  
..... Tel : \_/\_/\_/\_/\_/\_/

**En cas d'urgence**, un étudiant accidenté est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins (importance des N° de téléphone).

**En cas de maladie**, l'étudiant majeur devra signer une décharge pour rentrer chez lui. Pour le mineur, la famille sera prévenue.

**Date du dernier vaccin antitétanique :** .....  
(nouveau schéma : 3 injections à 2-4-11 mois, rappel à 6 ans - 11/13 ans - 25 ans)

**Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :** .....  
.....

**Observations particulières** que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre...)\*

.....  
.....

**P.A.I ( projet d'accueil individualisé) :** OUI  NON   
Pour toute information, prendre contact avec l'infirmière par téléphone ou mail ( [infirmerie@ststanislas.net](mailto:infirmerie@ststanislas.net))

**Signature des parents ou de l'étudiant majeur :** À .....le .....



# Charte de l'infirmier

## FONCTIONNEMENT DU SERVICE INFIRMIERIE Collège et Lycée SAINT-STANISLAS

### GÉNÉRALITÉS :

L'infirmière de l'établissement accueille votre enfant, le soigne, gère les urgences, lui donne des conseils de santé.

- Si dès le matin ou depuis le week-end votre enfant est malade, vous devez en tant que parents et donc responsables, tout mettre en œuvre pour assurer sa santé et celle de la collectivité, soit en le gardant chez vous soit **en le faisant consulter par votre médecin de famille.**
- Elle vous informe que les élèves ne doivent pas détenir de médicaments au sein de l'établissement. Ils doivent **impérativement** informer l'infirmière de tout médicament en leur possession, quelque soit la durée du traitement, ceci afin d'assurer leur suivi. L'infirmière est la seule habilitée à décider de confier à l'élève tout ou partie de la gestion de son traitement ou de conserver les médicaments à l'infirmier. Dans tous les cas les médicaments confiés doivent être accompagnés du **double de l'ordonnance.**

Le rôle éducatif de l'infirmière consiste à apprendre aux élèves à se responsabiliser vis-à-vis de leur santé, à différer leur demande et à respecter le travail de chacun. C'est pourquoi il leur est demandé :

- de respecter les horaires d'ouverture et fermeture de l'infirmier (ceux-ci leur sont communiqués à la rentrée)
- de limiter (sauf urgences) les déplacements à l'infirmier pendant les heures de cours.

### VOTRE ENFANT A UN PROBLÈME DE SANTÉ PENDANT SON TEMPS SCOLAIRE:

#### 3 possibilités:

- **L'infirmière estime que son problème est bénin**, il est physiquement ou psychologiquement capable de poursuivre sa scolarité dans les conditions habituelles, elle le soigne et il reste au sein de l'établissement.
- **L'infirmière estime que son état nécessite un avis médical** auprès du médecin de votre choix, **sans notion d'urgence immédiate** ou un repos au domicile.

Dans un souci de protection de la collectivité et particulièrement en cas de suspicion de maladies contagieuses, elle vous demandera alors de venir le chercher dans les plus brefs délais **ou d'organiser son retour au domicile** en autorisant un tiers à venir le chercher après envoi d'un mail en ce sens.

- **Enfin, son état nécessite une prise en charge d'urgence en milieu spécialisé**, elle appellera le médecin régulateur du SAMU 15 afin que celui-ci décide des suites à donner et envisage son admission dans le service de soin le plus approprié. L'infirmière vous en informera dans les plus brefs délais, vous permettant alors de contacter le service des urgences afin d'obtenir toutes les informations santé concernant votre enfant.

**N.B:** En cas de fermeture de l'infirmier, la **Vie Scolaire** prendra toutes les dispositions nécessaires et compatibles avec l'état de santé de l'élève.

### RAPPELS IMPORTANTS :

L'infirmier n'est pas une pharmacie, ni un centre de soins. Dans un souci permanent d'assurer de manière optimale la sécurité des élèves, l'infirmière prend en charge, dans les plus brefs délais possibles, les problèmes de santé qui surviennent **pendant le temps scolaire** de votre enfant en lui donnant les **premiers soins.**

En tant que professionnelle de santé l'infirmière exerce sa fonction dans le respect du secret médical. Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez joindre l'infirmière au **02 40 20 17 50** ou par mail : [infirmier@ststanislas.net](mailto:infirmier@ststanislas.net).

## CONTRAT DE SCOLARISATION 2021/2022 – un exemplaire par enfant

Document à remplir chaque année et à retourner avec le dossier d'inscription

### Article 1 – Dénomination des parties

#### ÉTABLISSEMENT

Collège Lycée et Classes Préparatoires Scientifiques Saint Stanislas  
2 Rue Saint Stanislas  
CS 40905  
44000 Nantes

#### REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX) ET ENFANT SCOLARISÉ

Parent 1 : Nom : Prénom :

Parent 2 : Nom : Prénom :

Adresse 1 :

Adresse 2 (si différente) :

Nom et prénom de l'élève/étudiant :

Niveau de classe :

**La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant/étudiant sera scolarisé par LE(S) RÉPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX) au sein de L'ÉTABLISSEMENT, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.**

### Article 2 – Obligation de l'établissement

L'établissement s'engage à scolariser l'élève ou l'étudiant pour l'année scolaire 2021-2022 et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement, (cf. article 7-2 ci-dessous).

### Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'élève/étudiant au sein de l'établissement pour l'année scolaire 2021-2022. Il(s) déclare(nt) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter. Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention et mis à jour annuellement.

#### **Article 4 – Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles (scolarité)
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (restauration au collège, participation à des voyages scolaires, activités parascolaires)
- les adhésions facultatives aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant : association de parents d'élèves : APEL, association sportive : UGSEL ...

#### **Article 5 – Modalité de paiement**

Les contributions des familles et les prestations annexes choisies par les parents, sont payées par

- Prélèvement bancaire, en 10 échéances d'octobre à Juillet au 5 de chaque mois,
- Ecole Directe (échéances mensuelles ou trimestrielles),
- Par chèque (échéance(s) annuelle ou trimestrielles), les chèques sont à transmettre au service comptabilité dès la facturation établie avec la date d'échéance,
- En espèces directement au service comptabilité,

Attention, en cas de rejet de prélèvement automatique ou de chèque, les frais bancaires seront refacturés aux parents.

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, un acompte est versé par les parents ; cet acompte viendra en déduction de la facturation. En cas de désistement, cet acompte sera conservé par l'établissement (sauf cas exceptionnel).

**Pour les nouveaux comptes familles, les identifiants et codes Ecole Directe de 1ère connexion, sont envoyés par courrier fin août.**

#### **Article 6 - Assurances**

L'établissement prend à sa charge une assurance individuelle accident auprès de l'établissement suivant :

##### **Mutuelle Saint Christophe**

277 Rue Saint Jacques 75256 Paris Cedex 05

01.56.24.76.00

N° Contrat :0000005499877404

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

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

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

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

##### **8-1 Résiliation en cours d'année scolaire :**

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

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

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

- Le déménagement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement...
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

## 8-2 Résiliation au terme d'une année scolaire :

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant à partir du second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves.

L'établissement s'engage à respecter le délai du 1<sup>er</sup> juin pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement...).

### Article 9 – Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, le(s) parents peut/pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'informations, annexée à la présente convention, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont vous disposez.

### Article 10 – Droit à l'image

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

**Le(s) représentant(s) légal(aux) s'engage(nt) à notifier leur opposition en adressant un mail à l'adresse mail suivante : [contact@ststsanislas.net](mailto:contact@ststsanislas.net)**

### CHOIX DE FACTURATION ET DU MODE DE RÈGLEMENT



⇒ Situation familiale :  Mariés  Divorcés  Séparés  Veuf (ve)  Autre : .....

⇒ Payeur(s) :  Père et Mère  Père  Mère  Élève  Autre : .....

⇒ Répartition à appliquer à la facture de scolarité (*si séparés ou divorcés*) :  50/50  Autre : .....

**Merci de joindre une copie du jugement si non fourni auparavant**

⇒ **Coordonnées du (des) payeur(s) :**

PAYEUR 1			PAYEUR 2 (si différent de payeur 1)		
<input type="checkbox"/> M. et Mme	<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> M. et Mme	<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> Mme
Nom et prénom :			Nom et prénom :		
Adresse :			Adresse :		
Code Postal :		Ville :	Code Postal :		Ville :
 E-mail			 E-mail		

**Nous souhaitons régler la scolarité par :**

Prélèvement automatique mensuel (joindre un RIB et signer le mandat de prélèvement si nouveau compte famille ou modification des coordonnées bancaires)

Par Ecole directe

Par Chèque

En Espèces

Date et signatures **des DEUX parents,**  
(Faire précéder de la mention « lu et approuvé ») :

Le Chef d'établissement



T. BOUGERE

# MANDAT de Prélèvement SEPA

## (Uniquement pour les nouvelles familles)

**Référence Unique du Mandat :**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'OGEC Saint-Stanislas à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, conformément aux instructions de l'OGEC Saint-Stanislas.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Veillez compléter les champs marqués \*

**Votre Nom** \* .....  
Nom / Prénoms du débiteur

**Votre adresse** \* .....  
Numéro et nom de la rue  
\* ..... \* .....  
Code Postal Ville  
\* .....  
Pays

**Les coordonnées de votre compte :**

\* .....  
Numéro d'identification international du compte bancaire - **IBAN** (International Bank Account Number)

\* .....  
Code international d'identification de votre banque - **BIC** (Bank Identifier code)

**Nom du créancier** **OGEC Saint Stanislas**  
2 rue Saint Stanislas  
BP 40905  
44009 NANTES CEDEX 1

**I.C.S.** **FR72ZZZ411546**  
Identifiant Créancier SEPA

**Type de paiement :** \* Paiement récurrent / répétitif  Paiement ponctuel

**Signé à** \* .....  
Lieu Date JJ MM AAAA

**Signature(s) :** \* Veuillez signer ici

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

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

À retourner, **accompagné d'un RIB à :**

**OGEC Saint Stanislas**  
2 rue Saint Stanislas  
CS 40905  
44009 NANTES CEDEX 1

## Annexe du contrat de scolarisation, sur le traitement des données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux.

*Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement*

### **Collège Lycée et Classes Préparatoires Scientifiques Saint Stanislas**

2 Rue Saint Stanislas

CS 40905

44000 Nantes

02.40.20.17.50

[contact@ststanislas.net](mailto:contact@ststanislas.net)

*Le responsable des traitements est Monsieur BOUGERE Thierry chef d'établissement.*

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

*Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :*

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

*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 et des services annexes.*

*L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation votre enfant 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. Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans l'établissement Saint Stanislas, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant pourront être transmises aux Associations Partenaires (APEL Saint Stanislas, Saint Stanislas Solidaire, L'Amicale de Saint Stanislas et Association Saint Stanislas).*

*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 [contact@ststanislas.net](mailto:contact@ststanislas.net). Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.*

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date baptême, date de sacrement, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées aux services administratifs du Diocèse de Nantes. 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 <https://www.chancellerie@ad-nantes.org> ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel par courrier à l'adresse suivante : 7 rue Cardinal Richard 44322 Nantes

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

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'Éducation 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, 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.
- A l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association

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](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) ou demander la politique de protection des données de l'Association 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](http://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](mailto: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.

## **À conserver par la famille**



# Exéat

*Cachet de l'Établissement :*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Directeur(trice), Lycée \_\_\_\_\_

N° RNE \_\_\_\_\_

certifie que l'élève \_\_\_\_\_

en classe de \_\_\_\_\_

N° identifiant de l'élève : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

est à jour avec le service comptabilité de l'Établissement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

# Notions à revoir

## Rentrée 2021-2022

MPSI / PCSI

### Anglais : programme de travail été 2021

#### LIVRES OBLIGATOIRES :

Chaque étudiant doit acheter les 2 livres ci-dessous et **les avoir pour la rentrée** :

**Lexique** : *The Big Picture – Vocabulaire de l'actualité en anglais*, Jean Max Thompson, Ellipses (3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> édition)

**Grammaire** : *The Grammar Guide*, Daniel Bonnet-Piron, Edith Dermaux-Froissart, Nathan

L'objectif de ce programme est avant tout de vous permettre d'entretenir et consolider vos acquis en anglais pendant les vacances afin de vous préparer sans tarder aux exigences des grands concours scientifiques.

#### I- Compréhension orale/compréhension écrite :

-Allez sur <http://www.breakingnewsenglish.com/>

Vous y trouverez des dossiers basés sur un article de presse et son enregistrement. Écouter le document trois fois puis vérifier votre compréhension orale sur la base de la transcription.

-Allez sur <http://eman.free.fr/prepa-colle/>, et travailler sur les documents audio du concours CCINP.

- Il faudrait également s'habituer le plus vite possible, et très régulièrement (tous les jours si possible...) à la diversité des accents de l'anglais, et au débit des native speakers : I Tunes (et assimilés) offre plusieurs podcasts, gratuitement. Slate, BBC Global News, BBC4 Best of Today, CNN and CBS News, BBC Digital Planet et Science in Action (pour les geeks), Sky News, BBC 6-minute News pour les pressés, BBC NewsCast...

**-Lisez de manière régulière la presse anglophone (liste non exhaustive):**

**Magazines** : <http://www.time.com/time/> ; <http://www.newsweek.com/> ; <http://www.economist.com/>

**Quotidiens** : <http://www.guardian.co.uk/> ; <http://www.nytimes.com/> ; <http://www.telegraph.co.uk/>

#### II- Révisions grammaticales :

Révisez sérieusement les verbes irréguliers, qui sont à connaître parfaitement à la rentrée pour vous faire gagner du temps. **Un test sur les verbes irréguliers sera proposé au premier cours pour vérifier ce travail.**

**Les temps et aspects** (formes simples et composées). Bien revoir en particulier l'opposition prétérit simple/present- perfect, l'expression de la modalité : auxiliaires de modalité (can, could, may, might, should etc...), et tournures périphrastiques à valeur modale (have to, be able to...)

Nous ne pouvons que vous inciter, pendant l'été, à :

- revoir vos verbes irréguliers.

- lire et écouter la/les langue(s) étrangère(s) choisie(s) en CPGE : par exemple lire des articles sur des sujets qui vous passionnent dans la vie, ou sur l'actualité internationale (voir suggestions de journaux et sites ci-dessus), écouter des chaînes TV en langues étrangères, ou regarder des films en VO.

## Allemand :

Il s'agit pour le programme de LV en CPGE de consolider et approfondir les compétences acquises en 2<sup>nd</sup>e degré en travaillant la langue en contexte sur la base de support variés . Niveau visé en fin de 2<sup>nd</sup>e année : B2 pour la LVB (BO 11 février 2021). Être donc familier des outils suivants :

- Journaux / magazines : Focus, der Spiegel, die Welt, die Welt des Wissens, et, d'un accès plus facile, Vocabulaire.
  - Pour les infos, sur le site de la deutsche Welle vous trouverez tous les jours les informations à écouter ( vitesse normale et/ou avec débit ralenti) ; sur ce même site, à voir des vidéos d'actualité dans tous les domaines et des activités de compréhension orale (top thema-Vidéo). Intéressants aussi les sites : planetschule.de -zdf.de sendung verpasst
  - Pour des révisions grammaticales : allemandfacile.com / crominus.com. Il est important de vous assurer que vos connaissances grammaticales sont suffisamment solides. Il est recommandé d'avoir une grammaire allemande et de vérifier par des exercices que les principales notions sont maîtrisées .
  - Le site de la "Deutsche Welle" propose régulièrement des articles à lire qui sont une source prisée des concepteurs de sujets de concours.
  - Écouter régulièrement les informations pour se tenir au courant de l'actualité du pays donc vous apprenez la langue et du contexte international.

## Espagnol :

- Journaux / magazines : [www.elmundo.es](http://www.elmundo.es) / [www.elpais.com](http://www.elpais.com)
- radios : [www.unmultimedia.org/radio/spanish](http://www.unmultimedia.org/radio/spanish)  
[www.virtual-spain.com/radios.html](http://www.virtual-spain.com/radios.html)
- vidéos : [www.rtve.es](http://www.rtve.es)

## Physique :

Le programme de physique des classes de MPSI et PCSI s'inscrit dans la continuité du lycée. Les notions vues en terminale seront approfondies, formalisées et complétées. Il est donc conseillé de se remémorer l'ensemble de ce programme avant la rentrée. Le cours de physique commencera par l'étude d'un système {masse, ressort} puis par l'étude de signaux physiques (signaux sinusoïdaux, ondes, etc).

## Mathématiques :

*[Télécharger le dossier sur le site de l'établissement : «PRÉPARATION À L'ENTRÉE EN MPSI OU PCSI »](#)*

## Sciences Industrielles :

### ◆ Vecteurs :

Théorème de Chasles, coordonnées, somme graphique & analytique de deux vecteurs, produit scalaire, projections sur une base quelconque.

### ◆ Trigonométrie :

Fonctions sinus, cosinus et tangente.

### ◆ Physique :

Unités associées aux pressions, vitesses, accélérations, tensions, puissances, énergies...

Conversion des unités de volume, de surface, de longueur (exemples :  $\text{dm}^3$  en litre,  $\text{mm}^3$  en  $\text{m}^3$ ,  $\text{m}^2$  en  $\text{mm}^2$  et réciproquement).

Conversion des unités composées (exemples :  $\text{N}\cdot\text{mm}^{-2}$  en  $\text{daN}\cdot\text{cm}^{-2}$ ,  $\text{tr}/\text{mn}$  en  $\text{rad}/\text{s}$ ,  $\text{km}/\text{h}$  en  $\text{m}/\text{s}$ ,  $\text{g}\cdot\text{l}^{-1}$  en  $\text{kg}\cdot\text{m}^3\text{...}$ ).

Calculs de volumes élémentaires : Cube, parallélépipède, cylindre, sphère.

Calculs de surfaces élémentaires : Quadrilatères, triangles, disques...

Calculs de longueurs élémentaires : Périmètres des surfaces ci-dessus.

## Chimie PCSI :

Le programme de chimie commencera par l'étude de l'atomistique.

Révision de Terminale S : Transferts quantiques d'énergie (sans approfondir le laser)

Révision de Première S : La Liaison covalente – Schéma de Lewis – Règle de l'Octet

## MPSI / PCSI

### Programme de Français – Philosophie

#### **Thème (Concours 2022 et 2023) : « L'enfance »**

- Wole Soyinka : Aké, les années d'enfance, traduction d'Etienne Galle, GF spéciale CPGE, 2021, avec une présentation et un dossier critique sur le programme.
- Jean-Jacques Rousseau : Émile, livres I et II, GF spéciale CPGE, 2021, avec une présentation et un dossier critique sur le programme.
- Hans Christian Andersen : Contes, traduction de Marc Auchet, Livre de Poche classique n°16113.

Les œuvres doivent impérativement être lues pour la rentrée de septembre.

Le travail en cours réclame de pouvoir s'y référer fréquemment et aisément ; il importe donc que chacun dispose de l'édition de référence.

#### **Second thème (Concours 2021 et 2022) : « La force de vivre »**

« Tous les élèves, de première année comme de seconde année, doivent étudier le premier thème.

Le second thème ne concerne que les élèves de seconde année, mais ils l'ont déjà étudié l'année précédente. Ils auront les deux thèmes aux concours (surtout le premier, donc le plus récent).

Les élèves de première année auront un autre thème (non encore connu) à étudier quand ils seront en seconde année, et ils présenteront donc bien deux thèmes aux concours (surtout celui qui n'est pas encore connu) ».

## **CPGE**

### **TARIFS SCOLAIRES 2021/2022**

#### **1 - CONTRIBUTION**

<b>Niveaux</b>	<b>Montant total</b>
1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> année CPGE	2 000 €

Dont cotisations reversées à La Direction Diocésaine : 100€ par élève

- Il n'y aura **pas d'envoi de factures papier** (sauf sur demande). Elles sont consultables et téléchargeables sur le site Ecole Directe : [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com).
- Sur ce site vous pouvez également **suivre l'état de votre compte** tout au long de l'année, et procéder à des **règlements par Carte Bancaire**.

#### **2 – RESTAURATION**

Les étudiants de CPGE sont libres de déjeuner soit au self, soit à la cafétéria avec un libre choix de denrées.

**La carte de self doit être impérativement approvisionnée au préalable avant chaque consommation, soit par :**

- **Carte Bancaire, via le site Ecole Directe** (*recommandé et sécurisé*),  
Il vous sera possible de suivre l'état du solde de la carte de self et des consommations de votre enfant via le site Ecole Directe.

**ATTENTION : Si la carte présente un solde négatif, l'étudiant sera refusé à la cafétéria et ne pourra déjeuner qu'au self. Il faudra alors régulariser impérativement la situation dans les plus brefs délais.**

- **Self :**  
Prix étudiant : 6,36 €

- **Cafétéria :**  
Le prix est en fonction des denrées choisies.

La cafétéria propose également des encas. Elle est ouverte :

- Lundi, Mardi et Jeudi : de 8h00 à 16h00
- Mercredi et Vendredi : de 8h00 à 14h00

En cas de perte ou de détérioration, toute nouvelle carte de self est à commander auprès de Marina Jarny, Responsable de vie scolaire Lycée-Prépas. **Le 1<sup>er</sup> renouvellement sera facturé 15 €, les suivants 30 €.**