

# CONTRAT DE SCOLARISATION

## Lycée EPIL

Etablissement Catholique privé d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat

### Entre :

Le Lycée EPIL, désigné ci-dessous « l'établissement ».

### Et :

Monsieur ..... et/ou Madame .....  
demeurant ..... représentant(s) légal(aux), de l'élève  
..... désignés ci-dessous « le(s) parent(s) ».

### • ARTICLE 1 – OBJET :

Le présent contrat a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'élève Nom : .....  
Prénom : .....  
sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein du Lycée EPIL, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

### • ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT :

L'établissement, représenté par Christophe LEROY, accepte l'inscription de l'élève ..... en classe de .....  
pour l'année scolaire 20..../20...., et pour les années suivantes du cycle de formation, selon le vœu de(s) parent(s), et s'engage à assurer sa scolarisation.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations (demi-pension, activités culturelles et sportives...) selon les choix définis par le(s) parent(s).

Les contributions des familles, les autres frais, ainsi que les prestations annexes choisies par le(s) parent(s), sont à régler par :

- **Prélèvement bancaire** : règlement en 9 prélèvements mensuels aux dates suivantes : premier prélèvement le 15 octobre, puis tous les 7 du mois, de novembre à juin inclus (*Merci de choisir prioritairement ce mode de règlement*).
- **Carte bancaire, chèque ou virement bancaire** : règlement en 3 fois aux dates suivantes : 20 octobre, 20 décembre et 20 mars. (Coordonnées bancaires indiquées sur la facture annuelle)

En cas de rejet de prélèvement, de virement ou de chèque par la banque, les frais bancaires correspondants seront refacturés au(x) parent(s).

### • ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE(S) PARENT(S) :

Le(s) parent(s) s'engagent à inscrire l'élève ..... en classe de ..... au sein du Lycée EPIL, pour l'année scolaire 20...../20.....

Monsieur et/ou Madame (\*) .....reconnaissent avoir pris connaissance du « règlement intérieur » et de l' « Engagement financier » annuels consultables sur le site [www.groupe-oec.fr](http://www.groupe-oec.fr), y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les respecter.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer la charge financière liée à la scolarisation de l'élève au Lycée EPIL, dans les conditions de l' « Engagement financier » annexé à la présente convention, et mis à jour annuellement.

### • ARTICLE 4 – COÛT DE LA SCOLARISATION :

La facturation est effectuée à la fin du mois de septembre pour l'année scolaire complète.

Votre facture ainsi que votre situation financière seront mises à votre disposition **sur l'interface ECOLE DIRECTE.**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments listés ci-dessous :

### ▪ La contribution des familles

Lorsque l'élève quitte l'établissement en cours d'année scolaire, la contribution des familles reste due au « prorata temporis ».

Dans ce cas, il sera également facturé au(x) parent(s) une indemnité de résiliation égale à 2 mois de contribution des familles.

### ▪ Les frais annexes

Les frais annexes correspondent à des **cotisations obligatoires** et autres frais engagés pour le compte de l'élève et qui sont refacturés à l'euro près aux familles. Il s'agit principalement des dépenses suivantes :

✓ *Assurance scolaire* : (Cf. document « Mutuelle St Christophe » à télécharger)

Les élèves sont assurés à la mutuelle Saint-Christophe au titre de l'individuelle accident, c'est à dire pour tout accident dont ils seraient victimes 365 jours sur 365. **Ils ne sont pas couverts au titre de la responsabilité civile** (dommages causés à autrui). Il vous appartient de vérifier que votre contrat personnel comprend bien cette garantie.

L'assurance auprès de la mutuelle Saint-Christophe est obligatoire, du fait de l'adhésion des Etablissements Privés Catholiques à un contrat de groupe. Les conditions d'assurance personnelle ne couvrent pas nécessairement les activités propres à l'établissement et de ce fait, risquent de ne pas couvrir votre enfant en totalité.

Pour obtenir une attestation d'assurance ou en cas d'accident, merci de vous rendre sur l'espace parents du site de la Mutuelle Saint Christophe à l'adresse ci-contre : <https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents>

✓ *Etudes surveillées* :

Elles correspondent aux heures de permanence et de devoirs surveillés qui ont lieu au cours de la journée de classe.

✓ *Cotisation Diocésaine et fonds immobilier Diocésain*

✓ *Cotisation ECOLE DIRECTE*

✓ *Badge, photo, carnet de liaison, carte étudiants (pour les BTS)*

✓ *Cotisation APEL (Association des parents d'élèves)*

✓ *Cotisation Bureau des élèves / étudiants*

### • La restauration scolaire

Nous vous proposons les régimes de restauration suivants pour votre enfant :

✓ Demi-pension : forfait 5 jours par semaine :

L'élève déjeune tous les jours au self.

La facturation est faite pour l'année complète fin septembre, avec un changement de régime possible selon les modalités définies dans la partie « Modalités communes à tous les régimes ».

✓ Demi-pension : forfait 4 jours par semaine :

Ce régime est réservé aux 3èmes PM et les BTS car ils n'ont pas cours ½ journée par semaine.

L'élève déjeune 4 jours par semaine au self.

La facturation est faite pour l'année complète fin septembre, avec un changement de régime possible selon les modalités définies dans la partie « Modalités communes à tous les régimes ».

✓ Externe :

Les repas occasionnels sont acceptés.

La facturation est faite à chaque vacances scolaires, en fonction du nombre de repas consommés.

✓ Modalités communes à tous les régimes :

Nous vous demandons de bien vouloir choisir **dès l'inscription** le régime de votre enfant.

Toutefois, nous vous laissons la possibilité de modifier votre choix en fonction de l'emploi du temps de votre enfant à la rentrée, **jusqu'à la fin de la 2<sup>ème</sup> semaine de classe**.

Dans ce cas, merci d'adresser un mail à l'adresse suivante : [soraya.zaidi@ozanam.eu](mailto:soraya.zaidi@ozanam.eu), en indiquant les nom, prénom, classe et régime souhaité.

Une fois passé ce délai, le choix de la demi-pension implique l'inscription pour la totalité d'un trimestre (Cf. dates des trimestres mentionnées dans l'Engagement financier annuel).

A chaque trimestre, un changement de régime est possible. Il doit être formalisé par un courrier ou un mail des parents adressé au service comptabilité au moins 15 jours avant la fin du trimestre scolaire en cours, pour une application sur le trimestre suivant. L'e-mail à utiliser est le suivant : [soraya.zaidi@ozanam.eu](mailto:soraya.zaidi@ozanam.eu).

**Attention :**

**Les repas non consommés ne seront remboursés qu'en cas d'absence supérieure à 15 jours, sur justificatif du médecin ou en cas de force majeure, à la demande écrite des parents auprès du service comptabilité.**

**En cas de non paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à la demi-pension pour le trimestre suivant.**

• **Le projet numérique :**

Chaque élève, à son entrée dans l'établissement, est doté d'une tablette tactile iPad, de sa coque de protection, d'un adaptateur secteur et du câble d'alimentation pour la tablette. Cette tablette contient par ailleurs des applications mobiles préinstallées et préconfigurées.

Le coût total de ce matériel est lissé sur la durée totale du cycle de l'élève (exemple : un élève qui entre en 3<sup>ème</sup> se verra facturer le coût sur 4 années, alors qu'un élève entrant en 2<sup>nde</sup> se verra facturer le coût sur 3 années).

Par ailleurs, une caution vous sera facturée, uniquement la 1<sup>ère</sup> année du cycle de l'élève.

A la fin du cycle de votre enfant, celui-ci deviendra propriétaire de la tablette, qui sera alors désenrôlée du réseau de l'établissement.

Si votre enfant quitte l'établissement avant la fin de son cycle, il doit rendre le matériel complet et en bon état général. Dans ce cas, et uniquement si le matériel est complet et en bon état de fonctionnement, les frais facturés au titre du projet numérique seront recalculés au prorata temporis, tandis que la caution vous sera restituée.

• **Les livres numériques :**

Un document ARBS (bibliothèque rotarienne de Marcq en Baroeul) avec indication du coût locatif, sera joint au courrier de rentrée en juillet. Tout élève doit impérativement avoir sa collection de livres pour la rentrée (sauf défaillance ARBS).

Le Conseil Régional attribue une carte « génération HDF » qui vous permettra, lors de votre commande à l'ARBS, d'obtenir une réduction du coût de location des livres.

• **La Bourse Nationale :**

L'école est habilitée à recevoir les élèves boursiers nationaux.

Pour la Bourse de lycée (CAP-BAC) : le dépôt de la 1<sup>ère</sup> demande de bourse nationale se fait au cours du mois de mars dans l'établissement d'origine pour le lycée d'accueil.

• **ARTICLE 5 – DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL :**

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

• **ARTICLE 6 – DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT :**

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

## 6-1 RESILIATION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE :

L'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire doit obligatoirement être signifié par **lettre recommandée au Chef d'établissement**.

Dans ce cas, le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation correspondant à 2 mois de contribution des familles.

Les frais annexes restent dus en totalité, tandis que la contribution des familles est recalculée au prorata temporis pour la période écoulée.

## 6-2 RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE :

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.

L'établissement s'engage à 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 réciproque entre la famille et l'établissement...).

## • ARTICLE 7 – DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES :

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

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie ainsi qu'aux organismes d'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du(des) parents, noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

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

Conformément à la loi « informatique et libertés » et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit, et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

A ..... le .....

*Faire précéder les signatures de la mention  
« Lu et approuvé »*

**Les parents (ou tuteurs) :**

**L'élève :**

**Le Directeur,  
Christophe LEROY**