

DOSSIER D'INSCRIPTION

Oui définitif
Oui Mais

PHOTO D'IDENTITE
RECENTE
(à agraffer)

BTS Économie Sociale Familiale

N° DOSSIER PARCOURSUP :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ETUDIANT

M. Mme

NOM : PRENOM :
(en majuscules) (en majuscules)

Date de Naissance : Nationalité :

Commune de Naissance Dépt : Pays :

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

Code postal : Ville :

Adresse mail de l'étudiante (en majuscules) :@.....

Numéro de portable :

Pour l'année 2021 - 2022 : Langue vivante obligatoire : Anglais

* RÉCAPITULATIF DE LA SCOLARITÉ

Années Scolaires	Classes	Établissement fréquenté / Ville
2020 - 2021		
2019 - 2020		
2018 - 2019		

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS

* RESPONSABLE PRINCIPAL DE L'ETUDIANT: PERE MERE AUTRE :

NOM : PRENOM :
(en majuscules) (en majuscules)

Adresse :

Code Postal : Commune :

Profession : Courriel :

Téléphone : Liste rouge oui non Téléphone portable :

* AUTRE RESPONSABLE DE L'ETUDIANT: PERE MERE AUTRE :

NOM : PRENOM :
(en majuscules) (en majuscules)

Adresse :

Code Postal : Commune :

Profession : Courriel :

Téléphone : Liste rouge oui non Téléphone portable :

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

Pour tous les candidats :

- 1 dossier d'inscription avec photo
- 1 feuille d'engagement comptabilité
- 1 fiche d'urgence
- 1 photocopie de la carte d'identité (recto-verso)
- 1 chèque d'acompte de 250 € (non remboursé en cas de désistement arbitraire)
- 1 chèque de 20 € pour les frais de dossier (non remboursable)
- 1 contrat de scolarisation
- 1 annexe financière

Date limite d'inscription administrative

(pour les propositions définitivement acceptées avant le 16 juillet) :

Vendredi 16 juillet 2021 à minuit, cachet de la poste faisant foi.

Date limite d'inscription administrative

(pour les propositions définitivement acceptées après le 16 juillet) :

Vendredi 27 août 2021 à minuit, cachet de la poste faisant foi.

Fermeture de l'établissement du 14/07/21 au 24/08/21 inclus.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce dossier.

Fait à _____, le _____

Signature



FEUILLE D'ENGAGEMENT COMPTABILITÉ BTS ESF

RESPONSABLE PRINCIPAL	ENFANT(S) à ST ANDRÉ	NOM	Prénom	Classe <small>En Septembre 2021</small>
Nom :		Enfant(s) dans l'enseignement Privé		
Prénom :				
N° :RUE.....				
Code Postal :				
Ville :				
☎ Privé :				
☎ Portable :				

Pour l'année scolaire 2021 / 2022, je choisis l'option ANNUELLE parmi les 4 suivantes :

<u>OPTION I</u> 1035 €	<u>OPTION II</u> 1155 €	<u>OPTION III</u> 1335 €	<u>OPTION IV</u> 1635 €
---------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

- pour l'enfant : _____ Option annuelle de _____ €
- pour l'enfant : _____ Option annuelle de _____ €
- pour l'enfant : _____ Option annuelle de _____ €
- pour l'enfant : _____ Option annuelle de _____ €

Comme j'ai 2,3 ou 4 enfants dans l'établissement, je bénéficie d'une remise de :

- **50€** pour _____, aîné de 2 ou 2^e de 3
ou 3^e de 4
 - **100€** pour _____, aîné(e) de 3 ou 2^e de 4
 - **160€** pour _____, aîné(e) de 4
- } (sur la base fixe)

Date et Signature

COLLÈGE ÉPISCOPAL SAINT ANDRÉ

ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE D'ENSEIGNEMENT

ASSOCIÉ À L'ÉTAT PAR CONTRAT D'ASSOCIATION

Les établissements épiscopaux d'enseignement ont la qualité d'établissements publics du culte. Ils ont été institués par l'Évêque, avec l'autorisation du gouvernement suite à la convention du 26 Messidor an IX, art 11. Ils sont au nombre de quatre dans le diocèse de Strasbourg à savoir, le Séminaire de Jeunes de Walbourg, le Collège Épiscopal Saint Étienne à Strasbourg, le Collège Épiscopal Saint André à Colmar, le Collège Épiscopal de Zillisheim. On pourra se référer également au décret 86-83 du 17 janvier 1986 en application de l'article 7 de la loi 84-7 de 1984. L'administration des biens de ces établissements est assurée par le Bureau d'Administration des Séminaires, également qualifié d'Établissement Public du Culte, et singulièrement par son Trésorier. Si en tant qu'établissements privés, ils ont conclu avec l'État un contrat d'association, ils ne perdent pas leur qualité d'établissement public sui generis.

Entre :

Le Collège Épiscopal Saint André

et

Monsieur et/ou Madame

demeurant

représentant(s) légal(aux), de l'enfant.....désigné(s) ci-dessus "le(s) parent(s)".

Il a été convenu ce qui suit :

• ARTICLE 1^{ER} - OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein du Collège Épiscopal Saint André, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

• ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Collège Épiscopal Saint André s'engage à scolariser l'enfant en classe de pour l'année scolaire 20..... - 20..... 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'enfant en classe de..... au sein du Collège Épiscopal Saint André pour l'année scolaire 20..... – 20.....

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein du Collège Épiscopal Saint André.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier en annexe.

• ARTICLE 4 - COÛT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles.
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (restauration, étude surveillée, participation à des sorties, échanges linguistiques et voyages scolaires).
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant : association de parents d'élèves : APEL, association sportive : UNSS, dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier en annexe.
- une assurance scolaire (formule globale – individuelle accidents scolaires) est comprise dans toutes les options.

• ARTICLE 5 - ÉTUDES

L'établissement met à la disposition de tous les élèves (Externe et Demi-Pensionnaire), **sans supplément de prix**, la possibilité de s'inscrire aux études surveillées et de fréquenter le CDI.



• ARTICLE 6 - 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 7 - DURÉE ET RÉSILIATION DU CONTRAT

La présente convention est d'une durée équivalente au cycle scolaire. *(Au collège, de la 6^e à la 3^e, au lycée général et technologique de la 2^{de} à la Terminale, en BTS 1^{re} et 2^e années, en DE CESF une année).*

7-1 RÉSILIATION EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

Sauf sanction disciplinaire, motif grave ou perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à 1 mois de scolarité (contribution des familles et demi-pension).

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

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

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

7-2 RÉSILIATION AU TERME D'UNE ANNÉE SCOLAIRE

Le(s) parent(s) informe(nt) l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre civil, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1^{er} juin. La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non remboursement de l'acompte versé (sauf cause réelle et sérieuse).

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1^{er} juin) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...).

7-3 CERTIFICAT ET RADIATION - EXEAT

La remise du certificat de radiation est subordonnée au règlement intégral des factures établies.

• ARTICLE 8 - 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.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au Rectorat de l'Académie de Strasbourg, ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.

Dans le cadre du suivi de la scolarité, les informations de type prénom, nom, courriel, date de naissance, classe seront accessibles aux divers prestataires informatiques et services en ligne proposés par l'établissement.

Sauf opposition du(des) parent(s), 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).

Le(s) parent(s) autorise(nt) 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.

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 le concernant, les parents pourront s'adresser au Chef d'Établissement.

À, le

Signature(s) des représentants légaux de l'enfant
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du Chef d'Établissement

Il a été convenu ce qui suit :

• 1) INSCRIPTION OU RÉINSCRIPTION

1-1 ACOMPTE D'INSCRIPTION OU DE RÉINSCRIPTION

Un acompte de 150 € pour le Collège et le Lycée, de 250 € pour le Post Bac est exigé lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription. Il sera déduit du relevé de la contribution des familles du 1^{er} trimestre scolaire et sera encaissé dès réception. Les frais de dossier s'élèvent à 20 € lors de l'inscription.

Tout désistement doit être signalé par courrier recommandé avec accusé de réception. L'acompte versé reste acquis à titre de compensation à l'établissement.

1-2 CONTRIBUTION DES FAMILLES

La contribution des familles est constituée d'une base fixe et d'une contribution volontaire de solidarité destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. La contribution volontaire de solidarité donne lieu à un reçu pour déduction fiscale (selon les tarifs du Collège Épiscopal Saint André et les dispositions légales en vigueur). Le montant de la contribution : base fixe et contribution volontaire, sont établies dans leur montant pour une année scolaire.

Le Collège Épiscopal Saint André propose aux familles de choisir librement le tarif qu'elles jugent en rapport avec leurs revenus.

Année scolaire 2021 - 2022	COLLÈGE	LYCÉE	BTS	DE CESF
OPTION I	735 €	780 €	1035 €	1092 €
OPTION II	795 €	870 €	1155 €	1197 €
OPTION III	849 €	945 €	1335 €	1272 €
OPTION IV	960 €	1035 €	1635 €	1377 €

1-3 REMISES

Quelle que soit l'option retenue, des remises (calculées sur la contribution de base fixe), peuvent être consenties sur demande expresse des parents :

- **160 €** pour l'aîné de 4 enfants dans l'Enseignement Privé sous contrat d'association
- **100 €** pour le 2^e de 4 enfants (ou l'aîné de 3 enfants) dans l'Enseignement Privé sous contrat d'association
- **50 €** pour le 3^e de 4 enfants (ou le 2^e de 3 enfants ou l'aîné de 2 enfants) dans l'Enseignement Privé sous contrat d'association.

• 2) MODE DE RÈGLEMENT ET CALENDRIER

La facture annuelle parviendra courant septembre. Toute anomalie relevée sur cette facture est à signaler immédiatement à la comptabilité (03 89 21 75 17), **fermée le mercredi**.

Modes de paiement : chèques, espèces, virements bancaires et prélèvements bancaires. Les prélèvements seront effectués le 30 de chaque mois, d'octobre à juin. Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 10 de chaque mois pour être prise en compte le même mois. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront imputés sur le relevé adressé à la famille.

Les règlements par chèque doivent parvenir à l'établissement avant les dates suivantes :

1^{re} période : fin octobre 2021 - 2^e période : fin janvier 2022 - 3^e période : fin avril 2022

• 3) COTISATIONS ASSOCIATIONS

3-1 APEL

L'APEL représente les familles au sein de l'établissement. La cotisation volontaire de 24 euros annuelle et par famille permet de financer des projets de vie scolaire des enfants. Elle comprend également l'abonnement au magazine "Famille & Éducation". Les familles qui ne souhaiteraient pas y adhérer doivent le signaler par écrit à la comptabilité lors de l'inscription et **avant le 18/12/2021**.

3-2 ASSOCIATION SPORTIVE

Chaque élève peut participer aux activités proposées par l'association sportive.

• 4) BDL / BDE

Le BDL et le BDE est une instance ouverte à tous les lycéens / étudiants qui a pour but de faire vivre et animer le lycée et le post bac à travers divers projets.



• 5) RESTAURATION SCOLAIRE

Votre enfant est doté d'un badge (au lycée) / carte (au collège) lui donnant accès aux restaurants scolaires. Il devra le ou la présenter avant chaque entrée au self. Ce badge (au lycée) / carte (au collège) est personnel(le) et ne doit pas être prêté(e). Un même badge (au lycée) / carte (au collège) ne permet qu'un seul passage au self par repas. En fin d'année scolaire, ou dans le cas d'un départ de l'établissement, le badge (au lycée) / carte (au collège) devra être restitué(e) à l'administration, (pour le lycée, les sommes restantes sur le badge seront remboursées). En cas de non restitution, de perte, de vol ou de dégradation du badge (au lycée) / carte (au collège), la famille sera redevable d'une pénalité selon les tarifs en vigueur (5 € pour le collège, 10 € pour le lycée).

Les frais de restauration comprennent :

- les matières premières du repas, la confection du repas et les frais de personnels afférents
- l'amortissement des locaux et du mobilier mis à disposition
- les énergies et fluides
- la surveillance et l'encadrement des élèves

5-1 DEMI-PENSION – RESTAURATION ET ENCADREMENT – AU COLLÈGE

Ticket repas occasionnel 7 € *	RÉGIME	TARIF ANNUEL *
	4 jours / semaine	910 €
	3 jours / semaine	682,50 €
	2 jours / semaine	455 €

(Le forfait annuel amène le prix du repas à 6,50 € */ jour)

À partir de 2 enfants déjeunant au moins 3 fois par semaine, le tarif unique est de 6,50 - 0,50 = 6 € *

→ La demi-pension comprend la prise en charge complète de l'élève **de 7 h 30 à 17 h 45**

Il n'est pas fait de remise pour une absence inférieure à 15 jours. Pour une absence continue supérieure à 15 jours (maladie, stage obligatoire, examen), il est prévu la remise de la seule part alimentaire sur la demi-pension.

Pour les sorties scolaires à la journée, un panier repas sera systématiquement fourni aux demi-pensionnaires. Pour les voyages scolaires d'une semaine minimum sur temps scolaire, une déduction forfaitaire de la part alimentaire sera appliquée aux demi-pensionnaires sur demande.

5-2 LA CAFÉTÉRIA – AU LYCÉE

Une cafétéria permet de déjeuner à la carte et propose une formule : entrée + plat du jour + dessert pour 4,80 € *, ainsi qu'un large choix de sandwiches, pasta box et salades. Cotisation annuelle d'inscription à la cafétéria : 25 € *, dont 10 € * crédités sur le badge (cette cotisation est facturée chaque année).

• 6) BOURSES

Les sommes perçues par les élèves boursiers et/ou bénéficiaires du fonds social seront directement déduites du solde restant dû.

• 7) DIFFICULTÉS FINANCIÈRES

En cas de difficultés financières ou de problème personnel compromettant le bon paiement, il convient de s'adresser dans les meilleurs délais au Chef d'Établissement ou à la comptabilité qui seront attentifs à la situation particulière de la famille. En cas de défaut de paiement relatif à des difficultés passagères, l'établissement peut échelonner le règlement des sommes.

• 8) IMPAYÉS

En cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal. Tout retard ou défaut de paiement entraînera, à titre de pénalité, des intérêts de retard selon le taux de l'intérêt légal. L'ensemble des frais de recouvrement engagé est à la charge de la famille. Le tribunal d'instance de Colmar pourra également être saisi pour une injonction de paiement. En outre, en cas de non-paiement de la contribution des familles, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. Les parents en sont prévenus par lettre recommandée avec accusé de réception.

À, le

Signature(s) des représentants légaux de l'enfant
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du Chef d'Établissement

FICHE D'URGENCE POUR LES ÉTUDIANTS*

Année Scolaire 2021 / 2022

NOM _____ Prénom _____ Classe _____

Date de naissance : ____/____/____/____ Lieu : _____

Nom et adresse de l'étudiant _____

N° de Sécurité Sociale de l'étudiant : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la personne de confiance de votre choix par les moyens les plus rapides.

Coordonnées de la personne de confiance :
.....

<p>AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE</p> <p>Je soussigné(e) , _____ autorise mon anesthésie au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide même lors d'un stage ou d'un séjour de classe à l'étranger, j'aurais à subir une intervention chirurgicale.</p> <p>À _____ le _____</p> <p>Signature de l'étudiant : <input data-bbox="780 1171 1339 1272" type="text"/></p>

Date du dernier rappel de **vaccin antitétanique** : _____
(Pour être efficace, cette vaccination **nécessite un rappel tous les 10 ans**)

Nom et adresse du **médecin traitant** habituel _____

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'Établissement (*maladies antérieures : asthme, diabète, allergie, interventions chirurgicales importantes, maladies actuelles, aménagements pédagogiques type PAP, PPRE*)

Traitement médical en cours (*indiquer le nom générique des médicaments, date de prescription, durée, posologie*)

* **DOCUMENT NON CONFIDENTIEL** cf. BO n° 1 – 6 janvier 2000 – HORS – SERIE-
Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire **sous enveloppe fermée** à l'intention de l'infirmière de l'établissement (Mme DELPORTE).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS POST BAC

Comme l'énonce le Projet Éducatif, l'établissement offre à chaque jeune la possibilité de devenir libre, responsable et autonome.

Le règlement intérieur a donc pour but d'une part d'assurer l'organisation du travail, de favoriser la formation civique dans un esprit de tolérance et de respect de l'autre, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (enseignants, éducateurs, personnels, parents et étudiants) d'un climat de confiance et de coopération indispensable au travail.

Enfin, il vise à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

I. Fonctionnement général

1. Horaires de l'établissement

L'établissement est ouvert : de 7 h 30 à 18 h 00 du lundi au vendredi.

Les heures de cours sont comprises pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

Pour les étudiants de DE CESF, les heures sont spécifiées dans le document « Carnet de l'étudiant Formation DE CESF ».

2. Entrées et sorties

Les entrées et les sorties s'effectuent par le portail de la rue des Cloches. Les étudiants présentent la « carte d'étudiant » émise par Saint André pour entrer ou sortir de l'établissement.

Les usagers de deux roues poussent leur véhicule à la main.

Il est demandé aux étudiants de ne pas s'attarder sur la voie publique et aux abords de l'établissement.

3. Cycles, scooters

Vélos, scooters sont parkés aux endroits désignés dans l'enceinte de l'établissement aux risques du propriétaire. L'établissement ne peut assurer un rôle de gardiennage, mais s'efforce de prévenir au mieux vols et dégradations.

4. Les salles

Les salles principales dédiées à la formation des étudiants en BTS Économie Sociale et Familiale sont les salles E1 et E2.

La salle principale dédiée à la formation des étudiants au Diplôme d'État de Conseiller en Économie Sociale Familiale est la Salle Léon IX. Pour les besoins de certains cours, les salles Jean XXIII, du Conseil et salle dédoublement BTS sont disponibles.

Les salles de E1 et E2 sont accessibles uniquement avec une carte d'accès magnétique remise sous caution de 5 € lors de la semaine de rentrée.

5. Restaurant Variation – Cafétéria Corner

Ces deux espaces sont mis à la disposition des élèves de lycée et des étudiants post-baccalauréat durant leurs heures creuses. Le restaurant « Variation », situé au RDC, est ouvert de 11 h 30 à 13 h 30 ; la Cafétéria « The Corner », située au 1^{er} étage, est ouverte de 7 h 30 à 18 h 00. On peut y consommer des viennoiseries durant la matinée et des repas sur le temps de 11 h 30 à 14 h 00.

6. Infirmierie

Une infirmierie est accessible. Elle se situe à côté du bureau d'accueil élèves, près du portail d'entrée de la rue des cloches.

L'établissement n'hésite pas à faire appel aux services d'urgence (15 / SAMU) qui prennent les décisions en cas de nécessité. Dans ce cas, les personnes, désignées par vos soins, en tant que « personnes à prévenir en cas d'urgence », sont informées par la Responsable de l'Infirmierie ou la Direction de l'établissement.

Par ailleurs, les étudiants sont tenus d'être à jour dans les vaccinations règlementaires.

II. Règles de vie

1. Attitude et tenue

Tout étudiant a le souci d'adopter une attitude compatible avec les valeurs et l'éthique que nous souhaitons promouvoir au sein de l'établissement.

L'étudiant porte une tenue de travail adéquate, sans provocation, sans vulgarité, qui ne perturbe pas la collectivité et qui ne donne pas de soi une image négative.

Le port du survêtement est interdit.

Le port d'un couvre-chef est interdit dans l'établissement.

2. Objets personnels

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol d'affaires personnelles. Il est recommandé aux étudiants de ne pas laisser leurs affaires sans surveillance.

3. Téléphone

L'usage du téléphone portable ainsi que tout appareil électronique de type MP3 est interdit dans l'établissement. Il devra être éteint et rangé avant d'entrer dans l'enceinte de l'établissement. Il est toléré, pour les BTS uniquement dans le couloir desservant les 2 salles de formation E1 et E2, pour les DE CESF, uniquement dans la salle de formation.

4. Intégration / Sécurité / Objets et produits dangereux

Il est de notre responsabilité d'éducateurs de veiller à la protection des personnes contre tout ce qui peut porter atteinte à leur sécurité, à leur intégrité physique et morale.

L'introduction, le commerce ou l'usage d'objets ou de produits dangereux sont strictement interdits.

Il est interdit de fumer dans l'établissement.

Tout élève convaincu de possession, d'usage ou de vente de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sera convoqué devant le conseil de discipline.

Il en va de même pour toutes les publications illicites à caractères diffamatoires ou injurieux (diffusion de photos ou de propos non autorisés, ...).

Par ailleurs, l'établissement engagera des poursuites judiciaires contre tout étudiant qui se rend coupable de faits répréhensibles par la loi.

5. Honnêteté / Dégradations

L'honnêteté est la base de la vie sociale.

La tricherie, le vol, la violence physique ou verbale et les dégradations sont jugés incompatibles avec les valeurs du projet éducatif de l'établissement et sévèrement sanctionnés ; la sanction pouvant aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline, qui peut prononcer l'exclusion définitive.

L'auteur de dégradations est tenu pour responsable. Le montant des réparations est à sa charge.

6. Devoirs surveillés en BTS

Lors des devoirs surveillés, les téléphones seront éteints et remis avec le sac auprès du surveillant. N'est toléré sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

III. Règles disciplinaires

1. Retards

Les retards nuisent à la formation de l'étudiant et perturbent les cours.

La ponctualité est une marque de politesse et de respect à l'égard du formateur et des autres étudiants.

Les formateurs aviseront la Responsable de Formation des retards observés.

Les étudiants coutumiers du fait seront convoqués par le Responsable de Formation ou le Responsable de Vie Scolaire afin de justifier ces retards répétitifs.

Le Responsable de la Vie Scolaire travaille en étroite collaboration avec le Responsable de formation.

2. Absences

Les étudiants sont tenus d'avertir l'établissement le jour même par téléphone, et de justifier cette absence par écrit **dans les 48 heures**. Charge à l'étudiant de tout mettre en œuvre pour rattraper les cours manqués.

Il est à noter que la validation de la formation en STS nécessite un nombre d'heures réglementaires, qui, si elles ne sont pas respectées pourront invalider le passage en deuxième année et l'obtention du diplôme.

En cas d'absences répétitives et non justifiées au courant de la formation, celle-ci pourra ne pas être validée au regard des épreuves de certification. De ce fait, la présentation de l'étudiant aux épreuves d'examen sera invalidée.

3. Les sanctions

En cas de manquement au règlement intérieur, le Directeur de l'établissement et le Responsable de la Formation peuvent être amenés à prendre une des sanctions suivantes :

- un avertissement écrit,
- une exclusion temporaire,
- une exclusion définitive.

Il sera fait appel à ces sanctions qu'après avertissements verbaux non pris en considération par l'étudiant ou pour un fait grave.

Le Conseil de discipline peut être convoqué en raison de deux situations distinctes : à la suite d'un fait particulièrement grave, à la suite de la réitération des faits importants, dont le signalement par écrit à l'étudiant et/ou sa famille est resté sans effet sur le comportement de l'étudiant. Le Conseil de discipline est présidé par le Chef d'établissement. Il comprend des membres permanents (le Chef d'établissement, le Responsable de formation, un ou plusieurs représentants du personnel d'enseignement et d'éducation, le président de l'APEL ou son représentant, des représentants des étudiants).

IV. La représentation des étudiants

La responsable de formation supervisera l'organisation et le déroulement des élections.

Ces dernières ont lieu durant les heures de cours, au courant de la deuxième semaine de formation au scrutin uninominal à deux tours.

Sont élus un délégué titulaire et un délégué suppléant pour la durée intégrale de la formation. Leurs fonctions prennent fin en cas d'arrêt de la formation pour quelque raison que ce soit.

Il est alors procédé à une nouvelle élection.

Les délégués ont pour rôle de recevoir les demandes des étudiants de leur promotion relatives au déroulement de la formation, à la vie dans l'établissement et à l'application du règlement intérieur. Ils peuvent également apporter des suggestions tendant à améliorer l'intégration et l'organisation de la formation au sein de l'établissement.

Les délégués titulaire et suppléant de BTS seront présents aux deux Conseils de classe de l'année de formation.

Les délégués titulaire et suppléant de DE CEF siégeront aux deux rencontres annuelles de l'instance technique et pédagogique.

Ils pourront être entendus par la Responsable de Formation et/ou le Directeur de l'établissement à leur demande.

Le délégué titulaire siégera également au Conseil d'Établissement (2 à 3 fois par an) et au Conseil de Discipline le cas échéant.

Ces règles de vie s'appliquent aussi pour toutes activités organisées dans le cadre de la formation (actions professionnelles, stages, sorties scolaires, autres).

Cafétéria Variation

RDC rue Rapp

Ouvert de 11 h 30 à 13 h 30

Nous vous proposons une formule unique
à la Cafétéria qui se compose de :

1 plat du jour
Ou
1 pizza ou snack chaud du jour



1 entrée à composer au salad'bar et
un dessert



Eau aromatisée en libre service



Restauration Street Food

Pour lycéen / jeunes adultes curieux
Co-créé avec eux

Prix de la
formule
4,80 € *



* Tarifs susceptibles d'être modifiés

api





Cafétéria Corner, 1^{er} étage rue Rapp

Ouvert de 7 h 30 à 18 h 00

Cafétéria proposant principalement de la sandwicherie et du Pasta Box sur place ou à emporter.

On y retrouve ainsi chaque jour :

Une Pasta Box : chaque jour une pâte et sa sauce différente !



Des sandwichs froids : un choix parmi 2 sandwichs froids type baguette, wrap, Mauricette,...

Un Panini du jour,

Une salade du jour,

Des desserts : pâtisserie du jour, gâteaux, fruits et laitages.

Des boissons et des confiseries.



Entre 3,40 € *
et 3,90 € *



* Tarifs susceptibles d'être modifiés

api

Cuisiniers
d'ALSACE