

11bis avenue Jean-Jaurès

78000 VERSAILLES

☎ : 01 39 23 18 18

@ : [secretariatcollegelycee@leschataigniers.com](mailto:secretariatcollegelycee@leschataigniers.com)

@ : [secretariatprimaire@leschataigniers.com](mailto:secretariatprimaire@leschataigniers.com)

NOM :

Prénom :

Classe 2025-2026 :

## CONVENTION DE SCOLARISATION ANNÉE 2025-2026

### ENTRE :

L'Etablissement « Les Châtaigniers », Etablissement privé catholique d'enseignement sous contrat d'association, domicilié 11bis avenue Jean-Jaurès 78000 VERSAILLES et géré par l'O.G.E.C (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique).

Représenté par son Chef d'Etablissement coordonnateur, Madame Laurence LION pour le second degré et Madame Céline CEVAËR, Chef d'Etablissement pour le premier degré, désigné ci-dessous comme « l'Etablissement »

### ET :

Monsieur et/ou Madame .....

Les Représentant(s) légal(aux) de l'élève .....

Ci-après dénommés les « Parents » et « l'Elève »

Demeurant .....

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1<sup>er</sup> - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Elève sera scolarisé au sein de l'Etablissement, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties ci-dessus désignées.

#### ARTICLE 2 - Obligation de l'Etablissement

L'Etablissement s'engage à scolariser l'Elève pour l'année scolaire à venir, sous réserve d'une décision d'orientation favorable de son Etablissement actuel, dans les conditions prévues à cette convention et ses annexes.

#### ARTICLE 3 - Obligations des représentants

Les Parents s'engagent à inscrire l'Elève au sein de l'Etablissement pour l'année en cours et reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif, du projet d'établissement, du règlement intérieur, de la présente convention et de son annexe financière, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les respecter et de les faire respecter par l'Elève.

Par la signature de la présente convention, les Parents reconnaissent avoir pris connaissance de la contribution familiale annuelle due et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

## **ARTICLE 4 - Participations financières des familles**

### **4-1: Contribution familiale annuelle**

La contribution familiale annuelle a pour objet de participer à la gestion des bâtiments, aux activités spirituelles et religieuses, aux activités éducatives, culturelles et sportives. La contribution familiale annuelle comprend plusieurs éléments : la redevance de scolarité, les cotisations aux organismes et associations de l'Enseignement Catholique, des prestations et des fournitures scolaires décrites ci-dessous et dans le règlement financier en annexe 1. Toutes les cotisations sont à verser par élève à l'exception de la cotisation APEL qui est à verser par famille.

- Contributions et cotisations :

Les cotisations suivantes sont dues par l'Etablissement aux structures de l'Enseignement Catholique. Ces cotisations sont regroupées sur votre facture sous l'appellation « Cotisations ».

- Contribution ASELY:

La contribution volontaire à l'Association de Solidarité de l'Enseignement Libre des Yvelines (l'ASELY) permet d'aider au développement des établissements du diocèse.

- Cotisation APEL:

L'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (APEL) a le rôle fondamental de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'Etablissement. Cette cotisation sera facturée par famille sauf demande contraire écrite des parents avant le **15 septembre 2025**.

Une partie est reversée à l'Union Nationale des Associations de Parents de l'Enseignement Libre (UNAPEL) et inclut l'abonnement à la revue « Famille et Éducation. »

- Cotisation ODECY:

L'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique des Yvelines gère les services de la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique du diocèse de Versailles. Elle apporte son concours à toute association dont le but est la création, la gestion, le développement, le soutien d'établissements catholiques d'enseignement agréés par l'autorité diocésaine ou demandant cet agrément.

- Cotisation UROGEC:

L'Union Régionale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique représente, pour l'Ile de France, l'ensemble des Organismes de Gestion des Etablissements Catholiques de la Région. L'UROGEC a un rôle d'information auprès des OGEC, un rôle de formation des administrateurs de ces OGEC et accompagne les personnels administratifs de nos établissements catholiques d'enseignement.

- Cotisation UGSEL (uniquement Primaire)

La contribution permet de participer à des projets d'animation sportive et culturelle.

- Tablette numérique (uniquement lycée) :

La location et l'assurance des tablettes numériques sont incluses dans la contribution familiale annuelle.

- Badge :

Un badge sera distribué à chaque Elève du collège et du lycée. Il devra être présenté à chaque entrée et sortie de l'Etablissement et servira également de badge de restauration pour les demi-pensionnaires.

### **4-2: Frais annexes**

- Tenue de l'Etablissement :

Afin de renforcer le sentiment d'appartenance à l'Etablissement, le port d'une tenue est obligatoire dans certaines circonstances. Les modalités seront communiquées aux familles avant la fin de l'année scolaire 2024-2025.

- Livres et TD :

Les TD sont facturés aux familles et restent la propriété de l'Elève à la fin de l'année scolaire. Les manuels scolaires des collégiens sont financés par l'Etablissement.

Les manuels sont numériques pour l'ensemble du lycée et sont financés par le Conseil Régional.

Les Elèves ont accès aux manuels numériques via Ecole Directe ainsi que sur leur tablette.

#### **4-3: Frais optionnels**

Les Parents peuvent choisir des prestations optionnelles à la rentrée scolaire (restauration, garderie matin et soir, étude). Ces prestations sont détaillées dans les annexes financières. Toute inscription à ces prestations optionnelles entraîne un règlement non remboursable.

#### **4-4: Modalités de paiement**

Une facture est adressée aux Parents fin septembre sur Ecole Directe.

##### - Mode de règlement

Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Le règlement peut être:

- Mensuel : prélèvement bancaire du **05 octobre au 05 juillet de l'année scolaire.**
- Trimestriel : prélèvement bancaire le **05 octobre, le 05 janvier et le 05 avril de l'année scolaire.**
- Annuel : chèque bancaire / virement / prélèvement pour le **05 octobre de l'année scolaire.**

Un mandat de prélèvement SEPA (normes européennes) sera à compléter pour tout nouveau dossier. Toute demande de paiement par prélèvement, ou changement de compte bancaire, doit être signalée **avant le 20 de chaque mois** pour être pris en compte le mois suivant. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront imputés sur le compte de la famille.

##### - Impayés :

L'Etablissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. En outre, en cas d'impayé, l'Etablissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'Elève l'année scolaire suivante.

##### - Difficultés financières

En cas de difficultés financières temporaires, les Parents peuvent joindre l'Etablissement qui étudiera toute possibilité raisonnable.

##### - Pandémie

En cas de pandémie ou autre incident empêchant la fréquentation de l'établissement, l'enseignement est assuré en distanciel et la scolarité reste due.

#### **ARTICLE 5 - Assurance responsabilité civile**

Les Parents sont informés que l'Etablissement a souscrit une assurance responsabilité civile à FIDES ASSURANCES pour tous les Elèves.

Cette assurance couvre l'Elève en cas de dommages, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Etablissement 24 h sur 24, 365 jours par an dans le cadre des activités scolaires.

En cas d'accident au sein de l'Etablissement, une déclaration à la sécurité sociale est faite par l'Etablissement dans les 48 heures ; en cas d'accident sur le lieu de stage, la déclaration auprès de la sécurité sociale est faite par l'entreprise dans les 48 heures.

Afin de bénéficier de la couverture de FIDES ASSURANCES, en cas d'accident en dehors du temps scolaire, il revient aux Parents de faire les démarches suivantes :

- 1- déclaration à la sécurité sociale dans les 48 heures ;
- 2- déclaration à FIDES ASSURANCE dans les 5 jours à l'adresse suivante : 374, rue de Vaugirard 75015 PARIS – Tel : 01 47 34 89 32

Lien : <https://www.fidesassurances.fr/>

Pendant les vacances, faire une déclaration sur papier libre et l'adresser dans les 5 jours directement à l'assurance.

#### **ARTICLE 6 - Utilisation du matériel mis à disposition par l'Etablissement**

Afin d'assurer sa mission d'éducation, l'Etablissement met à disposition des Elèves du matériel.

Toute dégradation de matériel par un Elève fera l'objet d'une demande de remboursement aux Parents sur la base du coût réel de réparation ou de remplacement pour la part non prise en charge par les assurances. La dégradation de matériel peut en plus faire l'objet de sanction, allant, dans les cas les plus graves jusqu'à une exclusion de l'Etablissement.

Pour le prêt de livres ou d'utilisation de matériels spécifiques, une caution sera demandée.

#### **ARTICLE 7 - Résiliation du contrat en cours d'année scolaire**

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire, le coût de la contribution familiale annuelle reste dû **pour chaque trimestre commencé**.

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

- Déménagement ;
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'Etablissement ;
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'Etablissement ;
- Décision du conseil de discipline.

#### **ARTICLE 8 - Résiliation du contrat au terme d'une année scolaire**

L'Etablissement s'engage à informer les Parents **avant le 15 juin de l'année en cours** de la non-réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, manque de travail avéré, dépassement des délais de réinscription, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'Elève (des Elèves) ou sur la mise en œuvre du projet éducatif).

En cas de départ de l'établissement, le certificat de radiation (exeat) sera fourni à la famille après restitution des manuels et matériels appartenant à l'établissement et après la régularisation de la situation administrative et financière de la famille.

#### **ARTICLE 9 - Modalités de réinscription**

Au cours de l'année scolaire, une proposition de réinscription pour l'Elève est adressée aux familles pour l'année suivante. Pour confirmer la demande de réinscription de leur enfant, les Parents des Elèves scolarisés à l'école, au collège ou au lycée verseront un acompte par Elève. Cet acompte est déduit de la première facturation de l'année suivante. Les modalités sont décrites dans l'annexe financière de cette présente convention.

En cas de mutation et/ou déménagement, les familles s'engagent à informer rapidement l'Etablissement pour permettre le remboursement de l'acompte. Sous réserve des dispositions de l'article 8, la réinscription est supposée acceptée par l'Etablissement.

#### **ARTICLE 10 - 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'Etablissement. 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'Elève, dans les dossiers de l'Etablissement.

**Sauf opposition écrite des responsables légaux**, sont transmis à l'APEL de l'Etablissement (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre), leurs noms, prénoms, adresses et adresses email.

**Sauf opposition écrite des responsables légaux**, les informations telles que noms, prénoms, adresses, professions et numéros de téléphone professionnel des responsables légaux, peuvent être transmises à des organismes auprès desquels l'Etablissement délègue certaines missions notamment l'organisme chargé de la collecte de la taxe d'apprentissage ou celui régissant la publication des supports de communication.

**Sauf opposition écrite des responsables légaux**, une photo d'identité de l'Elève sera conservée par l'Etablissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des Parents.

**Sauf opposition écrite des responsables légaux**, une photo ou vidéo de l'Elève (des Elèves) pourra être publiée gracieusement dans le journal de l'Etablissement « *le Journal des Châtaigniers* », ou tout autre document diffusé par l'Etablissement, **y compris sur le site internet et les réseaux de l'Etablissement (Instagram, LinkedIn, Facebook)**.

Conformément à la loi "informatique et libertés" modifiée 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 de ces informations, les Parents pourront s'adresser au service comptabilité via Ecole Directe.

**Responsable principal :**

**NOM :**

**Prénom :**

**CONVENTION DE SCOLARISATION LUE ET APPROUVÉE PAR LE REPRÉSENTANT LÉGAL DE L'ÉLÈVE**

**NOM :**

**Prénom :**

**Classe 2025-2026 :**

**À :**

**le :**

**Signature de l'Etablissement,**

**Signature du (des) représentant(s) de l'élève,**

Lycées Privés sous Contrat  
**LES CHATAIGNIERS**  
Tél. 01.39.55.95.04 - Fax 01.39.23.18.19  
11 bis, avenue Jean Jaurès  
78000 VERSAILLES

Mme L. LION / Mme C. CEVAËR