

Nom Prénom de l'élève :

ETABLISSEMENT SAINTE ANNE CONTRAT DE SCOLARISATION

Ce document constitue un engagement civil mutuel qui précise les obligations réciproques de l'Etablissement Sainte Anne à Marseille et du (des) représentant(s) légal(aux) des familles qui décide(nt) librement d'y scolariser leur(s) enfant(s). Le présent contrat, sans dénonciation de l'une ou l'autre des parties, est établi pour la durée de l'année scolaire.

Aux termes de l'article R 442-39 du Code de l'éducation, le chef d'établissement privé, sous contrat d'association avec l'état, assume la responsabilité de l'établissement et de la vie scolaire. Seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'état.

C'est donc au titre de la vie scolaire que le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille ainsi au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté éducative et assure l'application des règles de vie. C'est lui notamment qui décide en définitive de la procédure disciplinaire à mettre en œuvre, avec ou sans un conseil de discipline, pour prononcer les sanctions, y compris les renvois définitifs.

I - PRESENTATION DE LA CONVENTION

La présente convention règle les rapports entre

L'Etablissement Sainte Anne, Etablissement Catholique privé d'enseignement sous contrat d'Association avec l'État, domicilié 18 rue Thieux, 13008 MARSEILLE, géré par l'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique Sainte Anne, et représenté par M. Sébastien Gnechi, Chef d'Etablissement du 2nd degré, et par Mme Katia Batbedat, Cheffe d'Etablissement du 1^{er} degré, désigné ci-dessous «Etablissement Sainte Anne »

Et

Madame et/ ou Monsieur :

Demeurant :

Représentant(s) légal (aux) de l'enfant : désigné(s) ci-dessous « le(s) parent(s) ».

Il a été convenu ce qui suit :

1 – Objet :

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'Etablissement Sainte Anne ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

2 – Obligations de l'Etablissement :

L'Etablissement Sainte Anne s'engage à scolariser l'enfant en classe de pour l'année scolaire 2024 - 2025 sous réserve des décisions d'orientation, d'éventuelles sanctions disciplinaires et de l'aval du Chef d'Etablissement.

L'Etablissement s'engage également à assurer une prestation de restauration, selon les choix définis par le(s) parent(s) en annexe.

Nom Prénom de l'élève :

3 - Obligations des parents :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant dans la classe pour laquelle le chef d'établissement a accepté l'inscription, au sein de l'Etablissement Sainte Anne.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'Etablissement Sainte Anne ainsi que des modalités de paiement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions de l'Avenant Financier.

II - ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

1 – L'Etablissement Sainte Anne assure pendant la durée de la scolarité :

- L'enseignement selon les programmes et directives pédagogiques de l'Éducation Nationale, tout en utilisant son autonomie relative dans leur application et dans les aspects touchant à la vie scolaire et à son caractère propre d'établissement catholique d'enseignement.
- L'encadrement éducatif pendant les temps de travail personnel et de récréation.
- Les horaires d'ouverture de l'établissement principal rue Thieux sont :
 - Ouverture du portail dès 7h30.
 - Fermeture de l'établissement à 17h40 pour le collège, 16h55 pour le primaire. Il n'est pas possible de rester pour un collégien de 17h40 à 18h au sein de l'Etablissement sans être en étude encadrée.
 - Garderie pour le primaire de 16h55 à 17h55.
 - Etude encadrée pour le collège de 16h50 à 18h.
- Les horaires d'ouverture de l'établissement secondaire rue Callelongue sont :
 - Accueil des élèves dès 7h30.
 - Fermeture de l'établissement à 17h.
 - Garderie de 16h55 à 17h55.
- La restauration et l'encadrement :
 - Entre 12h00 et 13h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les inscrits en demi-pension du collège.
 - Entre 11h15 et 13h15 pour le primaire.

Remarques :

- *L'établissement met tout en œuvre pour faciliter le remplacement d'un professeur absent. Cependant il ne peut être tenu pour responsable d'une impossibilité éventuelle de remplacement.*
- *Tout en s'engageant à mettre tous les moyens dont il dispose au service de la formation des jeunes, le collège ne saurait être tenu pour responsable d'un échec éventuel à un examen.*
- *Les horaires de cours sont précisés dans le règlement intérieur des deux structures de l'Etablissement.*

2 – Le collège communique les résultats scolaires à la famille par l'intermédiaire de bulletins trimestriels. L'école communique les résultats scolaires à la famille par l'intermédiaire de bulletins semestriels.

3 – L'Etablissement Sainte Anne s'engage à ne pas communiquer les bases de données informatisées constituées à des fins administratives et à n'utiliser l'image et les productions des élèves qu'à des fins de communications pédagogiques ou éducatives. Seules l'association de parents d'élèves (A.P.E.L.) et la paroisse peuvent être destinataires des adresses personnelles des familles. Les données personnelles sont conservées dans le respect de la réglementation européenne RGPD.

4 – Le collège Sainte Anne prête gratuitement, en début d'année, les manuels scolaires nécessaires à l'enseignement. Un chèque de caution de 60€ est demandé aux parents en début d'année. Celui-ci sera encaissé en cas de détérioration des livres si celui-ci n'est pas remplacé dans un délai d'une semaine après restitution. Par ailleurs, l'Etablissement peut facturer à la famille tout document (livre etc.) emprunté gratuitement au C.D.I., en cas de perte, de dégradation ou de vol.

Nom Prénom de l'élève :

5 – L'Etablissement a souscrit, auprès de la compagnie « Mutuelle Saint-Christophe Assurances », une assurance scolaire couvrant tous les élèves pour les dommages dont ils pourraient être les victimes. Vous trouverez le tableau des garanties sur le site de notre assureur.

6 – En cas de nécessité, en accord avec les pompiers et/ou le SAMU, l'Etablissement peut prendre la décision d'une hospitalisation en urgence et tient la famille informée dans toute la mesure du possible, y compris dans le cadre des activités organisées à l'extérieur de l'Etablissement (sorties, voyages, échanges...).

III – INFORMATIONS FINANCIÈRES

L'Etablissement opte pour l'envoi de facture par trimestre.

Cependant, ces factures ne couvrent pas certains frais en raison de leurs particularités :

- La participation financière aux voyages ou échanges linguistiques, culturels et/ou sportifs : activités facultatives proposées par l'Etablissement et pour lesquelles il y a inscription volontaire de l'élève en accord avec sa famille.
- La participation financière liée, dans certaines classes, à des activités pédagogiques obligatoires à l'extérieur de l'établissement. En effet, celles-ci peuvent engendrer un coût supplémentaire pour les familles.
- Les œuvres étudiées en cours ou le matériel pédagogique.
- La cotisation volontaire à l'Association de parents (A.P.E.L.).
- Le carnet de correspondance remis à la rentrée. En cas de perte ou s'il n'y a plus de place dans la zone de correspondance, un nouveau carnet sera fourni et facturé 15 €.
- En cas de perte de la carte de cantine, une nouvelle carte sera fournie et facturée 10€.

IV -- TARIFS DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Voir l'avenant financier.

V -- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION

1 – Les jours de fréquentation de la cantine, pour les demi-pensionnaires 2 jours, 3 jours, sont fixés par l'avenant financier. Aucune modification ne pourra être acceptée, hormis un passage de demi-pensionnaire 2 jours à demi-pensionnaire 3 jours ou 4 jours.

2 – L'engagement de début d'année sur un régime est annuel. Aucun passage de demi-pensionnaire à externe ne sera acceptée en cours d'année sauf pour la mise en place d'un PAI.

3 – Un élève qui envisage de déjeuner à titre occasionnel doit le signaler deux jours à l'avance à l'administration. En cas de signalement le jour même, le repas sera facturé 8€.

4 – La facturation des repas exceptionnels pris sera éditée sur la facture du trimestre. Une nouvelle facture sera réalisée en fin d'année si nécessaire.

5 – Les repas ne sont pas remboursés même en cas d'absence de courtes durées. En cas d'absences de plus de 15 jours successifs pour maladie (avec présentation d'un certificat médical), une demande de remboursement devra être réalisée dans le mois suivant cette absence prolongée. Si ce n'est pas le cas, aucun remboursement ne sera réalisé.

6 – Toute carte perdue ou détériorée sera renouvelée et facturée 10 € à la famille (uniquement pour l'Etablissement Thieux).

Nom Prénom de l'élève :

VI -- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

1 – Les jours de fréquentation de la garderie sont fixés en début d'année à jour fixe. Aucune modification ne pourra être acceptée, hormis l'ajout d'un soir supplémentaire dans le régime de garderie.

2 – L'engagement de début d'année sur un régime est annuel. Aucune cession de garderie ne sera acceptée en cours d'année.

3 – Des parents qui doivent exceptionnellement faire garder leur enfant le soir à la garderie doivent le signifier le matin par l'intermédiaire du carnet de correspondance. En cas de non signalement par le carnet de correspondance, la garderie sera facturée 5€.

4 – La facturation des garderies sera éditée sur la facture du trimestre. Une nouvelle facture sera réalisée en fin d'année si nécessaire.

5 – La garderie n'est pas remboursée même en cas d'absence de courtes durées. En cas d'absences de plus de 15 jours successifs pour maladie (avec présentation d'un certificat médical), une demande de remboursement devra être réalisée dans le mois suivant cette absence prolongée. Si ce n'est pas le cas, aucun remboursement ne sera réalisé.

6 – Toute carte perdue ou détériorée sera renouvelée et facturée 10 € à la famille (uniquement pour l'Etablissement Thieux).

VII -- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETUDE ENCADREE

1 – Les jours de fréquentation de l'étude encadrée sont fixés en début d'année à jour fixe. Aucune modification ne pourra être acceptée, hormis l'ajout d'un soir supplémentaire dans le régime choisi.

2 – L'engagement de début d'année sur un régime est annuel. Aucune cession de l'étude encadrée ne sera acceptée en cours d'année.

3 – La facturation de l'étude encadrée sera éditée sur la facture du trimestre. Une nouvelle facture sera réalisée en fin d'année si nécessaire.

4 – L'étude encadrée n'est pas remboursée même en cas d'absence de courtes durées. En cas d'absences de plus de 15 jours successifs pour maladie (avec présentation d'un certificat médical), une demande de remboursement devra être réalisée dans le mois suivant cette absence prolongée. Si ce n'est pas le cas, aucun remboursement ne sera réalisé.

6 – Toute carte perdue ou détériorée sera renouvelée et facturée 10 € à la famille (uniquement pour l'Etablissement Thieux).

VIII -- MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

- Le règlement de la facture trimestriel se déroulera à réception de la facture lors du mois de septembre, de janvier, d'avril, et d'une régularisation au mois de juin.
- Si les parents ont opté pour des prélèvements automatiques, ils seront effectués entre le 5 et le 10 de chaque mois. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires vous seront facturés. Au 2^{ème} rejet, des frais de relance d'un montant de 50 euros seront facturés en supplément des frais bancaires.
- Toute demande de prélèvement ou changement de compte bancaire en cours d'année doit être signalée avant le 20 de chaque mois pour être pris en compte le mois suivant.
- Une réduction de 10 % sera accordée sur la contribution des familles en cas de 2^{ème} enfant scolarisé simultanément dans l'Etablissement. Une réduction supplémentaire de 10% sera

Nom Prénom de l'élève :
accordée sur la contribution des familles en cas de 3^{ème} enfant scolarisé simultanément dans
l'Etablissement.

IX – ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE ET DE SON RESPONSABLE LÉGAL

1 – Le responsable légal déclare se montrer solidaire du projet éducatif de l'Etablissement Sainte Anne, du climat éducatif qui en découle et des règles de vie du collège dont il reconnaît prendre connaissance en les signant dans le carnet de correspondance en début d'année scolaire. Il s'engage à le faire respecter et à ne jamais faire état devant l'élève d'opposition éventuelle à une décision ou une position prise par l'établissement, ce qui n'exclut pas le dialogue avec l'Etablissement.

À titre indicatif, les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- Retenue sur le temps du soir, de la journée, ou le mercredi après-midi.
- Observation écrite.
- Avertissement écrit.
- Travail d'intérêt général.
- Exclusion temporaire.
- Conseil Educatif.
- Conseil de Discipline.
- Exclusion définitive.

Si une convocation à un Conseil d'Education devait intervenir, le responsable légal ne peut se faire représenter ni se faire accompagner par un tiers.

Pour le collège, le Conseil Educatif sera composé du :

- Chef d'Etablissement du degré concerné et/ou le second chef d'Etablissement.
- Adjoint au Chef d'Etablissement
- Cadre éducatif responsable de la vie scolaire
- Le professeur principal

Si une convocation à un Conseil de Discipline devait intervenir, le responsable légal ne peut se faire représenter ni se faire accompagner par un tiers.

Pour le collège, le Conseil de Discipline sera composé du :

- Chef d'Etablissement du degré concerné et/ou le second chef d'Etablissement.
- Adjoint au Chef d'Etablissement
- Cadre éducatif responsable de la vie scolaire
- Le professeur principal
- Un représentant des parents de l'APEL.

2 – Un exemplaire du règlement du collège figure dans le carnet de correspondance. L'élève en le signant en début d'année, avec ses parents ou représentants légaux, en accepte les termes et s'engage à les respecter. Le collège ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations d'objets personnels.

3 – Un exemplaire du règlement de l'école figure dans le carnet de correspondance. L'élève en le signant en début d'année, avec ses parents ou représentants légaux, en accepte les termes et s'engage à les respecter. L'école ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations d'objets personnels.

4 – Le responsable légal confie à l'Etablissement qui l'accepte la formation et la co-éducation du jeune. À ce titre, le responsable légal, premier garant de l'éducation de l'enfant, s'engage à tout mettre en œuvre pour faciliter le travail de l'élève : consultation de l'emploi du temps, vérification des horaires de travail personnel, aménagement d'un espace calme et isolé pour le travail personnel, suivi des résultats, participation aux réunions d'informations de l'Etablissement et rencontres avec les professeurs... L'établissement reconnaît les parents ou les représentants légaux comme premiers éducateurs de leurs

Nom Prénom de l'élève :

enfants et, à ce titre, invite les familles à participer aux instances de dialogue et de concertation mises en place : réunions, associations de parents, parents-correspondants...

5 – L'établissement met tout en œuvre pour stimuler l'élève et l'amener à donner le meilleur de lui-même. Il est encouragé à faire preuve d'initiative au service des autres, en prenant des responsabilités dans des domaines divers : délégué de classe, association sportive, animations et participation aux activités de la vie scolaire... Se lancer dans une activité implique le respect fort de l'engagement pour l'ensemble de la période concernée et implique de la part de l'élève un profond respect du règlement de l'Etablissement.

6 – Les dégradations des installations ou des matériels dont un élève se sera rendu responsable seront facturées au représentant légal qui en assume la charge selon le montant réel des travaux de réparation effectués, à charge pour lui de faire intervenir son assurance en responsabilité civile.

7 – La famille règle les frais dus à l'Etablissement, en fonction du régime choisi (externat, demi-pension) et selon les tarifs de l'année communiqués ci-dessus et le mode de règlement choisi.

8 – Le non-paiement des sommes dûes peut entraîner, après deux rappels (le premier téléphonique et le second par courrier avec accusé de réception dont les frais d'affranchissement seront facturés à la famille), le recours à un service contentieux ou au tribunal d'instance pour une injonction de paiement ainsi que la suppression des services pour lesquels le paiement n'a pas été effectué, voire la dénonciation du présent contrat de scolarisation.

En cas de difficultés financières passagères, des aménagements peuvent être envisagés.

9 – En cas de paiement échelonné, sous forme d'acomptes, pour un voyage ou un échange linguistique, culturel et/ou sportif, les acomptes perçus restent dus pour moitié si l'annulation, pour un motif sérieux, intervient dans un délai d'un mois précédant la date du départ et en totalité si l'annulation intervient moins d'un mois avant la date du départ, sauf cas de force majeure (sur production de pièces justificatives). Cependant, des indications particulières peuvent être précisées si besoin par les organisateurs et la direction de l'Etablissement se réserve le droit de se prononcer sur le bien-fondé d'un motif d'annulation.

10 – Le collège est habilité à recevoir des élèves boursiers nationaux. Les demandes de bourses sont à déposer, en début d'année, auprès du collège. Le versement des bourses nationales sera effectué directement aux familles.

11 – Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, en vous adressant au Secrétariat Général de l'Enseignement catholique - 277 Rue Saint-Jacques - 75005 Paris (ou par e-mail : contact@enseignement-catholique.fr).

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. La politique de protection des données personnelles est exposée dans un document qui est remis aux familles lors de l'inscription d'un enfant.

X – DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

La présente convention est d'une durée équivalente à l'année scolaire.

1 – Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave, la présente convention ne peut être résiliée par l'Etablissement Sainte Anne 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 200€ (deux cents euros).

Le coût de la scolarisation au prorata pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas. Tout mois commencé est dû.

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

Nom Prénom de l'élève :

- Le déménagement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement.

2 – Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'Etablissement Sainte Anne de la non-réinscription de leur enfant durant le deuxième trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (fin de second trimestre) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, sanctions disciplinaires désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement, non-respect des engagements contractuels par le(s) parent(s)).

Pour l'Etablissement,
Le chef d'établissement

Pour la famille,
Le représentant légal

Le contrat de scolarisation est déclaré approuvé grâce aux signatures des responsables légaux sur le formulaire « engagement de la famille ».

Nom Prénom de l'élève :

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 Etablissement Sainte Anne, 18 rue Thieux, 13008 Marseille.

Le responsable des traitements est Monsieur Sébastien Ghecchi, chef d'établissement du 2nd degré ou Madame Katia Batbedat, cheffe d'établissement du 1^{er} degré.

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 ...)*

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- *La gestion de l'inscription dans l'établissement ;*
- *La gestion administrative et comptable ; base académique...*
- *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 de 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.

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 ste.anne.13@wanadoo.fr avec pour objet RGPD ou un courrier à Etablissement Sainte Anne, 18 rue Thieux, 13008 Marseille.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

*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***

Nom Prénom de l'élève :

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'Education 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 ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr

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.

- *A la collectivité territoriale dont relève l'établissement : Conseil départemental des Bouches du Rhône*

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 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.

Pour l'Etablissement,
Le chef d'établissement

Pour la famille,
Le représentant légal

Le contrat de scolarisation est déclaré approuvé grâce aux signatures des responsables légaux sur le formulaire « engagement de la famille ».