COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France

www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

CIRCULAIRE DE RENTRÉE 2024

(à conserver durant toute l'année)

Nous vous demandons de bien vouloir retourner l'ensemble des documents demandés pour le **18 Août IMPÉRATIVEMENT** afin de nous permettre de préparer au mieux la rentrée.

Rentrée des classes

LUNDI 2 SEPTEMBRE 2024

- **COLLÈGE – 6ème :**
  - à 8 h 30 : accueil des élèves sur la cour
    Les parents sont invités à accompagner leur enfant : les Professeurs Principaux et l'A.P.E.L. seront heureux d'accueillir les familles et d'établir avec elles un premier contact.
  - de 8 h 50 à 16 h 30 : en classe avec le Professeur Principal et les enseignants selon l'emploi du temps
    Pause déjeuner d'au moins 50 minutes : repas au restaurant scolaire pour les demi-pensionnaires et possible également pour les externes (sans inscription et sans paiement préalable).
    N.B. : **pas de cours pour les élèves de 6ème, le mardi 3 septembre.**

- **LYCÉE – élèves internes :** de 17 h 30 à 18 h 30, accueil à l'internat (repas à 19 h 00)

MARDI 3 SEPTEMBRE 2024

- **COLLÈGE – 5ème, 4ème, 3ème :**
  - de 7 h 55 à 09 h 45 : en classe avec le Professeur Principal
  - à partir de 10 h 00 : début des cours selon l'emploi du temps de la classe (pour les élèves de 5ième, cours toute la journée : pas de module, club, etc…)

  RAPPEL : **pas de cours ce jour pour les élèves de 6ème – accueil possible sur inscription préalable auprès de la Vie Scolaire par téléphone.**

- **LYCÉE – 2nde:**
  - à 7 h 55 : accueil des élèves dans le hall du lycée, présentation générale
    À l'issue de la présentation, les élèves monteront en classe avec le Professeur Principal.
  - à partir de 10 h 00 : début des cours selon l'emploi du temps de la classe

  Un temps de cohésion sera organisé dans les jours qui suivent la rentrée afin de favoriser l'intégration de chaque élève : le détail vous sera communiqué en temps voulu.

- **LYCÉE – 1ère, Tle :**
  - de 7 h 55 à 09 h 45 : en classe avec le Professeur Principal
  - à partir de 10 h 00 : début des cours selon l'emploi du temps de la classe

Services Administratifs et Vie Scolaire :

L'accueil téléphonique et le Secrétariat sont ouverts tous les jours ouvrés :

- **de 7 h 30 à 12 h 30**
- **de 13 h 30 à 17 h 45**

Le service Vie Scolaire est disponible tous les jours de présence des élèves :

- **de 7 h 30 à 11 h 30**
- **de 13 h 30 à 16 h 30**

Les services Administratifs de l'Établissement seront fermés jusqu'au 18 août inclus.

Livres scolaires

COLLÈGE (6ème, 5ème, 4ème et 3ème)

Les livres sont prêtés par l'Etablissement en début d'année ; chaque **élève se doit de vérifier ses livres dès leur remise (nombre, état, numéro)** et de signaler les anomalies à la Vie Scolaire.
Les livres doivent être couverts dès la rentrée ; en cas de perte ou de détérioration, les livres seront facturés à la fin de l'année.

LYCÉE (2nde, 1ère et Tle)

Les livres scolaires sont fournis directement par l'établissement (en début d'année scolaire) sous réserve que l'élève soit en possession de son « Pass'Région » (le dispositif est financé par la Région Auvergne Rhône-Alpes).
Vous devez impérativement avoir reçu votre Pass'Région pour bénéficier de la gratuité des manuels scolaires…
Ne tardez pas à le commander, c'est gratuit : voir les instructions ci-dessous !

Les élèves qui sont en possession d'une carte « Pass'Région » n'ont pas de démarches à faire. La carte est d'ores et déjà rechargée à distance.
Les élèves arrivant d'un autre lycée et qui ont le « Pass'Région » recevront une nouvelle carte au nom de l'Etablissement.

La Carte Pass'Région est valable durant tout votre parcours de formation : conservez-la, vos droits seront ensuite renouvelés chaque année, par votre établissement d'accueil.

Cahier d'activité

Les travaux pratiques ou cahier d'activité de l'élève sont des cahiers d'exercices fournis pour certaines matières et/ou sur certains niveaux ; ils sont décomptés sur la facture annuelle, chacun de 6 à 10 euros, les élèves ne les rendent pas en fin d'année.

Carnet de correspondance

Chaque élève reçoit un carnet de correspondance en début d'année, il sera décompté sur la facture annuelle au tarif de 10 €.
Son remplacement (dû à une perte ou à une détérioration) sera facturé au même tarif, en supplément.

Liste de fournitures scolaires

Collège : vous trouverez la liste pour les élèves de la 6ème à la 3ème ci-joint
Lycée : vous trouverez la liste pour les élèves de 2nde ci-joint
(pour les élèves de première et de terminale : il n'y a pas de liste fournie, les élèves ont une certaine liberté, ils verront directement avec les enseignants à la rentrée pour les particularités selon les matières)

Restauration

La gestion des repas est informatisée, le passage nécessite donc la présentation d'une carte d'admission ; cette carte est distribuée gratuitement à la rentrée à tous les élèves.
La carte remise à l'élève en début d'année, nécessaire pour la restauration, comporte également des renseignements utiles à la Vie Scolaire, il est donc demandé à chaque élève de l'avoir toujours en sa possession et de ne pas la modifier, ni la détériorer.
Elle sera facturée 10 euros en cas de perte ou de détérioration.
En cas de non-présentation lors des 5 derniers repas, la carte sera automatiquement commandée et facturée à la famille (au tarif ci-dessus).

Cafétéria du Lycée

Les lycéens ont le choix entre un repas au restaurant scolaire ou un repas à la cafétéria (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ; ces 2 possibilités sont proposées sans surcoût.
Le repas à la cafétéria se réserve au préalable exclusivement sur Ecole Directe.
Sous réserve de disponibilité, le repas à la cafétéria peut se réserver ou s'annuler jusqu'au matin même. Si l'élève ne se désinscrit pas de lui-même dans les délais, l'élève s'engage à prendre son repas à la cafétéria et non au restaurant scolaire.

Élèves externes

Une carte est également donnée à chaque élève externe qui aura ainsi la possibilité de manger quand il le souhaite (pas de réservation au restaurant scolaire, réservation nécessaire à la cafétéria selon les modalités ci-dessus).
Les familles règlent chaque mois le montant des repas consommés le mois précédent. Pour les familles en prélèvement, le montant est automatiquement prélevé avec la scolarité.

Paiement en ligne sur École Directe

Les familles ont la possibilité de régler certaines sommes par carte bancaire sur École Directe.
Par exemple, la commande d'un nouveau carnet de correspondance ou d'une nouvelle carte de restaurant scolaire se fait directement sur École Directe à la rubrique « Paiements en ligne ».
Les demandes sont traitées le jour même si elles sont faites avant 8 h 30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Changement de régime

Le choix du régime vaut pour l'année entière.
N.B : Le changement de régime n'est pas possible en cours d'année.

Assurance scolaire

Nous demandons à ce que votre enfant soit assuré des risques suivants :

- garantie responsabilité civile en couverture de sa faute personnelle,
- garantie individuelle accident en couverture des accidents corporels dont il pourrait être victime au cours et, en dehors de ses activités scolaires telles que : activités sportives, socio-culturelles, stages en entreprise, ski, activités récréatives, voyages

Cette adhésion à une assurance scolaire et extra-scolaire pour votre enfant est obligatoire et peut conditionner son acceptation au sein de l'établissement.

Vous devez souscrire une assurance scolaire directement auprès d'un assureur et nous fournir l'attestation avant le 31 août 2024.
A défaut de fournir l'attestation dans les délais, j'ai bien compris que l'établissement pourra refuser l'accès à mon enfant tant que l'attestation n'aurait pas été fournie.
Toutefois, les parents renoncent à tout recours contre l'établissement en cas de défaut d'assurance de leur enfant ou d'un tiers.
Si vous souhaitiez vous opposer à cette obligation d'assurance scolaire, vous devrez désinscrire votre enfant de l'établissement avant la rentrée scolaire.

Section sportive (montagne, escalade, etc…) :
Les élèves qui pratiquent une activité sportive par l'intermédiaire de l'établissement ne sont pas automatiquement couverts en cas d'accident. L'établissement n'étant pas en mesure de d'assurer des élèves pour ces risques, nous conseillons aux parents de souscrire une assurance spécifique. Le coût de certaines prestations de secours, comme l'évacuation des pistes est parfois important.

Casier

Les élèves ont la possibilité d'utiliser un casier avec un cadenas à clé.
Pour l'attribution d'un casier, votre enfant devra remettre son contrat de casier rempli et signé, avec un double de la clé du cadenas dans une enveloppe à son nom.

- **pour les élèves de 6ème :**
  le jour de la rentrée scolaire, la Vie Scolaire passera dans la classe pour récupérer le contrat et le double de clé ; l'élève les apporte avec lui le jour de la rentrée. Le contrat devra donc être préalablement complété et signé.
- **pour les élèves de 5ème à Tle, la Vie Scolaire distribuera le contrat vierge aux élèves intéressés. Le document et le double des clés sera à remettre auprès d'un surveillant lors des récréations.**

Bourses scolaires

POURQUOI DEMANDER UNE BOURSE DE COLLÈGE OU LYCEE ?

Les bourses nationales sont destinées, sous conditions de ressources, à aider financièrement les familles à assumer les frais de scolarité de leur(s) enfant(s) dans le second degré.

QUI DOIT FAIRE UNE DEMANDE DE BOURSE ?

La ou les personne(s) doi(ven)t avoir la **charge effective et permanente de l'élève** et les ressources ne doivent pas dépasser un plafond déterminé en fonction des revenus et du nombre d'enfant(s) à charge. Un simulateur est disponible sur le site education.gouv.fr.
Tous les élèves déjà boursiers au collège et au lycée en 2023/2024 doivent réaliser une demande de bourse à la rentrée 2024. La bourse de lycée est désormais annualisée.

COMMENT PREPARER VOTRE DEMANDE ?

En amont, il est indispensable que la ou les personnes en charge de l'élève ai(en)t fait la déclaration d'impôt 2024 sur les revenus 2023 et que l'élève y soit rattaché pleinement ou en garde alternée. **C'est l'avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 qui est nécessaires à l'étude du droit à bourse.**

QUAND DEPOSER VOTRE DEMANDE ?

Pendant la campagne des bourses, **du 1er septembre au 17 octobre 2024**, en faisant une demande en version papier (document Cerfa transmis par l'établissement à la rentrée).

Toute l'information sur : https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee-326728

Éducation Physique et Sportive (E.P.S.)

Tous les élèves doivent avoir une tenue dédiée au sport :

- 2 paires de chaussures de sport : une paire pour l'intérieur du gymnase (**uniquement** les chaussures à semelles « no marking ») et une paire pour l'extérieur
- 1 paire de chaussettes de rechange ainsi que des sous-vêtements de rechange
- 1 tee-shirt
- 1 survêtement ou un short
- 1 veste imperméable type Kway en cas de pluie
- 1 sac de sport pour mettre la tenue de sport
- 1 stylo

Chacun de ces articles doit être marqué au nom de l'élève

Pour les élèves de première avec la spécialité E.P.P.C.S., prévoir un classeur, grand format, souple, petits anneaux avec intercalaires.

Association sportive

L'association sportive (A.S.) de ST JOSEPH est l'équivalent d'un « club sportif » de l'établissement. Les enseignants d'E.P.S. participent à l'animation et à l'encadrement de l'association sous adhésion à l'U.G.S.E.L. (Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre). L'U.G.S.E.L. organise chaque année 50 championnats nationaux regroupés sur 30 sports ! www.ugsel.org ou www.ugsel74.org

Le sport scolaire répond à des enjeux de santé, de réussite éducative et de cohésion sociale. La pratique physique permet le bon développement du corps des enfants ainsi que leur épanouissement, à travers leur bien-être physique et mental.

Tout cela a des répercussions positives sur l'investissement de l'élève en classe. Aussi, les rencontres sportives de l'U.G.S.E.L. permettent d'accroître la socialisation de l'enfant, de se dépasser et de prendre confiance. Des formations Jeune Arbitre/Juge sont proposées : elles apportent responsabilité et engagement au jeune, investissement notifié dans le Livret Scolaire.

L'association sportive de l'établissement constitue un champ d'expériences d'une particulière richesse dans le même temps où elle offre des possibilités d'approfondissement et de découvertes, en dehors de l'E.P.S. obligatoire et des modules.

L'association sportive est un lieu où se construit l'éducation à la citoyenneté, non seulement par la pratique sportive, ses valeurs et ses modalités, mais aussi par l'apprentissage de la vie associative.
Elle vise à l'ouverture de l'école d'aujourd'hui. Elle est une passerelle pour conduire les jeunes à des activités en dehors de l'école, code d'accès à la vie sociale.

L'A.S. regroupe des élèves de tout âge désireux de faire du sport au sein de l'établissement, pour compléter une pratique sportive ou tout simplement pour débuter un sport avec leurs camarades de l'établissement. Les compétitions sont obligatoires si le niveau de l'enfant le permet et en cas de qualification. Toute personne engagée se doit de maintenir sa présence toute l'année.

L'A.S. ST JOSEPH est représentée dans les compétitions U.G.S.E.L. par des élèves motivés, de tout niveau, et fiers de leur établissement ! Les rencontres avec les autres A.S d'établissement, seront le mercredi après-midi et vont du niveau Départemental au National ! L'A.S. ST JOSEPH a brillé par ses résultats en Cross (qualif National), en Gymnastique féminine et masculine (qualif National), en Tennis (qualif National) l'an passé grâce à nos licenciés du Collège et du Lycée !

À titre d'information et sous réserves de modifications, voici les créneaux proposés :

- LUNDI 16 h 30 – 18 h 30 : AS GYM (débutants) au Collège
- LUNDI 16 h 30 – 18 h 30 : AS ESCALADE au Collège
- MARDI 16 h 30 – 18 h 30 : FUTSALL au Collège
- MERCREDI 13 h 00 – 15 h 00 : AS GYM (élèves ayant déjà pratiqué) à la salle de gymnastique des Perrasses à Thônes

Des permanences à l'établissement seront organisées en septembre pour distribuer puis recevoir les dossiers d'inscriptions complets. Attention, certains créneaux seront limités en nombre d'inscrits.

L'AS ST JOSEPH communique par message ou via l'Espace de Travail de l'Association Sportive sur École Directe, et en direct avec les inscrits lors des séances.

Transports scolaires

- **Le transport des élèves** est possible **tous les jours du lundi au vendredi entre Annecy et Thônes**
  - départ de la gare d'Annecy sud **6 h 45**
  - départ du Collège-Lycée St Joseph **16 h 30**

  (horaires à vérifier auprès du transporteur à la gare routière d'Annecy)

- **Les élèves demi-pensionnaires** pourront se renseigner sur les modalités de fonctionnement auprès de la Région : https://www.laregionvoustransporte.fr/departements/transports-scolaires-en-haute-savoie
  Les démarches d'inscriptions se font directement sur le site jusqu'au 19 juillet !
  Après cette date, une pénalité financière est appliquée

  Selon le lieu de résidence, il peut y avoir des particularités :
  Par exemple, pour la Communauté de communes Arve et Salève, Communauté de communes Faucigny Glières, Communauté de communes des Quatre Rivières et Communauté de communes du Pays Rochois
  →Inscription ou réinscription en ligne sur www.proximiti.fr jusqu'au 15 juillet 2024.

- **Les élèves internes ou les élèves demi-pensionnaires non subventionnés** devront, dès que possible, se procurer la carte Déclic en remplissant un document « Carte Déclic » : www.carte-declic.auvergnerhonealpes.fr. Cette carte coûte 10 euros pour l'année et vous permet d'acheter des tickets de transport avec une réduction.

Internat

Accueil des élèves :
Les élèves sont accueillis du lundi matin au vendredi soir.

Afin de faciliter les transports des élèves internes, un accueil est possible la veille de la reprise des cours (le dimanche soir principalement) sur demande des parents.
Le coût de la nuitée est fixé à 30 €, incluant le petit-déjeuner du lundi matin. Les élèves sont accueillis entre 19 h 00 et 21 h 30. Le repas du soir n'étant toutefois pas assuré.

La demande est possible à l'aide du formulaire d'inscription : les familles peuvent s'engager sur l'année entière, ou une période de vacances à vacances au fur et à mesure. Le formulaire doit nous être parvenu au moins la semaine qui précède le début de période.

Accès aux bâtiments :
L'accès aux différents bâtiments se fait à l'aide d'un badge électronique individuel et nominatif. Les élèves internes auront donc besoin de ce badge pour se déplacer au sein de l'établissement.
Ce badge dénommé « Pass Région » est fourni gratuitement par la Région Auvergne Rhône-Alpes après inscription.
Dans l'hypothèse où l'élève n'est pas en possession de ce « Pass Région », un badge temporaire peut lui être prêté sur une courte période : sa détérioration, sa perte ou sa non-restitution sur demande sera néanmoins facturée 5 €.

Règlement intérieur :
Un règlement spécifique, annexé au règlement intérieur du lycée s'applique à l'ensemble des élèves internes. Les élèves internes ne sont admis dans les locaux qu'une fois la feuille d'acceptation des règlements dûment retournée et signée.
L'internat est totalement non-fumeur.

Encadrement des élèves :
Les surveillants d'internat veillent quotidiennement au bon fonctionnement de la communauté. Ils sont en relation avec l'ensemble de l'équipe éducative (enseignants, direction…) afin d'apporter un accompagnement personnalisé à chacun.

Un temps d'échanges avec les parents est possible sur rendez-vous avec les surveillants d'internat. Il convient de les contacter au préalable par École Directe pour convenir d'un moment.

Fournitures à prévoir :
- Linge de lit : draps, alèse, couverture ou couette, traversin ou oreiller,
- La dimension des lits est de 80 x 190cm.
- Linge personnel nécessaire pour une semaine.
- 1 cadenas pour l'armoire à l'internat

Rappel de quelques points du règlement intérieur

Le règlement intérieur sera commenté aux élèves à la rentrée, il devra être **obligatoirement** signé par les parents et les élèves.

****

L'assiduité aux cours est **une nécessité et une obligation** tant sur le plan de la réussite scolaire que sur le plan de la responsabilité de l'Établissement.

S'il s'agit d'une absence imprévue, elle doit être signalée au téléphone, par le représentant légal, à partir de 7 h 30 le jour même.
Pour toute absence, le représentant légal devra compléter un billet d'absence orange sur le carnet de correspondance portant la date du début et de la fin de l'absence et la raison de celle-ci. Si l'absence est prévue à l'avance, ce billet doit être présenté à la Vie Scolaire dès que possible, sinon l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire dès son retour (avec le billet orange), et avant la première heure de cours.

Les élèves ne doivent quitter l'établissement sans autorisation validée par la Vie Scolaire.

Les inaptitudes aux activités sportives se font sur certificat médical (ci-joint) ou mot du représentant légal pour les dispenses d'un seul cours. Les élèves inaptes (pour une durée inférieure à 1 mois) doivent se présenter en cours et y assister.

Enfin, le tabac (y compris les cigarettes électroniques) est **interdit** dans l'enceinte de l'Établissement et les abords du Collège-Lycée Saint-Joseph.

Liaison avec les Parents :

Les parents sont invités à rencontrer régulièrement les professeurs avec l'équipe de direction et à participer aux activités proposées par l'Association des Parents d'Élèves.
Les résultats scolaires sont portés à la connaissance des parents, au jour le jour, **par l'élève lui-même.**
Les Parents ont la possibilité de consulter ECOLEDIRECTE (le code d'accès sera remis à la rentrée aux nouveaux inscrits) pour :

- visualiser régulièrement les notes,
- échanger des messages avec les enseignants
- prendre connaissance des différentes infos de l'Établissement (réunions de Parents, conseils de classes, menus du restaurant scolaire….)
- réceptionner les bulletins trimestriels, les attestations
- visualiser la facturation et le solde de votre compte
- consulter le détail des repas consommés
- régler certaines prestations en ligne par Carte Bancaire

Le carnet de correspondance et l'agenda papier sont 2 outils de travail importants.
Chaque élève doit les tenir avec soin.

« La Pastorale » à Saint-Joseph :

L'inscription d'un élève dans un établissement privé catholique peut être motivée par diverses raisons. Mais l'appartenance à l'enseignement catholique garde une signification incontournable :
Tout membre, jeune ou adulte, se doit de respecter et de faire vivre le caractère propre de l'Ecole Catholique.
Un groupe se constituera, à la rentrée, pour vivre avec des élèves qui le désirent, un chemin de foi et partager des valeurs humaines ; que les parents intéressés n'hésitent pas à nous rejoindre.

Calendrier scolaire 2024 - 2025

Académie de GRENOBLE - Zone A (sous réserve de modifications ultérieures)

TOUSSAINT : ***du vendredi 18 octobre 2024 après la classe***
au lundi 4 novembre 2024 au matin

NOËL : ***du vendredi 20 décembre 2024 après la classe***
au lundi 6 janvier 2025 au matin

HIVER : ***du vendredi 21 février 2025 après la classe***
au lundi 10 mars 2025 au matin

PRINTEMPS : ***du vendredi 18 avril 2025 après la classe***
au lundi 5 mai 2025 au matin

PONT DU 8 MAI : ***du mercredi 7 mai 2025 après la classe***
au lundi 12 mai 2025 au matin

PONT DE L'ASCENSION : ***du mercredi 28 mai 2025 après la classe***
au lundi 2 juin 2025 au matin

VACANCES D'ÉTÉ : ***à partir du 5 juillet 2025***
en fonction des examens (brevet des collèges, baccalauréat), les cours se termineront plus tôt.

Merci de votre collaboration.

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France

www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

FEUILLE DE VŒUX ANNUELLE

MODULES du mardi après-midi (6èmes)

2024-2025

(Début des modules mardi 10 septembre 2024)

Les choix de modules se font en début d'année scolaire. Les vœux seront conservés pour les 3 périodes afin de satisfaire au mieux les désidératas :

1) Du 10 septembre 2024 aux vacances de Noël
2) Début Janvier 2025 aux vacances de Printemps
3) Du retour des vacances de Printemps jusqu'à la fin d'année scolaire

Entrainement sportif en club :
Plusieurs clubs de sport proposent des entraînements le mardi après-midi. Il convient de vous rapprocher des clubs pour signer la convention.

Rééducation (orthophonie, ergothérapie...) :
Fournir un justificatif avec le présent document.

Modules :
Un ensemble de modules est proposé par l'établissement. Les élèves sont ainsi pris en charge par des professeurs ou des moniteurs sur l'après-midi.

Les informations et le coût des modules sportifs sont précisés ci-après. Il n'y a pas d'argent à avancer, la somme sera prise en compte dans la facturation.

EXPLICATION POUR LES MODULES SPORTIFS SPÉCIFIQUES

Module Voile / Tennis / Golf:

	Voile	Tennis	Golf
	De septembre aux vacances de Toussaint et de Mai à la fin d'année scolaire Groupe de 8 élèves maximum, encadré par un moniteur diplômé d'état		
Lieu :	Menthon Saint-Bernard		Golf club du Lac d'Annecy (TALLOIRES)
Coût :	310 €		310 € (le matériel est fourni)

Pour la fin du 1er trimestre, l'élève sera soit en module CDI ou en Étude, soit récupéré par ses parents
Pour le 2ème trimestre, l'élève choisit des modules sur la feuille de vœux

Module Football :

Période : 1er et 3ème trimestre

Les élèves sont pris en charge et entrainés par le club de Foot de Menthon-Saint-Bernard

Coût : 90 €

Pour le 2ème trimestre, l'élève choisit des modules sur la feuille de vœux.

Module Escalade :

Le module est proposé au 1er et 3ème trimestre. Un élève ne sera retenu que sur un des 2 trimestres

Coût : 110 € le trimestre

Module hivernaux :

Ils débutent après les vacances de Noël pour 10 semaines (interruption pendant les vacances scolaires).

Répartition des groupes : 10 élèves / moniteur

	Snowboard	Ski Compétition	Ski de fond/biathlon
Lieu	Stations de la Clusaz, du Grand-Bornand et de Manigod		Station de Manigod
Coût	195 €		
Équipement	L'équipement et la tenue de ski ne sont pas fournis		L'équipement et la tenue de ski ne sont pas fournis (Possibilité de location à la séance en partenariat avec un magasin

Pour information, le forfait de ski est proposé en option :

- Ski alpin :
  - un forfait par après-midi d'entrainement (obligatoire pour ceux n'ayant pas le forfait saison Aravis)
  - forfait saison Aravis utilisable pendant la totalité de la saison, y compris week-end et vacances
- Ski nordique :
  - forfait saison utilisable sur le domaine de Manigod

Les tarifs avec la feuille de choix de forfait vous seront communiqués à l'Automne.

NOM : _____ Prénom : _____Classe : 6ème

Organisation de l'après-midi :

1 choix possible

☐ **Entraînement en club :** Nom du club : _____

Les élèves qui suivent un entraînement ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement à leur départ, et au plus tard à 13h.

☐ **Rééducation** (orthophonie, ergothérapie...). Fournir un justificatif avec le présent document.

☐ **Modules** : Afin de proposer des groupes au plus près des envies des élèves, merci de cocher 8 choix minimum de modules ci-après :

MODULES À SUIVRE SUR L'ANNÉE COMPLÈTE	**CHOIX**
Expression théâtrale, préparation d'un spectacle (1H par semaine – 30 € pour l'année)	
Pêche, nature et littérature (après-midi entière)	
MODULES SPORTIFS À SUIVRE SUR LE 1er ET LE 3ème TRIMESTRE	
Escalade*	
Football*	
Golf*	
Tennis* (l'élève a déjà été en club de tennis : ☐ OUI / ☐ NON)	
Voile*	
MODULES SPORTIFS À SUIVRE SUR LE 2ème TRIMESTRE	
Ski Compétition* : Niveau de ski actuel : Etoile/Flèche/Chamois de …….	
Ski de fond / Biathlon*	
Snowboard*	
MODULES À SUIVRE UN TRIMESTRE (1er OU 2ème OU 3ème TRIMESTRE)	
Arts plastiques	
C.D.I. *: « Lecture, recherche en autonomie, travail sur des exposés »*	
Comprendre le français par les langues anciennes	
Création littéraire : apprendre à maitrise le français par l'écriture d'un livre	
Expression théâtrale (1H par semaine – 10 € pour le trimestre)	
Jouons aux échecs	
Maths & Jeux	
Projet musical	
S'avancer dans son travail : étude surveillée par un enseignant	
Speak English	

** Module sportif payant, voir informations dans le document joint. Pas de règlement à joindre à l'inscription !*

Signature obligatoire du (des) Parent(s)

Les choix de modules rendus tardivement, incomplets ou non signés ne seront pas prioritaires.
Les affectations de modules seront établies en fonction des disponibilités restantes.

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France

www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

OBTENTION D'UN CASIER

ANNÉE SCOLAIRE 2024 – 2025

CE DOCUMENT ET LA CLÉ DU CASIER NE DOIVENT PAS ÊTRE ENVOYÉS À L'AVANCE !

Le contrat sera récupéré auprès de l'élève avec le double de la clé :
- pour les élèves de 6ème : le jour de la rentrée
- pour les élèves de 5ème à Tle : lors des récréations

Je soussigné(e) M., Mme _____,

représentant légal de_____, élève en classe de _____ souhaite qu'un casier soit attribué à mon enfant, et m'engage avec lui à respecter les conditions qui suivent :

- Respect des casiers
  Les casiers se trouvent pour les préaux respectifs du collège et du lycée

- Utilisation exclusive du casier à des fins scolaires :
  - Tous les objets stockés à l'intérieur des casiers sont sous la responsabilité des élèves et ne doivent pas être de valeur
  - Tout problème concernant les casiers doit être signalé à la Vie Scolaire.
  - Seul un cadenas à clé est autorisé (pas de cadenas à code)

- À remettre à la Vie Scolaire le double de la clé dans une enveloppe avec le nom et la classe de l'élève, et accompagné du présent contrat.

- En fin d'année, l'élève doit vider son casier et récupérer le double de sa clé.

- Les casiers restent la propriété de l'établissement qui se réserve le droit de procéder à leur ouverture afin de s'assurer du respect du présent contrat et de mettre fin le cas échéant à cette situation.

Fait le ____/____/_____

Signature de l'élève

Signature du représentant légal

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France
www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

LISTE DE FOURNITURES

CLASSES DE 6ÈME

Vous pouvez vous procurer ces fournitures avant la rentrée scolaire.

Pour le jour de la rentrée, le cartable ne doit contenir qu'une pochette avec des feuilles, la trousse et une règle (les élèves repartent avec tous leurs livres scolaires).
Privilégier les cartables légers, type sac à dos….

MATÉRIEL COMMUN À TOUTES LES MATIÈRES ET À TOUS LES NIVEAUX

- Agenda **obligatoire**
- Cahiers de brouillon *(en prévoir 3 ou 4 pour l'année)*, obligatoires
- Pochette cartonnée à rabat avec élastiques contenant :
  - Copies simples, perforées, grand format, grands carreaux
  - Copies doubles, perforées, grand format, grands carreaux
- Pochettes plastiques, transparentes, perforées pour grand classeur
- **1 trousse limitée à** :
  - Stylos (bleu, rouge, vert, noir) **ou** stylo (4 couleurs)
  - 1 effaceur si stylo plume
  - 5 crayons de couleurs (rouge, vert, bleu, jaune, marron)
  - 2 surligneurs
  - 1 critérium ou crayon papier
  - 1 taille crayon avec réservoir
  - 1 gomme (blanche de préférence)
  - 1 blanc correcteur type souris
  - Ciseaux
  - 1 colle en bâton
  - Écouteurs, prise jack
- 1 règle en plastique, double décimètre
- calculatrice Casio type « Collège » modèle fx-92
- clé USB avec le NOM Prénom de l'élève indiqué dessus
- dictionnaire – langue française, format poche ***(à laisser à la maison)***
- Bescherelle de conjugaison ***(à laisser à la maison)***

Conseil : choisissez des protège-cahiers de couleurs différentes pour différencier les matières.

INTERDIT

- Scotch
- Colle liquide
- Blanc correcteur liquide (stylo ou flacon)

FRANÇAIS

- 1 porte-vues (80 vues)
- 1 classeur à levier, grand format, cartonné, gros anneaux, ***à laisser à la maison***
- 6 intercalaires

MATHEMATIQUES

- 2 grands cahiers 24 x 32, 96 pages, grands carreaux et 1 protège-cahier
- 1 compas)
- 1 équerre) ***réutiliser ceux de l'année précédente***
- 1 rapporteur)

ANGLAIS

- 1 grand cahier 24 x 32, 96 pages avec protège-cahier

HISTOIRE – GEOGRAPHIE

1 cahier 24 x 32, 96 pages

SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

1 cahier 24 x 32, 48 pages, grands carreaux avec son protège-cahier, grands rabats

SCIENCES PHYSIQUES

1 cahier 48 pages, 24 x 32, grands carreaux ou 1 cahier 96 pages, 24 x 32, grands carreaux avec protège-cahiers, grands rabats

EDUCATION MUSICALE

1 porte-vue

ARTS PLASTIQUES

Commande groupée en début d'année, pas de fournitures à acheter avant la rentrée

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les informations concernant la matière (y compris le détail de la tenue à prévoir) figurent dans la circulaire de rentrée.

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France
www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

LETTRE DE L'ASSOCIATION
« LES AMIS DU COLLÈGE SAINT-JOSEPH »

Chers Parents,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos (futurs) parents d'élèves. L'établissement fonctionne en grand partie grâce au soutien financier des parents. L'État, la Région Auvergne Rhône-Alpes, et le département de la Haute-Savoie ne contribuent qu'en proportion limitée aux dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'établissement.

Chaque année, au travers des dons reçus au profit de notre association, il devient réellement possible d'améliorer le quotidien des élèves et de réaliser de nombreux aménagements, investissements et achats de matériel pour nos enfants.

Votre aide peut s'effectuer sous forme de dons à verser au Collège-Lycée Saint-Joseph. Si vous le souhaitez, il suffit de nous retourner le verso de cette feuille complété.

Les sommes données sont éligibles à une réduction d'impôts à hauteur de 66%.

Exemple de dons avec la réduction d'impôts correspondante		
don de 100 € soit 34 € après réduction d'impôts : un équivalent de 3,10€ / mois	**don de 250 €** soit 85 € après réduction d'impôts : un équivalent de 7,73€ / mois	**don de 1000 €** soit 340 € après réduction d'impôts : un équivalent de 30,91€ / mois

Un reçu fiscal vous est adressé pour toute somme donnée.

Nous sommes reconnaissants de toute aide, même modeste. La contribution de chaque famille rend possible tout ce que nous faisons au quotidien pour les élèves.

Comptant sur votre générosité et votre participation qui garantissent le bon fonctionnement de l'établissement, nous vous renouvelons, chers Parents, nos remerciements et notre reconnaissance.

Le Directeur,
P. VAAST

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France
www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

ÉLÈVE

Nom : _____ Prénom : _____ Niveau : _____

Pour les besoins de l'Association de Gestion « Les Amis du Collège Saint-Joseph »
Don ouvrant droit à déduction fiscale

DONATEUR

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Nous avons choisi d'effectuer un don d'un montant de [€].

Le montant de votre don ouvre droit à une réduction d'impôts équivalent à 66%.
Par exemple, pour un don de 100 €, après réduction d'impôts, il ne revient qu'à 34 € (3,10€ / mois)

- ☐ Je souhaite être prélevé en même temps que la scolarité
- ☐ Je préfère joindre un chèque et qu'il soit encaissé le
  - □ le 10 septembre 2024
  - □ le 10 octobre 2024
  - □ le 10 novembre 2024
  - □ le 10 décembre 2024

<u>Information relative au prélèvement :</u>
Le montant du don sera ajouté à la facture de la scolarité de début d'année scolaire : le montant du don est ainsi étalé sur 11 mois, d'octobre 2024 à août 2025.
Si le paiement de la scolarité est partagé entre les parents, le montant du don s'appliquera uniquement au parent qui a signé le document.

Un reçu fiscal pour votre déclaration des revenus vous sera adressé en conséquence.

A _____ , le _____

Signature du/des donateurs (les responsables légaux)

La déduction fiscale est prévue par le Code Général des Impôts au titre de « Dons aux Œuvres » (notamment les articles 200.2 et 238 bis) : la réduction est par ailleurs limitée à 20% des revenus imposables.
Le coût global de la scolarité, ajouté à un éventuel don, est prélevé en 11 mensualités. Le reçu fiscal est généré par année civile, nous comptabiliserons ainsi en priorité la valeur du don sur les premiers prélèvements. Exemple : vous êtes prélevés de 125€ par mois (incluant un don de 250€ que vous avez choisi de faire), les deux premiers prélèvements couvriront le montant de votre don, les suivants la scolarité).

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France

www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

DOCUMENT MULTIPAYEURS

(paiement partagé)

Nous proposons aux familles qui le souhaitent de partager le règlement de la scolarité entre plusieurs personnes pour la scolarité **2024 / 2025** de votre (ou vos) enfant(s).

Vous trouverez en pièce jointe, un document à remplir par l'ensemble des payeurs (une page par payeur).

Chaque personne recevra les factures correspondantes à l'engagement en pourcentage pris sur ce document.

Nous vous rappelons qu'il est nécessaire de compléter **une feuille par personne engagée** et que le **total des pourcentages doit être égal à 100%**.

Il s'agit d'un service proposé aux familles afin de faciliter le règlement. Cette répartition n'ayant pas de valeur contractuelle, la famille reste responsable du paiement de l'ensemble des frais.

RESPONSABLE A :

Responsable

□ **père** □ **mère** □ **autre :**...........................

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Téléphone portable :

Téléphone travail :

Email personnel :

Profession :

Conjoint

□ **père** □ **mère** □ **beau-père** □ **belle-mère**

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Téléphone portable :

Téléphone travail :

Email personnel :

Profession :

Situation familiale : □ Concubinage □ Marié □ Pacsé □ Séparé □ Veuf □ Divorcé □ Célibataire

Adresse du domicile :

/______ENGAGEMENT DE PAIEMENT ET MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA________

Je soussigné(e), Mme, M., ……………………………………………………………………………………….. demande à payer les

frais de scolarité, demi-pension, pension, etc. à hauteur de ……………% de la somme totale de l'élève (des élèves)

………………………………………………………………………… pour l'année scolaire 2024/2025.

Je reconnais, qu'indépendamment du pourcentage choisi ci-dessus, cette répartition n'a pas de valeur contractuelle et que je reste redevable solidairement avec les autres payeurs de l'ensemble des frais (en cas d'irrégularités de paiement sur le pourcentage restant par exemple).

En signant ci-après le document, vous autorisez l'établissement COLLEGE ET LYCEE SAINT-JOSEPH à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de l'établissement.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

Coordonnées bancaires de votre compte :

IBAN : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Titulaire du compte : □ **responsable ci-dessus** □ **conjoint ci-dessus**

Créancier :

Nom : COLLEGE ET LYCEE SAINT-JOSEPH
Identifiant ICS : FR23ZZZ395744
Adresse : 18 Rue du Bienheureux Pierre Favre, 74230 THÔNES (France)

Type de paiement : récurrent

Le présent document constitue l'engagement de paiement des frais à hauteur du pourcentage précisé ci-dessus pour l'année scolaire mentionnée ci-dessus exclusivement

Il vaut également mandat de prélèvement SEPA. Le mandat ne présente pas de notion de durée et se poursuivra jusqu'à son éventuelle révocation.

Signature obligatoire du titulaire du compte bancaire

Fait à THÔNES, le …../…../………

RESPONSABLE B :

Responsable	**Conjoint**
□ **père** □ **mère** □ **autre :**..........................	□ **père** □ **mère** □ **beau-père** □ **belle-mère**
Nom :	***Nom :***
Prénom :	***Prénom :***
Nom de jeune fille :	***Nom de jeune fille :***
Téléphone portable :	Téléphone portable :
Téléphone travail :	Téléphone travail :
Email personnel :	Email personnel :
Profession :	Profession :

Situation familiale : □ Concubinage □ Marié □ Pacsé □ Séparé □ Veuf □ Divorcé □ Célibataire

Adresse du domicile :

/______ENGAGEMENT DE PAIEMENT ET MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA________

Je soussigné(e), Mme, M., ………………………………………………………………………………………….. demande à payer les

frais de scolarité, demi-pension, pension, etc. à hauteur de ……………% de la somme totale de l'élève (des élèves)

………………………………………………………………………… pour l'année scolaire 2024/2025.

Je reconnais, qu'indépendamment du pourcentage choisi ci-dessus, cette répartition n'a pas de valeur contractuelle et que je reste redevable solidairement avec les autres payeurs de l'ensemble des frais (en cas d'irrégularités de paiement sur le pourcentage restant par exemple).

En signant ci-après le document, vous autorisez l'établissement COLLEGE ET LYCEE SAINT-JOSEPH à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de l'établissement.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

Coordonnées bancaires de votre compte :

IBAN : |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|

Titulaire du compte : □ **responsable ci-dessus** □ **conjoint ci-dessus**

Créancier :

Nom : COLLEGE ET LYCEE SAINT-JOSEPH
Identifiant ICS : FR23ZZZ395744
Adresse : 18 Rue du Bienheureux Pierre Favre, 74230 THÔNES (France)

Type de paiement : récurrent

Le présent document constitue l'engagement de paiement des frais à hauteur du pourcentage précisé ci-dessus pour l'année scolaire mentionnée ci-dessus exclusivement

Il vaut également mandat de prélèvement SEPA. Le mandat ne présente pas de notion de durée et se poursuivra jusqu'à son éventuelle révocation.

Signature obligatoire du titulaire du compte bancaire

Fait à THÔNES, le …../…../………

RESPONSABLE C :

Responsable	**Conjoint**
□ **père** □ **mère** □ **autre :**...........................	□ **père** □ **mère** □ **beau-père** □ **belle-mère**
Nom :	***Nom :***
Prénom :	***Prénom :***
Nom de jeune fille :	***Nom de jeune fille :***
Téléphone portable :	Téléphone portable :
Téléphone travail :	Téléphone travail :
Email personnel :	Email personnel :
Profession :	Profession :

Situation familiale : □ Concubinage □ Marié □ Pacsé □ Séparé □ Veuf □ Divorcé □ Célibataire

Adresse du domicile :

/_______ENGAGEMENT DE PAIEMENT ET MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA_________

Je soussigné(e), Mme, M., ……………………………………………………………………………………….. demande à payer les

frais de scolarité, demi-pension, pension, etc. à hauteur de ……………% de la somme totale de l'élève (des élèves)

………………………………………………………………………… pour l'année scolaire 2024/2025.

Je reconnais, qu'indépendamment du pourcentage choisi ci-dessus, cette répartition n'a pas de valeur contractuelle et que je reste redevable solidairement avec les autres payeurs de l'ensemble des frais (en cas d'irrégularités de paiement sur le pourcentage restant par exemple).

En signant ci-après le document, vous autorisez l'établissement COLLEGE ET LYCEE SAINT-JOSEPH à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de l'établissement.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

Coordonnées bancaires de votre compte :

IBAN : □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□

Titulaire du compte : □ **responsable ci-dessus** □ **conjoint ci-dessus**

Créancier :

Nom : COLLEGE ET LYCEE SAINT-JOSEPH
Identifiant ICS : FR23ZZZ395744
Adresse : 18 Rue du Bienheureux Pierre Favre, 74230 THÔNES (France)

Type de paiement : récurrent

Le présent document constitue l'engagement de paiement des frais à hauteur du pourcentage précisé ci-dessus pour l'année scolaire mentionnée ci-dessus exclusivement

Il vaut également mandat de prélèvement SEPA. Le mandat ne présente pas de notion de durée et se poursuivra jusqu'à son éventuelle révocation.

Signature obligatoire du titulaire du compte bancaire

Fait à THÔNES, le …../…../………

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France

www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

(à compléter uniquement en cas de changement)

Nom de l'élève : _____ **Classe** : _____

Prénoms de l'élève : _____

Responsables légaux :

Responsable 1	**Conjoint**
□ **père** □ **mère** □ **autre :**.....	□ **père** □ **mère** □ **beau-père** □ **belle-mère**
Nom :	***Nom :***
Prénom :	***Prénom :***
Nom de jeune fille :	***Nom de jeune fille :***
Téléphone portable :	Téléphone portable :
Téléphone travail :	Téléphone travail :
Email personnel :	Email personnel :
Profession :	Profession :

⚠ Les téléphones, adresse mail et profession doivent bien correspondre à la personne respective ci-dessus.

Adresse du domicile :

Situation familiale : □ Concubinage □ Marié □ Pacsé □ Séparé □ Veuf □ Divorcé □ Célibataire

Pour les parents séparés, complétez les informations ci-dessous pour le deuxième parent :

Responsable 2	**Conjoint**
□ **père** □ **mère** □ **autre :**.....	□ **père** □ **mère** □ **beau-père** □ **belle-mère**
Nom :	***Nom :***
Prénom :	***Prénom :***
Nom de jeune fille :	***Nom de jeune fille :***
Téléphone portable :	Téléphone portable :
Téléphone travail :	Téléphone travail :
Email personnel :	Email personnel :
Profession :	Profession :

⚠ Les téléphones, adresse mail et profession doivent bien correspondre à la personne respective ci-dessus

Adresse du domicile :

Situation familiale : □ Concubinage □ Marié □ Pacsé □ Séparé □ Veuf □ Divorcé □ Célibataire

Ces informations seront valables jusqu'à ce que je fasse part d'un changement à l'établissement.

Fait le ____ / ____ / 20____

Signature du(des) représentant(s) légal (légaux) :

Les données qui vous sont demandées sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de notre établissement (voir notice RGPD).

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France
www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

FICHE MÉDICALE

(à compléter pour les nouveaux inscrits ou en cas de changements)

NOM Prénom de l'élève : _____ **Niveau** : ___

SITUATIONS PARTICULIÈRES

Informations médicales et allergies (autres qu'alimentaires)	
Allergies alimentaires	
Point de vigilance	

Si vous avez signalé ci-dessus des allergies (d'ordre médical ou alimentaire) :

Je dois prendre contact avec le Secrétariat élèves avant la rentrée scolaire pour la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) qui est obligatoire pour au moins un des cas suivants :

- La situation est susceptible de provoquer un choc anaphylactique
- L'élève doit posséder des médicaments avec lui et/ou prendre un traitement durant le temps scolaire
- Une allergie alimentaire a été signalée et des aménagements sont nécessaires au niveau du restaurant scolaire

À défaut, je certifie qu'il s'agit de particularités ou d'allergie(s) mineure(s) à ce jour pour lesquelles aucune mesure ni précaution ne sont nécessaires (que ce soit alimentaires ou non) : en cas d'évolution ou de changement en cours d'année scolaire, je m'engage à prévenir immédiatement l'établissement pour mettre en place un PAI.

VACCINATIONS

Le calendrier vaccinal est disponible sur https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F724
Le vaccin diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) est obligatoire.

Préciser le(s) date(s) d'injection du vaccin DTP = _____
Joindre une photocopie du carnet de vaccinations si une nouvelle injection a été faite.

TRAITEMENTS MÉDICAUX

Les traitements doivent être impérativement déposés à la Vie Scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.
Le non-respect de cette règle engage votre responsabilité dans l'utilisation de ces médicaments, que ce soit pour votre enfant ou vis-à-vis d'un tiers.

Les données de santé figurant sur le présent document sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence. Elles sont susceptibles d'être transmises au service médical de l'établissement, aux services médicaux d'urgence, en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés, et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS,…) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux,…)

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Dans les situations urgentes le nécessitant, les responsables légaux autorisent le Collège Lycée Saint-Joseph de Thônes à prendre toute décision qui s'imposerait à la place et pour le compte de ses responsables légaux. Une fois avertie, la famille devra se substituer dans les décisions postérieures et reprendre à son compte celles qui ont été prises par l'établissement.

Fait le ____ / ____ / _____ **Signature du(des) représentant(s) légal(légaux) :**

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France
www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

Référence unique du mandat
_____

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

En signant ci-après le document, vous autorisez l'établissement COLLEGE ET LYCEE SAINT-JOSEPH à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de l'établissement.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

NOM Prénom de l'enfant : _____

Coordonnées bancaires de votre compte :
IBAN : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐

BIC : _____

Titulaire du compte :
NOM Prénom : _____

Adresse : _____

_____

Créancier :
Nom : COLLEGE ET LYCEE SAINT-JOSEPH
Identifiant ICS : FR23ZZZ395744
Adresse : 18 Rue du Bienheureux Pierre Favre, 74230 THÔNES (France)

Type de paiement : récurrent

Fait à _____ le …../……/……..

Signatures obligatoire du(des) titulaire(s) du compte,

Joindre impérativement un RIB

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France
www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

Version du 01/07/2024

NOTICE D'INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES CONCERNANT LES ÉLÈVES ET LEURS RESPONSABLES LÉGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription, au cours de l'année scolaire, et durant toute la scolarité de l'élève sont nécessaires aux fins d'inscription et de gestion de votre enfant auprès de notre établissement.

Le responsable des traitements est le 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, photographie, sexe de l'élève
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents
- Données de scolarité (notes, bulletins scolaires, décisions d'orientation, …)
- Données nécessaires à la gestion comptable (information de facturation, données bancaires, historique, …)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions, passages au niveau des accès de l'établissement, …)
- Données informatiques (connexions réseau et internet, suivi des impressions, …)
- Images issues du système de vidéo protection

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement
- La gestion administrative et comptable
- La sécurisation de l'établissement
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, …)
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT École Directe, tablettes, ordinateurs, wifi, …)
- 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, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de chaque élève dans notre établissement.

Certaines des données sont synchronisées sur École Directe, site internet exploité par la société STATIM et hébergé en France. Pour consulter l'ensemble des dispositions applicables au site École Directe, il convient de se connecter à l'adresse : https://www.ecoledirecte.com/about

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.
Toutefois, les traces des passages relatives au système de contrôle d'accès ne sont conservées que pendant une durée de 3 mois ; les images issues du système de vidéo protection ne sont conservées qu'un mois ; et les données de connexions réseau et internet ne sont conservées que pendant un an.

Dans le cadre d'outils (Office 365 et One Drive) et de fonctionnalités nécessaires (authentification en ligne), le nom, prénom et la classe de l'élève sont transmis à la société Microsoft. Les données sont exclusivement hébergées en France. Tous les documents et fichiers contenu dans le cloud « One Drive » individuel sont ceux chargés par l'élève lui-même.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour permettre aux parents délégués de classe, en lien avec l'Association des Parents d'Élèves de l'établissement (A.P.E.L.) d'exercer leur fonction, l'établissement transmet à

chaque parent délégué la liste des élèves de la classe qui les concernent (nom et prénom des élèves) avec les coordonnées des représentants légaux (adresse mail et commune de résidence).

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 ou un courrier aux coordonnées ci-dessus. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.
En application de l'article 9 du RGPD, les données médicales des élèves sont en outre collectées avec votre accord.
Le fait pour l'élève ou ses représentants légaux de nous indiquer des informations à caractère médical permet de matérialiser le consentement au traitement de ces données médicales.

Lorsque l'élève ou ses représentants légaux ne consentent pas au traitement de leurs informations médicales, l'établissement ne peut pas être tenu responsable d'une situation qui aurait pu être évitée si l'établissement avait eu connaissance des informations médicales (maladie, allergie, etc…).

Les données de santé collectées lors de l'inscription, au cours de l'année scolaire, et plus généralement durant la scolarité de l'élève sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.
Elles sont susceptibles d'être transmises :

- au service médical de l'établissement, ou à un médecin missionné par l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, …) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, …)

Dans le cadre du contrat de restauration avec l'établissement, la société API RESTAURATION est destinataire de tous les PAI ou demandes de PAI (avec ses annexes) qui concerne l'alimentation de l'élève. Le nom, prénom, régime, photo et allergies de l'élève sont également transmis à la société API-RESTAURATION.
Pour en savoir plus ou exercer vos droits directement auprès de la société API-RESTAURATION, vous pouvez adresser votre demande à info.rgpd@api-restauration.com.

En communiquant toutes les informations médicales, vous consentez ainsi expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement, dans les modalités définies au PAI, et/ou au titre du PPS dont il bénéficie.
Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte, leur transfert, 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'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, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association 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.
  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-desdonnees.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).

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

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.

COLLEGE LYCEE SAINT-JOSEPH
18 Rue du Bienheureux Pierre Favre
74230 THÔNES – France
www.collegelyceesaintjoseph.com
Tél. : 04.50.02.00.66
thones@collegelyceesaintjoseph.com

NOTICE D'INFORMATION SUR LES DISPOSITIFS DE SÉCURISATION
à destination des élèves et leurs parents

Pour assurer la sécurité des personnes et celle de ses biens et locaux, l'établissement est placé sous protection par caméras et les accès sont contrôlés au moyen de badge électroniques nominatifs.

Le système de vidéo protection permet de sécuriser l'ensemble des accès et points stratégiques de l'établissement (intérieur et extérieur). Il fonctionne 24h sur 24, toute l'année, y compris pendant les périodes de vacances.

Les personnels ayant accès à la visualisation des images, et à l'historique des accès sont particulièrement sensibilisés sur la nécessité de préserver la vie privée des personnes.

Les images enregistrées peuvent notamment être visualisées par le chef d'établissement et sont supprimées au plus tard un mois après leur enregistrement.

L'historique d'accès des badges peut notamment être consulté par le chef d'établissement et est supprimé au plus tard trois mois après l'enregistrement.

Pour toute information sur ces dispositifs ou pour exercer votre droit d'accès vous concernant, contactez le chef d'établissement au 04.50.02.00.66 ou par mail à dpo@collegelyceesaintjoseph.com.
Vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de protection des données (CNIL, www.cnil.fr) si vous estimez que ce dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données personnelles.