

DOSSIER DE RENTREE 2025-2026

- Contrat de scolarisation (pages 2 à 7)
- Annexes au contrat de scolarisation (pages 8 à 25)
- Charte de l'étudiant et de ses parents (pages 26 à 27)
- Règlement intérieur de l'enseignement supérieur (pages 28 à 41)
- Règlement et contrat de l'internat (pages 42 à 50)
- Renseignements demande APL CAF (page 51)
- Attestation d'acceptation du contrat de scolarisation et des différents règlements ci-dessous à compléter et à numériser (page 52)
- Mandat SEPA (à compléter et à numériser avec le RIB uniquement pour les nouveaux élèves ou en cas de modification de coordonnées bancaires (page 53)

Fait à Cannes, le 02 juin 2025

CONTRAT DE SCOLARISATION

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Le présent contrat, règle les relations entre la famille et l'établissement Stanislas Cannes.

PRÉAMBULE

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'État, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement (articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation) :

- La contribution financière des parents sert principalement à couvrir les dépenses liées à :
 - o La construction et la rénovation des bâtiments scolaires,
 - o L'enseignement religieux (animation pastorale),
 - o Des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement,
 - o L'acquisition de certains équipements ;
- La contribution financière des collectivités publiques :
 - o Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat ;
 - o Les forfaits d'externat qui constituent un financement public obligatoire servant à couvrir les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (personnel non enseignant, dépenses de chauffage, entretien et maintenance des bâtiments, matériels pédagogiques et administratifs, etc.) et qui sont à la charge de :
 - La commune pour l'école maternelle et élémentaire,
 - Le conseil départemental et l'Etat pour le collège,
 - Le conseil régional et l'Etat pour le lycée.

Les activités périscolaires facultatives (cantine, garderie et études surveillées, internat, etc.) sont à la charge des parents dont les modalités sont indiquées en annexe 2.

En cas de première inscription, une rencontre entre l'établissement, les parents et l'élève a eu lieu préalablement à la signature de ce contrat.

1. OBJET

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles [nom et prénom de l'enfant] sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement STANISLAS Cannes, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle, les documents suivants :

- Le projet d'établissement,
- Le projet éducatif de l'établissement
- Le règlement financier,
- Le règlement intérieur du cycle
- La notice relative aux données personnelles,
- La charte de confiance
- L'autorisation de droit à l'image

2. OBLIGATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement STANISLAS CANNES s'engage à scolariser les enfants mentionnés ci-dessus pour l'année scolaire 2025 – 2026.

L'établissement s'engage à informer les parents de l'assiduité et du comportement de leur enfant ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents.

3. OBLIGATIONS DES PARENTS

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire les enfants mentionnés ci-dessus (dans les filières indiquées) au sein de l'établissement STANISLAS CANNES, pour l'année scolaire 2025-2026.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant. En l'inscrivant au sein de l'établissement, ils s'engagent à faire respecter l'obligation d'assiduité scolaire et acceptent explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définies dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance des annexes au présent contrat, y adhérer sans réserves et s'engage(nt) à mettre tout en œuvre afin de les respecter et les faire respecter par leur enfant, à savoir :

- Le projet d'établissement
- Le projet éducatif de l'établissement
- Le règlement financier annexe à la convention de scolarisation 2025-2026
- Le règlement intérieur
- La charte éducative de confiance Parents-Etablissement
- Tous les engagements qu'il leur a été demandés de signer

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement STANISLAS Cannes. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat quelles que soient les éventuelles évolutions de leur situation familiale. En particulier ils sont conjoints et solidaires des engagements financiers.

Les signataires déclarent accepter sans réserve les décisions et orientations liées aux actions pédagogiques et éducatives prises par l'établissement.

4. COÛT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution des familles ;
- Les cotisations diverses (diocésaines, UGSEL, UDOGEC, tutelle)
- Les prestations annexes à la scolarité (cantine, garderie, étude surveillée, internat, participation à des voyages scolaires, ...) ;
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL) et l'association sportive (AS).
- L'assurance scolaire et extra-scolaire incluant la garantie accident

Lors de l'inscription ou de la réinscription, un acompte de 250 € est versé par les parents ; cet acompte viendra en déduction de la facture annuelle émise en début d'année scolaire. En cas de désistement, si les parents invoquent un motif légitime, cet acompte sera remboursé. Dans le cas contraire, il sera conservé par l'établissement.

Les motifs légitimes de désistement sont :

- Le déménagement dans un secteur éloigné de l'établissement, supérieur à 40 KM de l'établissement
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans le règlement financier, annexe 1 du présent contrat.

5. DÉGRADATION VOLONTAIRE DU MATÉRIEL

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

6. VOL/DEGRADATION

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols et dégradation, les élèves doivent prendre eux-mêmes toutes les mesures pour les éviter. Il est demandé aux familles d'éviter de confier aux élèves d'importantes sommes d'argent, bijoux ou appareils onéreux.

7. DURÉE ET RÉSILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée égale à l'année scolaire 2025/2026, dans le groupe scolaire STANISLAS Cannes.

7.1 RÉSILIATION EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

Le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire, sauf en cas de :

- o Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- o Sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève
- o Perte de confiance entre la famille et l'établissement,
- o Non-respect du présent contrat et de ses annexes par les parents.

La résiliation du contrat pour un autre motif, entraînera le paiement d'une indemnité de résiliation égale à **10% du montant annuel de la contribution familiale** par l'établissement à la famille.

Les parents peuvent résilier le présent contrat en cours d'année scolaire. En l'absence de cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à **10% du montant annuel de la contribution familiale**.

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

- o Le déménagement dans un secteur éloigné de l'établissement, supérieur à 40km de l'établissement,
- o Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- o Le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement,
- o Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En tout état de cause, le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quel que soit le motif du départ de l'élève.

7.2 RENOUELEMENT DE L'INSCRIPTION

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante durant le second trimestre scolaire de l'année scolaire en cours, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, **et au plus tard mi- mars de l'année en cours**.

L'établissement peut refuser le renouvellement de l'inscription d'un élève, pour les raisons suivantes :

- Motif disciplinaire
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement,
- Attitude contraire au projet d'établissement, au projet éducatif ou au règlement intérieur
- Non-respect du présent contrat et de l'annexe 1 règlement financier.

L'établissement en informera les parents au plus tard après les conseils de classe du 3^e trimestre

8. DROIT D'ACCÈS AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat et de ses annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données

répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, par l'établissement.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 2 au contrat, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et les droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les parents.

9. DROIT À L'IMAGE

L'établissement pouvant être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe, une demande d'autorisation de captation et de diffusion d'image et de voix de leur enfant mineur est à compléter et à signer dans le dossier en annexe 3.

10. MÉDIATION DE LA CONSOMMATION

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable, avec l'aide de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant : *La Société Médiation Professionnelle* – 24 Rue Albert de Mun – 33000 Bordeaux - www.mediateur-consommation-smp.fr

Toutefois, ne relèvent pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait :

- Aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation.
- Aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'Etat. Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur académique de l'Education nationale](http://www.mediateur.academie.fr).
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service interacadémique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur de l'Education nationale](http://www.mediateur.academie.fr).

10.1 ARBITRAGE

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (Directeur Diocésain).

10.2 LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

ANNEXES AU CONTRAT DE SCOLARISATION

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

- **ANNEXE 1 :**
RÈGLEMENT FINANCIER POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026
- **ANNEXE 2 :**
TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES ET DE LEURS RESPONSABLES LEGAUX
- **ANNEXE 3 :**
AUTORISATION DE CAPTATION ET DIFFUSION D'IMAGE ET DE VOIX D'UN ÉLÈVE MINEUR

ANNEXE 1 : **RÈGLEMENT FINANCIER POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

1. LES TARIFS

1.1. LA CONTRIBUTION DES FAMILLES

La contribution des familles sert principalement à couvrir les dépenses liées à la construction et la rénovation des bâtiments scolaires, à l'enseignement religieux (animation pastorale), à des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement et à l'acquisition de certains équipements. Une différenciation est appliquée en fonction du revenu des parents et du nombre d'enfants à charge, elle est présentée ci-dessous. Les tarifs maximum fixés en conseil d'administration de l'OGIS pour la contribution des familles s'élèvent à :

Élèves	Contribution des familles	
Maternelle	1 040,00 €	par an et par élève
Élémentaire	1 295,00 €	par an et par élève
Collège	1 834,00 €	par an et par élève
Lycée	2 099,00 €	par an et par élève
BTS	2 483,00 €	par an et par élève
CPGE	2 598,00 €	par an et par élève
L3	2 850,00 €	par an et par élève

NB : Il est vivement conseillé aux parents rencontrant des difficultés financières de prendre contact avec le chef d'établissement en début d'année.

- **Réductions tarifaires pour les fratries**

Les parents qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction de 5% pour 3 enfants et de 10% pour 4 enfants et plus sur la contribution des familles.

- **Contribution des familles différenciée**

Les élèves de collège, lycée et enseignement supérieur peuvent bénéficier d'une tarification différenciée s'ils sont effectivement boursiers pour l'année en cours.

Les élèves de l'école primaire peuvent également bénéficier de cette tarification différenciée, sur présentation de justificatifs démontrant que la famille remplit les conditions d'éligibilité à la bourse nationale du collège.

La tarification différenciée se fonde sur les seuils de revenus et le nombre d'enfants à charge fixés chaque année par l'État pour l'attribution des bourses nationales.

Justificatifs à fournir :

Pour bénéficier de cette tarification, les familles doivent transmettre :

- Pour les élèves de collège, lycée et enseignement supérieur : la notification officielle d'attribution de bourse dès réception.
- Pour les élèves de l'école primaire : une copie de l'avis d'imposition de 2025 sur les revenus 2024 afin de vérifier l'éligibilité aux critères de la bourse nationale du collège.

CONTRIBUTIONS DES FAMILLES DIFFERENCIEES - 1er degré

Nombre d'enfants à charge	Revenu annuel du foyer perçus en 2024			
1	3 458 €	9 800 €	18 130 €	Supérieur à 18 130 €
2	4 256 €	12 062 €	22 313 €	Supérieur à 22 313 €
3	5 054 €	14 324 €	26 497 €	Supérieur à 26 497 €
4	5 852 €	16 586 €	30 680 €	Supérieur à 30 680 €
5	6 650 €	18 847 €	34 865 €	Supérieur à 34 865 €
6	7 448 €	21 109 €	39 048 €	Supérieur à 39 048 €
7	8 246 €	23 371 €	43 232 €	Supérieur à 43 232 €
8 et plus	9 044 €	25 632 €	47 416 €	Supérieur à 47 416 €
Contribution annuelle des familles				
Ecole maternelle	340 €	390 €	490 €	1 040 €
Ecole élémentaire	595 €	645 €	745 €	1 295 €

CONTRIBUTIONS DES FAMILLES DIFFERENCIEES - 2nd degré

	<i>Boursier échelon 3</i>	<i>Boursier échelon 2</i>	<i>Boursier échelon 1</i>	<i>Non boursier</i>
<i>Collège</i>	1 084 €	1 134 €	1 184 €	1 834 €

	<i>Boursier échelon 5 et 6</i>	<i>Boursier échelon 4 et 3</i>	<i>Boursier échelon 1 et 2</i>	<i>Non boursier</i>
<i>Lycée</i>	1 399 €	1 449 €	1 549 €	2 099 €

CONTRIBUTIONS DES FAMILLES DIFFERENCIEES ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

	<i>Boursier échelon 6 et 7</i>	<i>Boursier échelon 4 et 5</i>	<i>Boursier échelon 2 et 3</i>	<i>Boursier échelon 0,5 et 1</i>	<i>Non boursier</i>
<i>C.P.G.E</i>	350 €	1 082 €	1 991 €	2 295 €	2 598 €

	<i>Boursier échelon 16 et 17</i>	<i>Boursier échelon 14 et 15</i>	<i>Boursier échelon 12 et 13</i>	<i>Boursier échelon 10 et 11</i>	<i>Autres</i>
<i>S.T.S</i>	350 €	1 044 €	1 908 €	2 196 €	2 483 €

	<i>Boursier</i>		<i>Non boursier</i>	
	<i>Cotisation ISEM</i>	<i>Contribution</i>	<i>Cotisation ISEM</i>	<i>Contribution</i>
<i>L3</i>	138 €	2 565 €	308 €	2 850 €

Modalités d'application :

La facturation annuelle étant établie en septembre.

A défaut de justificatif au moment de la facturation, les élèves ayant été boursiers l'année précédente pourront provisoirement bénéficier de la tarification différenciée, dans l'attente de la notification officielle.

Si la famille ne fournit pas de notification de bourse pour l'année en cours ou si l'élève n'est plus boursier, une facturation complémentaire sera alors émise, correspondant à la différence entre la tarification réduite et la tarification normale.

A l'inverse, si une famille devient éligible en cours d'année, une révision du montant facturé pourra être effectuée sous forme d'avoir.

L'ensemble des documents et justificatifs transmis dans le cadre de cette demande seront traités de manière strictement confidentielle par la direction.

- **Frais de dossier à la première inscription**

Les frais de dossier, fixés à 40 € de la maternelle au lycée et à 50 € pour l'enseignement supérieur, sont à régler au moment de la première inscription. Ils restent acquis en cas de désistement, justifié ou injustifié, car ils correspondent aux frais administratifs liés à l'inscription.

1.2. LES PRESTATIONS ANNEXES A LA SCOLARITE

Les prestations annexes à la scolarité sont facultatives et facturées aux parents.

1.2.1. Garderie - Étude

Ces prestations sont proposées aux élèves du primaire, de la maternelle au CM2, pour une inscription de 4 jours par semaine en début d'année scolaire aux tarifs suivants :

Maternelle / Élémentaire	Garderie du matin	Garderie ou études 17h30	Garderie ou études 18h30
Forfait par an et par élève	230,00 €	459,00 €	702,00 €

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (sorties, séjours, journées pédagogiques, ...) ne donnent pas lieu à réduction.

Chaque trimestre commencé est un forfait non divisible compte tenu des frais généraux engagés pour chaque élève inscrit en début d'année.

Si toutefois, une désinscription est demandée, elle devra être notifiée à l'établissement au plus tard 2 semaines avant la fin de chaque trimestre civil (15 décembre - 15 mars)

En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, soit le 10 décembre ou le 10 mars, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à la garderie et /ou l'étude pour le trimestre suivant. Il en avertira les parents par sms et un message sur l'espace Ecole Directe.

Les parents sont invités à respecter scrupuleusement les horaires de fin d'étude et de garderie (17h30 pour le service court / 18h30 pour le service long).

Pour des retards répétés sur le 1er service et après rappel de ce règlement aux parents, l'école facturera le service long. Pour des retards répétés sur le service long et après rappel de ce règlement aux parents, l'école se réserve le droit de radier l'enfant des listes de la garderie.

1.2.2. Restauration

- De la maternelle à la 4^e, demi-pension ou externat

Pour les élèves de la maternelle aux collégiens de 4^e, les familles ont le choix entre la demi-pension de 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ou l'externat avec la possibilité de prendre un repas occasionnel dans les selfs.

Quel que soit le régime choisi, l'accès à la restauration ne pourra se faire que sur présentation de la carte magnétique individuelle.

Ce choix est déterminé en début d'année scolaire et ne pourra pas être modifié en cours de trimestre.

Si toutefois, pour des raisons exceptionnelles, un changement de régime est demandé, il devra être notifié au plus tard à l'établissement 2 semaines avant la fin de chaque trimestre civil (15 décembre - 15 mars) et soumis à l'avis du Chef d'établissement.

Le changement de carte entraîné par cette modification de régime ainsi que la perte ou la détérioration de la carte seront facturés au tarif de 12 €.

Les tarifs de restauration sont fixés à :

Elèves	Demi-pension Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi		Repas occasionnel à l'unité pour les externes
Maternelle	830,00 €	par an et par élève	8,00 €
Elémentaire	968,00 €	par an et par élève	8,00 €
Collège 6 ^{ème} à 4 ^{ème}	941,00 €	par an et par élève	8,00 €

Les tarifs de la demi-pension tiennent compte des concertations pédagogiques, manifestations diverses, congés et ponts scolaires qui ne pourront pas être remboursés.

Pour le primaire, la contribution des communes qui participent aux frais de restauration (Cannes, Le Cannet, Mougins, Mandelieu) est versée directement à l'établissement et déduite en fin d'année scolaire sur le solde dû.

Pour les demi-pensionnaires, les repas du mercredi sont considérés comme des repas occasionnels. La non-fréquentation de la restauration pour raisons personnelles ne constitue pas un motif de remboursement.

En cas d'absence pour voyages, sorties organisées par l'établissement ou pour toute absence justifiée et validée par la direction d'une durée égale ou supérieure à 2 semaines consécutives le compte famille sera crédité sur la base de 50% du coût du repas occasionnel fixé à 8 € compte-tenu des charges fixes indivisibles.

En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, soit le 10 décembre ou le 10 mars, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à la demi-pension pour le trimestre suivant. Il en avertira les parents par sms et un message sur l'espace Ecole Directe.

L'élève conservera la possibilité de bénéficier de la restauration à la cantine au tarif de 8 € par repas

Le changement de carte lié à ce changement de régime sera facturé aux familles au tarif de 12 €.

Les écoliers et les collégiens externes de la 6^{ème} à la 4^{ème} participant à des activités périscolaires organisées par l'établissement ou ceux souhaitant se restaurer occasionnellement à Stanislas peuvent prendre leur repas, au tarif unitaire de 8 €, en utilisant leur carte magnétique individuelle préalablement approvisionnée.

Ce rechargement peut s'effectuer en approvisionnant le porte-monnaie restauration sur Ecole Directe par CB ou à l'accueil de l'établissement par chèque ou espèces, en veillant à conserver un solde minimum de 10 €.

Un solde négatif du compte de l'élève implique l'impossibilité de déjeuner.

Un solde positif sera remboursé à la famille par virement sur demande lorsque l'élève quitte l'établissement.

- PAI (Projet d'Accueil individualisé) alimentaire

Pour les élèves de la maternelle à la 4^{ème} disposant d'un protocole d'accueil individualisé alimentaire (PAI) dûment validé pour l'année scolaire en cours et nécessitant un panier repas, une somme annuelle forfaitaire de 315 € pour les maternelles et de 369 € pour les élèves du CP à la 4^{ème} sera facturée pour couvrir la mise à disposition et l'entretien de la salle de restauration, la mise à disposition de matériel et la surveillance du repas.

- À compter de la 3^e : externat

Les élèves de la 3^e au post-bac ne peuvent pas avoir le statut de demi-pensionnaire et ont accès à Stan Café pour la restauration de midi.

Il s'agit d'une restauration type cafétéria permettant à chaque élève de composer son repas comme il le souhaite, restauration traditionnelle et snack. Le paiement s'effectue au moyen de la carte magnétique préalablement approvisionnée.

Ce rechargement peut s'effectuer en approvisionnant le porte-monnaie restauration sur Ecole Directe par CB ou à l'accueil de l'établissement par chèque ou espèces, en veillant à conserver un solde minimum de 10 €.

Un solde négatif du compte de l'élève implique l'impossibilité de déjeuner.

Le changement de carte entraîné par la perte ou la détérioration de la carte sera facturé au tarif de 12 € par carte.

Un solde positif sera remboursé à la famille par virement sur demande lorsque l'élève quitte l'établissement.

1.2.3. L'internat

L'internat est exclusivement réservé aux étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE). Il est ouvert de la pré-rentree fin août à fin juin de l'année suivante.

Les prix forfaitaires annoncés comprennent la restauration et / ou l'hébergement selon la formule retenue.

A ces forfaits, il convient d'ajouter la contribution des familles (cf. paragraphe 1)

Les repas du midi, du lundi au vendredi à Stan Café ne sont pas compris dans les formules d'internat. Le paiement de ces repas s'effectue au moyen de la carte magnétique préalablement approvisionnée.

Ce rechargement peut s'effectuer en approvisionnant le porte-monnaie restauration sur Ecole Directe par CB ou à l'accueil de l'établissement par chèque ou espèces en veillant à conserver un solde minimum de 10 €.

Selon la formule choisie, 6 jours ou 7 jours, restauration et / ou hébergement, ci-après les tarifs pratiqués par an et par élève :

Internat CPGE	Restauration	Hébergement	Total
Formule 6/7 -avec hébergement	2 097,00 €	2 421,00 €	4 518,00 €
Formule 7/7 -avec hébergement	3 064,00 €	2 421,00 €	5 485,00 €
Formule 6/7 -sans hébergement	2 147,00 €	-	2 147,00 €
Formule 7/7 sans hébergement	3 114,00 €	-	3 114,00 €

Modes d'hébergement :

- Internat Turgot pour les étudiants de 1^{ère} année : chambre double avec lavabos individuels et douche (sanitaires sur palier).
- Internat Lalanne pour les étudiants de 2^e année : chambre individuelle avec lavabos (douche et sanitaire privés pour 2 chambres).
- Internat Curie pour les étudiants de 2^e année : chambre individuelle avec lavabos (douche et sanitaire privés pour 3 chambres).

En fonction des effectifs, les étudiants de 2^e année qui cubent pourraient être logé(e)s en internat sous réserve de places disponibles.

Pour les étudiants de 2ème année, le montant de la restauration intégré dans les formules de l'internat prend en compte forfaitairement les jours d'absence pour concours. Il en est de même pour l'hébergement.

Formules de l'internat avec hébergement :

Deux formules sont proposées selon que l'élève reste à l'internat les week-ends ou non :

- **Formule 6 / 7 (jours) : toutes semaines scolaires sauf week-ends**

Cette formule comprend l'hébergement et la restauration, petits déjeuners et dîners, du dimanche soir au samedi matin hors vacances scolaires.

L'étudiant(e) quitte l'établissement au plus tard le samedi matin après les activités pédagogiques et le vendredi soir les veilles de vacances.

- **Formule 7 / 7 (jours) : toutes semaines scolaires y compris les week-ends**

Cette formule comprend les services de la formule 6/7 en semaine, ainsi que l'hébergement et la restauration pour les petits déjeuners, déjeuners et dîners des week-ends hors vacances scolaires.

Une formule brunch est proposée le dimanche matin et des soirées à thème organisées régulièrement.

L'admission à l'internat est prononcée pour l'année scolaire entière, aucun changement ne pouvant se faire durant l'année sauf cas de force majeure évaluée par le Chef d'établissement.

Sous certaines conditions précisées en cours d'année et selon le calendrier des concours ou des concours blancs, les internes hébergés peuvent être autorisés à résider à l'internat sans restauration collective pendant les vacances d'hiver et/ou de printemps.

Les périodes de congés, de concours et d'examens pendant ces 10 mois, étant pris en compte dans le tarif forfaitaire ne sont pas déductibles. Il en est de même pour les voyages et séjours organisés pendant l'année scolaire.

Lors de l'installation, un état des lieux sera validé par l'étudiant(e) et une caution de 300 € sera exigée. En fin d'année scolaire, après un état des lieux et en l'absence de toute dégradation, ce chèque de caution sera détruit.

En cas de dégradations constatées, le montant correspondant aux réparations nécessaires sera retenu sur la caution.

Si nécessaire, en fonction du montant de remise en état des dégradations constatées, un complément pourra être demandé aux familles.

En cas de perte ou de détérioration de la clé d'accès à la chambre accordée à l'étudiant, le remplacement sera facturé 20 €.

Pour toute absence égale ou supérieure à 2 semaines consécutives, validée par la Direction, un avoir sera établi sur demande de la famille uniquement sur le forfait restauration.

En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, soit le 10 décembre ou le 10 mars, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à l'internat pour le trimestre suivant. Il en avertira les parents par sms et un message sur l'espace Ecole Directe.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle.

Formules de l'Internat sans hébergement

Ces formules permettent un accueil et un service de restauration sans hébergement.

Deux formules sont proposées selon que l'élève utilise les services de restauration les week-ends ou non :

- **Formule 6 / 7 (jours) : toutes semaines scolaires sauf week-ends**

Cette formule comprend la restauration, petits déjeuners et dîners, du dimanche soir au samedi matin hors vacances scolaires.

- **Formule 7 / 7 (jours) : toutes semaines scolaires y compris les week-ends**

Cette formule comprend les services de la formule 6/7 en semaine et la restauration pour les petits déjeuners, déjeuners et dîners des week-ends hors vacances scolaires.

Une formule brunch est proposée le dimanche matin et des soirées à thème organisées régulièrement.

L'admission à l'internat sans hébergement est prononcée pour l'année scolaire entière, aucun changement ne pouvant se faire durant l'année sauf cas de force majeure évaluée par le Chef d'établissement.

Pour toute absence égale ou supérieure à 2 semaines consécutives, validée par la Direction, un avoir sera établi sur demande de la famille

En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, soit le 10 décembre ou le 10 mars, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à l'internat pour le trimestre suivant. Il en avertira les parents par sms et un message sur l'espace Ecole Directe.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle.

1.2.4. Ateliers, activités sportives ou culturelles

Des ateliers, activités sportives ou culturelles sont proposés aux élèves du primaire et du secondaire hors temps scolaire. Les modalités seront communiquées aux familles en début d'année scolaire et la facturation sera établie en octobre.

1.2.5. Sorties et voyages scolaires

En cas de sorties ou activités occasionnelles (cinéma, théâtre ...), une information préalable sera communiquée aux familles et une participation pourra leur être demandée.

Si un voyage linguistique ou culturel est organisé dans une classe, les modalités d'organisation du voyage et les conditions financières seront communiquées aux parents des élèves concernés.

Les paiements seront effectués de préférence par carte bancaire sur l'espace École Directe.

Une provision pour sortie scolaire de 30 € sera facturée pour chaque élève au collège et au lycée. Lorsque la famille donne l'autorisation formelle à son enfant de participer à une sortie scolaire pour un montant donné, cette somme est prélevée sur la provision.

A la fin de l'année, en cas d'un solde positif, le compte famille est crédité de la somme restante ou remboursée si l'élève quitte l'établissement

En cas d'un solde négatif, une régularisation du solde sera demandée à la famille

1.2.6. Programmes Stan'Sup

En complément de l'accompagnement et de l'enseignement proposés à Stanislas, les élèves du secondaire ont la possibilité de participer à Stan'Sup, ensemble de programmes complémentaires destinés à se projeter vers l'enseignement supérieur d'excellence.

Les modalités d'inscription et les modalités financières sont disponibles sur le site internet de Stanislas.

Les modalités de désistement sont fixées dans les documents contractuels afférents à ces programmes.

1.2.7 Casiers

Les collégiens et les lycéens peuvent bénéficier d'un casier au sein de Stanislas au tarif forfaitaire de 27 € par an et par casier, qui sera facturé sur la facture annuelle établie en septembre.

La demande de casier doit être précisée lors de la demande d'inscription ou de réinscription par Ecole Directe. Le casier devra être vidé et le cadenas enlevé à la fin des cours du 3^e trimestre.

1.3. ASSURANCE SCOLAIRE

Une assurance scolaire et extra-scolaire, incluant la garantie accident, est souscrite par l'établissement, auprès de la Mutuelle Saint-Christophe, pour chaque élève au tarif de 8.20 €, valable du premier jour de la rentrée à la veille de la rentrée suivante.

La notice d'information est disponible dans l'espace Ecole Directe.

Les familles doivent également disposer d'une assurance responsabilité civile pour les dommages éventuellement causés par leur enfant.

1.4. COTISATION APEL

L'association des parents d'élèves (APEL) représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisme de gestion de l'institut Stanislas (OGIS) et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services. L'adhésion à l'APEL inclut l'abonnement à la revue mensuelle 'Famille et Education'.

Pour l'année 2025/2026 la cotisation est fixée à 25 € par famille et sera facturée sur le relevé de contribution des familles en début d'année scolaire.

Les familles qui ne souhaitent pas adhérer à l'APEL doivent en avertir le Chef d'établissement avant le 1er septembre à l'adresse facturation@stanislas-cannes.com.

2. Modalités financières

2.1. ACOMPTE D'INSCRIPTION OU DE REINSCRIPTION

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'élève/étudiant, un acompte de 250 € est versé par les parents ; cet acompte sera déduit de la facture annuelle.

En cas de désistement par choix personnel de la famille, l'acompte sera conservé par l'établissement.

2.2. ACOMPTES INTERNAT AVEC HEBERGEMENT

Pour les étudiants de CPGE souscrivant à la formule internat avec hébergement, un acompte de 500 € est demandé à l'inscription ou à la réinscription et sera déduit de la facture annuelle.

2.3 MODALITES DE FACTURATION

L'ensemble de ces prestations font l'objet d'une facture annuelle qui sera déposée dans l'espace École Directe famille en début d'année scolaire et au plus tard le 27 septembre.

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (examens, stages, sorties, séjours, journées pédagogiques, etc.), ne donnent pas lieu à réduction sur la contribution des familles, les tarifs étant calculés en conséquence.

Une facturation complémentaire relative aux ateliers ou activités sportives et culturelles organisés sur le temps de la pause méridienne sera effectuée en octobre et déposée dans l'espace École Directe famille.

Le règlement de ces prestations devra être effectué en un seul paiement à réception de la facture quel que soit le mode de règlement choisi.

En cas de départ de l'élève en cours d'année, justifié pour cause de force majeure (mutation des parents, ...) et accepté par le Chef d'établissement, une régularisation sera établie.

2.4 MODALITES DE PAIEMENT

Les modalités de paiement suivantes sont proposées aux parents : le prélèvement mensuel ou le règlement par carte bancaire, virement, chèque, ou espèces.

Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié par l'établissement.

2.4.1 Prélèvement mensuel

Le rythme de paiement est le suivant :

Réception facture	Date des prélèvements mensuels							
	Montant : 1/8 de la facture annuelle							
27-sept	10-oct	10-nov	10-déc	10-fév	10-mars	10-avr	10-mai	10-juin

Les parents sont invités à compléter le mandat de prélèvement SEPA sur l'espace École Directe.

En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront réclamés au payeur.

2.4.2 Règlement par carte bancaire, virement, chèque, espèces

Le rythme de paiement est identique au mode de paiement par prélèvement soit 1/8 de la facture annuelle du 10 octobre au 10 juin à l'exception du 10 janvier afin de permettre le paiement de l'acompte de réinscription. En cas de rejet d'un prélèvement, quel qu'en soit le motif, les frais bancaires correspondants sont réclamés au payeur.

L'échéancier figure sur la facture annuelle disponible sur l'espace École Directe. Merci de bien vouloir respecter cet échéancier afin d'éviter des relances de paiement.

Les règlements par chèque sont à effectuer à l'ordre de l'OGIS en précisant le nom de l'élève au verso. En cas de rejet d'un chèque, quel qu'en soit le motif, les frais bancaires correspondants sont réclamés au payeur.

Tout impayé au 10 juin, date de la dernière échéance programmée, fera l'objet d'une mise en demeure et, à défaut d'un règlement, d'un recouvrement contentieux.

Le non-respect des échéances de paiement constitue un motif de non-réinscription pour l'année suivante.

2.2. Aides financières

Les dispositifs concernant les aides financières sont consultables sur le site internet de Stanislas.

Une aide financière de l'établissement pour le règlement des contributions des familles, des prestations annexes ou les voyages scolaires peut être sollicitée par les familles pour faire face à des difficultés ponctuelles et non prévisibles au moment de l'inscription.

Cette aide ne peut être versée qu'une seule fois dans le cadre d'un cycle de scolarité.

Toute demande est à adresser à gestion@stanislas-cannes.com, un dossier sera à compléter avec justificatifs de la situation rencontrée et les demandes sont étudiées en commission d'aides financières.

2.3. Impayés

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

ANNEXE 2 :
TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DES ELEVES ET DE LEURS
RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement Stanislas Cannes - 1 Place Stanislas - 06400 CANNES - Tél. : 04.93.06.48.00 - Fax : 04.93.06.48.01 - E-mail : direction@stanislas-cannes.com - Site internet : www.stanislas-cannes.com

Le responsable des traitements est Monsieur Olivier SASSI, 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, 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 ...)
- Données relatives à la fiche infirmerie
- Données relatives à la constitution des PAI (Projets d'Accueil Individualisés)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- 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, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation pour l'ensemble des enfants scolarisés dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et après son départ de l'établissement conformément aux délais légaux de conservation et d'archivage en vigueur.

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 courriel à rgpd@stanislas-cannes.com ou un courrier au Chef

d'Établissement – Olivier SASSI – 1 Place Stanislas – CS 70046 – 06414 CANNES Cedex. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date de baptême, dates des autres sacrements, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à l'Adjoint(e) Pastorale.

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte 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'Éducation 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. 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.

- 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).

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 courriel 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.

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.

ANNEXE 3 :

AUTORISATION DE CAPTATION ET DIFFUSION D'IMAGE, DE VOIX, ET D'OEUVRES D'UN ELEVE MINEUR

La présente autorisation est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de l'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image des élèves (photographie, voix) quel que soit le procédé envisagé. Cela concerne également les œuvres qui peuvent être réalisées dans le cadre pédagogique (arts plastiques, musique, textes...).

En respect de l'article 9 du Code civil, de l'article 12 de la déclaration universelle des droits de l'homme, du règlement général européen N°2016/679 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 des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

- ✓ J'autorise/Nous autorisons l'établissement scolaire à capter, fixer, diffuser et reproduire l'image et la voix de mon/notre enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication interne (gestion administrative et pédagogique, intranet, etc...).
- ✓ J'autorise/Nous autorisons également l'établissement scolaire à en concéder l'utilisation aux partenaires du réseau de l'Enseignement catholique qui en feraient la demande notamment le Rectorat, les collectivités territoriales, département des Alpes-Maritimes, région Sud, notre prestataire restauration.
- ✓ J'autorise/Nous autorisons/ l'établissement scolaire à capter et à diffuser l'image et la voix de mon/notre enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication externe.
- ✓ J'autorise/Nous autorisons/ l'établissement scolaire à diffuser les œuvres qui peuvent être réalisées dans le cadre pédagogique (arts plastiques, musique, textes...), de mon/notre enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication externe.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux à l'établissement, pour la durée de la scolarisation de mon/ notre enfant au sein de l'établissement pendant le temps scolaire et périscolaire, et lors d'activités extérieures, sorties, voyages... organisés par Stanislas pour toute forme d'exploitation (supports d'imprimerie, supports électroniques, etc.) et notamment en vue d'agréments les différents supports de communication interne et externe de Stanislas notamment :

- Revue, plaquette, affichage, brochures, articles de presse ;
- Le site Internet et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) ;
- Une exposition liée à une manifestation au sein de l'établissement ;
- Trombinoscope, photos de classe, film de présentation de l'établissement.

Enfin, nous offrons la possibilité aux élèves de 3^e, de Terminale et de l'enseignement supérieur de s'inscrire sur Stanlink, le réseau en ligne des anciens de Stanislas.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant figure sur ces supports, vous devez impérativement en faire la demande avant le 1er septembre par courrier adressé au chef d'établissement ou par email au cycle concerné :

- ecole@stanislas-cannes.com
- college@stanislas-cannes.com
- lycee@stanislas-cannes.com
- en.sup@stanislas-cannes.com

Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. annexe 1 du contrat de scolarisation).

Vous disposez également d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus que vous pouvez exercer en adressant un courriel ou un courrier au Chef d'Établissement – Olivier SASSI – 1 Place Stanislas – CS 70046 – 06414 CANNES Cedex.

Fait à Cannes, le 29 mai 2025

CHARTRE DE L'ÉTUDIANT(E) ET DE SES PARENTS

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

L'ÉTUDIANT(E) INSCRIT(E) À STANISLAS CANNES A POUR OBJECTIF :

- **de réussir ses concours et examens à la hauteur de son ambition et de son potentiel ;**
- **de se construire ses propres projets de formation et professionnel et de chercher à réussir au mieux sa future insertion professionnelle ;**
- **de s'épanouir et gagner progressivement en autonomie.**

L'ÉTUDIANT(E) INSCRIT(E) À STANISLAS CANNES A POUR RÔLE :

- **d'être acteur et responsable de sa formation**, en définissant son ambition et en mettant en œuvre les moyens nécessaires à l'atteinte de ses objectifs ;
- **d'apprendre et de participer activement et positivement aux différentes situations d'apprentissage** : cours, colles, conférences, TD, séminaires, sigmas, DS, partiels, travaux personnels ou de groupe, simulations d'entretien, etc... ;
- **d'adopter une organisation très rigoureuse de son travail personnel** : planning de travail hebdomadaire, préparation des cours, participation active en cours, remédiation à l'issue, révisions, etc... ;
- **d'adopter le savoir-être d'un futur professionnel, manager, ingénieur, dirigeant ou entrepreneur** par une implication personnelle basée sur un état d'esprit constructif, une forte motivation, des efforts soutenus, une éthique irréprochable, une discipline de vie et une participation active, raisonnée et raisonnable, à la vie étudiante et à la vie de l'institution.

L'ÉTUDIANT(E) INSCRIT(E) À STANISLAS CANNES SE DOIT :

- **d'être un élément actif et moteur dans les situations d'apprentissage et à refuser toute stratégie contraire à l'apprentissage et toute tentative de compromis et d'échappatoire face aux systèmes de notation et d'évaluation** (tricherie, fausse excuse, certificat de complaisance, plagiat) ;
- **d'assumer ses responsabilités individuelles et de mettre en priorité la progression et la réussite scolaire ;**
- **d'adopter un comportement tel qu'on l'attend dans l'enseignement supérieur et dans la vie professionnelle**, en respectant, par exemple, des règles élémentaires concernant les horaires et les délais, en se situant toujours à un niveau de performance et de qualité élevé, tant sur le fond que sur la forme, en présentant une tenue vestimentaire adaptée aux situations rencontrées, en respectant strictement les consignes de sécurité et d'une façon plus générale, en ayant une attitude conforme aux exigences des responsabilités d'un futur professionnel, manager, ingénieur, dirigeant ou entrepreneur ;

- **de respecter les règles de fonctionnement de Stanislas Cannes et les différents règlements internes**, et en particulier en respectant le travail d'autrui et en ayant une attitude et une façon de communiquer oralement ou par écrit sincère, ouverte, positive et respectueuse envers les personnes de son environnement : professeurs, administratifs, éducatifs, personnels de restauration, nettoyage et sécurité, anciens étudiants, étudiants, professionnels, conférenciers, etc.... ;
- **de représenter l'ensemble de la communauté de Stanislas Cannes** et de véhiculer au travers de ses actes et discours une image positive et juste de celle-ci dans Stanislas et à l'extérieur ;
- **d'adhérer aux valeurs de l'Enseignement Supérieur de Stanislas Cannes** : l'exigence, l'enthousiasme, la dimension collective et solidaire (« ensemble »), et l'éthique.

FACE À CES ENJEUX, ET DANS UN PROCESSUS DE CONFIANCE, LES PARENTS DE L'ÉTUDIANT(E) DE STANISLAS CANNES S'ENGAGENT :

- à soutenir et encourager la démarche d'apprentissage de l'étudiant(e) ;
- à soutenir sa libre ambition et la construction autonome de ses projets de formation et professionnel ;
- à contribuer à sa responsabilisation et à son autonomisation progressive en ne se substituant pas à lui/elle dans ses relations académiques, éducatives, administratives, ou opérationnelles avec la Direction et les enseignants ni en cherchant à le dédouaner de sa responsabilité (ex. justification d'absence injustifiée) ;
- à respecter le projet et les choix pédagogiques et éducatifs de l'Enseignement Supérieur de Stanislas Cannes ;
- à avoir en toute occasion une communication courtoise et respectueuse avec tous les acteurs de la communauté éducative.

Tout manquement à cette charte de la part de l'étudiant ou de ses parents pourra entraîner jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

PRÉAMBULE

Le Lycée Stanislas de Cannes a la volonté de proposer aux étudiants des conditions de vie et de travail optimales.

Le choix d'un étudiant de s'inscrire à Stanislas répond à sa détermination à placer les études en priorité et à son souhait de disposer d'un cadre de vie et de travail en adéquation avec son projet de réussite.

L'admission implique l'acceptation du règlement intérieur et l'engagement à le respecter.

Le Règlement intérieur est également à respecter par les étudiants internes dans le cadre de l'internat.

1. ORGANISATION GENERALE

1.1. HORAIRES D'OUVERTURE

Les salles de classe et les espaces pédagogiques (CRD) dédiées à l'enseignement supérieur sont accessibles du lundi au samedi de 7h30 à **19h00** pour les externes et du lundi au dimanche de 7h30 à **23h00** pour les internes. Pour les internes non hébergés, les horaires sont précisés à la rentrée.

Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 7h45 à 11h40 et de 13h30 à 19h15, le samedi les DS de 7h45 à 11h45 et les entretiens de 7h30 à 13h30.

Les DS ont lieu le samedi pour les CPGE. Certains concours blancs ou oraux peuvent avoir lieu le samedi ou lors des vacances scolaires, les étudiants étant prévenus à l'avance.

1.2. SECRETARIAT

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 7h45 à 18h00 pour les rendez-vous avec la direction, les démarches administratives, etc... (tel : 04 93 06 48 11 et 04 93 06 48 19 – en.sup@stanislas-cannes.com)

1.3. INFORMATIONS EN LIGNE

Un accès sécurisé à la plateforme numérique EcoleDirecte est proposé à chaque famille et étudiant. Sont mis en ligne les résultats, les deux bulletins semestriels, le suivi de vie scolaire de l'étudiant, son emploi du temps.

L'étudiant prend connaissance des informations émanant de l'établissement et notamment « l'Info Etudiants » qui lui parviennent par voie électronique.

1.4. CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de classe est une instance d'analyse et de bilan académique de l'étudiant/te réunie semestriellement et à l'issue de laquelle les bulletins sont envoyés et mis en ligne sur EcoleDirecte. Le Conseil de classe de fin d'année statue sur le passage ou non en année supérieure et la proposition d'obtention ou non des 60 crédits ECTS annuels en fonction de l'analyse des résultats et du comportement de travail de l'étudiant.

1.5. CONSEIL DE CYCLE

Instance de réflexion, il traite des questions relatives à la formation, à la pédagogie et à la vie étudiante. Il se réunit une fois par semestre et est composé des membres de la direction et de représentants d'enseignants, de personnel éducatif.

1.6. CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Il rassemble l'ensemble des membres des conseils de cycles et se réunit deux fois par an.

1.7. CONSEIL DE VIE ETUDIANTE/REUNIONS DELEGUES

Ces réunions rassemblent des représentants d'étudiants, désignés par leurs camarades, autour des questions de vie étudiante. Elles ont lieu régulièrement en fonction des besoins, à minima deux fois par semestre.

1.8. CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

L'accueil, l'animation et le prêt d'ouvrages sont assurés par la professeure documentaliste selon horaire précisé à la rentrée. Le CRD est en libre accès en dehors de ces créneaux. crdensup@stanislas-cannes.com. (Voir modalités en annexe 1)

1.9. RESTAURATION

Chaque étudiant est titulaire d'une carte d'étudiant qui lui permet d'accéder aux services de restauration. Les installations de Stan Café sont exclusivement réservées aux consommateurs de la restauration collective. Voir modalités sur la circulaire financière.

1.10. L'INFIRMERIE

L'infirmerie est ouverte tous les jours de 7h30 à 11h et de 11h30 à 16h45, le mercredi uniquement le matin.

1.11. L'ACCÈS AU BATIMENT

L'accès au bâtiment est strictement réservé aux étudiants porteurs de leur carte.

Par souci de sécurité, il est formellement interdit de prêter sa carte à un camarade pour entrer ou sortir et d'essayer de faire rentrer toute personne extérieure à l'établissement sous peine de convocation dans l'instance disciplinaire appropriée.

Toute personne extérieure à l'établissement peut rentrer uniquement sur autorisation formelle de la Direction de l'Enseignement Supérieur.

Il est strictement interdit de quitter l'établissement pendant les horaires de cours.

Tout contrevenant à ces pratiques fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'un avertissement ou d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

1.12. STATIONNEMENT

Dans la limite des places disponibles, les étudiants peuvent accéder au parking Forville (du lundi au vendredi de 7h à 20h) au moyen d'une carte avec participation financière annuelle. Un parking cycles est également mis à leur disposition.

1.13. STADE ET ESPACE LALANNE

En dehors des heures d'EPS, l'utilisation des installations sportives est autorisée aux étudiants internes de 17h30 à 20h30 en semaine et en journée les week-end.

1.14. FORUM

Situé entre les deux bâtiments de l'internat, le Forum est un espace de vie et de convivialité réservé aux seuls étudiants de l'enseignement supérieur. Il est accessible aux externes, aux internes non hébergés et aux internes.

1.15. L'INTERNAT

L'accès aux bâtiments de l'internat est exclusivement réservé aux étudiants de CPGE internes. Il est interdit aux externes, aux internes non hébergés et aux personnes extérieures.

1.16. ÉTUDES DU SOIR ET TUTORAT

Ces dispositifs sont réservés aux étudiants internes et internes non hébergés.

- 3 -

2. APPLICATION DANS LE TRAVAIL

2.1. ASSIDUITE EN COURS, ABSENCES ET RETARDS

Les étudiants assistent à tous les cours et activités pédagogiques figurant dans l'emploi du temps hebdomadaire sans anticiper ni prolonger les vacances officielles. Ils s'informent des éventuels changements d'emplois du temps et respectent les horaires **de manière rigoureuse**. Chaque cours fait l'objet d'un contrôle de présences.

Le CPE et la vie étudiante doivent être impérativement informés de :

- toute absence ou retard prévu quel qu'en soit le motif (via Ecole Directe).
- toute absence ou retard inopiné (par téléphone au 04 93 06 56 27 / 06 70 14 33 57 ou via EcoleDirecte ou passage au secrétariat).

En cas de retard, l'étudiant retardataire se présente obligatoirement au bureau de la vie étudiante afin de se voir autorisé ou non à intégrer le cours.

En cas d'absence, à son retour, l'étudiant régularise sa situation au bureau de la vie étudiante en présentant un justificatif.

Absences justifiées ou non ? Seules les absences pour raisons médicales ou cas de force majeure ou situations personnelles ou familiales graves/impérieuses sont justifiées (= « excusées »).

L'absence pour passer des examens ou concours autres que ceux prévus (avec justificatif de la convocation) peut être justifiée uniquement en cas d'accord préalable de la Direction de l'Enseignement Supérieur.

Cas des étudiantes souffrant de dysménorrhées chroniques : informer la vie étudiante et fournir une attestation médicale (pour l'année à venir).

Dans le bulletin semestriel, il peut être mentionné le nombre d'absences (justifiées et/ou non justifiées) et de retards.

Par ailleurs, concernant les étudiants/tes boursiers, nous sommes tenus de déclarer les manques d'assiduité au Rectorat (au risque de perdre les bourses attribuées).

- 4 -

Absences lors d'une évaluation :

A. En cas d'absence à une évaluation (DS, sigmas, partiels, colles, interrogations, etc.)

- Absence injustifiée : la note de 0 sera attribuée (sans rattrapage possible, sauf exception et si faisabilité)
- Absence justifiée : la mention ABSENT sera attribuée (sans rattrapage possible, sauf exception et si faisabilité)

B. En cas d'absence d'évaluation dans une matière pour un semestre (DS, sigmas, partiels, colles, etc).

- Un rattrapage pourra être organisé en cas d'absences justifiées.

Tout contrevenant à ces pratiques (absentéisme et/ou retard fréquent et sans excuse) fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'un avertissement ou d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

2.2. IMPLICATION DANS LE TRAVAIL

A l'écoute des conseils méthodologiques des enseignants, les étudiants s'investissent pleinement dans leur travail personnel et en cours, et respectent les échéances.

Il est strictement interdit d'enregistrer (audio et/ou vidéo et/ou photographie) sans l'accord formel et contextuel exprimé par l'enseignant ou l'intervenant.

Tout contrevenant à ces pratiques (absentéisme et/ou retard fréquent et sans excuse) fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'un avertissement, d'un temps d'études imposé ("TEI" en soirée pour les CPGE et le samedi matin pour les BTS) et/ou d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

2.3. CONTROLE DES CONNAISSANCES

Les devoirs surveillés, les examens et concours blancs participent à la formation de l'étudiant. Les travaux, contrôles de connaissances, examens, etc... sont effectués avec honnêteté intellectuelle, sérieux et intégrité. Les conditions d'examen sont précisées dans le règlement d'examen. Tous les DS, Sigmas, examens blancs se déroulent dans les conditions définies au bulletin officiel n° 21 du 26 mai 2011 et circulaire n° 2012-059 du 3 avril 2012. (Voir « Conditions d'accès aux salles de composition » en annexe 2).

2.4. SALONS ET JOURNÉE PORTES OUVERTES

Dans le cadre de leur parcours de formation, les étudiants de première année y participent et développent leur capacité de communication.

- 5 -

3. COMPORTEMENT

3.1. EN TANT QU'ÉTUDIANT

L'étudiant a pour rôle d'être acteur et responsable de sa formation. Il s'engage à étudier de manière active en cours et en dehors des cours, de manière individuelle et/ou collective. L'étudiant adopte le savoir-être d'un étudiant « de haut niveau » par une implication personnelle basée sur un état d'esprit constructif et positif, une forte motivation, des efforts soutenus, et une éthique irréprochable (attitude exemplaire, studieuse, calme et orientée vers l'apprentissage). L'étudiant s'engage à refuser toute stratégie opposée à l'apprentissage et toute tentative de compromis et d'échappatoire face aux systèmes de notation et d'évaluation (tricheries, fausses excuses, certificats de complaisance, plagiat, recours à l'IA) et respecte le Règlement d'examen (cf. annexe).

Tout contrevenant à ces pratiques fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une note de 0, d'un avertissement ou d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

3.2. RESPECT DES PERSONNES

La vie en collectivité implique l'acceptation des autres et de leurs différences (opinions, cultures, croyances, ...). Chaque adulte, chaque étudiant est respecté dans sa personne et dans son travail.

Soucieux de la qualité du « vivre ensemble » à Stanislas, **l'établissement demande à l'étudiant d'avoir une attitude et une façon de communiquer sincère, ouverte, positive et respectueuse envers les personnes de son environnement : professeurs, administratifs, anciens, étudiants, professionnels de l'entreprise (au sein ou en dehors de l'établissement).**

Sont donc strictement interdits et seront systématiquement passibles d'une Convocation par la Direction de l'Enseignement Supérieur, d'un Conseil d'éducation ou d'un Conseil de discipline et de sanctions disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion de l'internat et/ou de l'établissement (cf. 4. Sanctions) tout comportement avéré tel que par exemple :

- Comportement violent ou agressif, qu'il soit physique, oral, écrit ou sexuel envers toute personne de l'établissement
- Vol, ...
- Attitude discriminatoire et stigmatisante (ex. propos à caractère racistes)
- Attitude ayant trait au harcèlement (ex. acte de bizutage ou apparenté, "prise en grippe", propos oraux et écrits répétés, attaque et critiques sur les réseaux sociaux, ...)
- Relation ou acte à caractère sexuel au sein de l'établissement
- Consommation ou détention d'alcool ou de produits stupéfiants au sein de l'établissement
- Tout état d'ébriété, d'ivresse ou sous l'empire de la drogue constaté par la Direction ou l'équipe éducative
- Absentéisme ou retard récurrent et sans excuses
- Dégradation des matériels et locaux, déplacement de matériel, ...
- Accès ou intrusion dans les locaux non autorisés ou à des horaires non autorisés
- Détention de produits dangereux (armes, couteaux, produits chimiques, etc.)
- Toute fraude en examen ou plagiat
- Tout comportement non approprié récurrent de nature à perturber le bon déroulement de la classe, l'apprentissage des camarades, la pédagogie des enseignants ou la vie en communauté et le bien vivre ensemble
- Tout comportement non approprié ne respectant pas le Règlement intérieur, le Règlement de l'internat, le Règlement des examens, la Charte étudiante

Tout étudiant perturbant une séance de cours peut faire l'objet d'une exclusion temporaire de cours. Il doit se rendre immédiatement auprès du CPE ou de la vie étudiante. Il ne peut quitter l'établissement.

L'enseignement supérieur et notamment l'internat étant un lieu de vie, il est compréhensible que des relations sentimentales et amoureuses puissent survenir entre les étudiant(e)s. En revanche, il est demandé aux étudiants que leur relation ne perturbe en rien leurs camarades et l'atmosphère d'étude et la qualité du bien vivre ensemble de leur classe. **Et les relations sexuelles sont strictement interdites au sein de l'établissement.**

En cas de relations sexuelles au sein de l'établissement, les étudiant(e)s concerné(e)s feront l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion définitive de l'internat et/ou de l'établissement.

3.3. RESPECT DES LIEUX ET DES BIENS

Chaque étudiant veille à prendre sa part dans le domaine de la propreté des lieux et du respect du matériel (si besoin, un balai et un ramasse-poussière sont disponibles dans chaque salle de cours). Les seuls lieux de restauration collective sont Stan Café et le grand Self, quotidiennement, et le Forum dans le respect des lieux.

3.4. TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue vestimentaire correcte et appropriée à un lieu d'enseignement est exigée. Les tenues trop décolletées ou transparentes, de loisirs ou de plage, les jeans troués/déchirés ne sont ainsi pas acceptés dans l'établissement. La direction se réserve le droit de juger du caractère approprié ou non d'une tenue. Pour juger par lui-même de l'adéquation de sa tenue, l'étudiant peut se demander s'il se présenterait en stage en entreprise dans cette tenue.

Couvre-chef, casquette et capuche ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments.

Par ailleurs, au sein des bâtiments d'enseignement, les casques et écouteurs sont interdits (afin de faciliter les échanges interindividuels).

3.5. CARTE D'ETUDIANT

Remise en début d'année, elle donne accès à l'établissement. Les étudiants sont tenus de présenter leur badge au portail d'accès et à tout membre du personnel de l'établissement ou de l'équipe de sécurité qui le demande, badger à chaque fois qu'ils entrent ou qu'ils sortent de l'établissement. Les entrées et les sorties font l'objet d'un contrôle systématique.

3.6. OBJETS DIVERS

Sauf accord explicite du professeur, durant les cours, **il est strictement interdit :**

- d'enregistrer les cours d'un professeur
- d'utiliser des téléphones, tablettes ou ordinateurs (ils sont éteints et rangés dans les sacs).
- L'usage des téléphones portables, des écouteurs et des casques (audio et anti-bruit) est interdit dans le Bâtiment Chaminade.
- L'introduction de tasses, mugs et verres dans le Bâtiment Chaminade est interdite.

3.7. SANTE, HYGIENE ET SECURITE

Avant de se rendre à l'infirmerie, l'étudiant se présente au bureau de la vie étudiante. Aucun étudiant ne décide de quitter l'établissement pour raison de santé sans avoir prévenu le bureau de la vie étudiante. Seule l'infirmière est habilitée à décider du rapatriement au domicile ou de l'évacuation vers l'hôpital. En l'absence de l'infirmière, le responsable de la

vie étudiante ou la direction prend la décision qui s'impose. Une fiche infirmerie doit être complétée par l'étudiant et ses parents.

Les étudiants participent obligatoirement et sérieusement aux **exercices d'évacuation et de PPMS** organisés plusieurs fois dans l'année.

Conformément à la loi du 1^{er} février 2007, **il est strictement interdit de fumer dans l'établissement (y compris les cigarettes électroniques). De plus, l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées, de boissons énergisantes (type Red Bull, voir CIRCULAIRE N°2008-090 - CIRCULAIRE N°2008-229 DU 11-7-2008), de drogues ou de produits illicites sont strictement interdites. Il est strictement interdit de se trouver en état d'ébriété, d'ivresse ou sous l'empire de drogue dans l'établissement.**

Tout contrevenant fera l'objet d'une convocation devant le conseil de discipline, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement et/ou de l'internat.

Les étudiants scientifiques doivent se procurer impérativement pour le début des cours :

- une blouse (en coton) pour les travaux pratiques de chimie
- ainsi que d'une paire de lunettes de protection.

3.8. DROIT A L'IMAGE ET COMMUNICATION

Pour des besoins de l'établissement ou dans le cadre d'activités pédagogiques, des clichés ou des films peuvent être réalisés. Ils pourront être exploités sur tout support de communication validé par l'établissement. L'absence de refus écrit de la part de l'étudiant majeur, ou de ses parents, au moment de l'inscription vaut autorisation.

Afin de garantir la sécurité des élèves et des personnels, **l'établissement est équipé de caméras de vidéoprotection.** Seuls le chef d'établissement et le personnel dûment habilité peuvent consulter les enregistrements des vidéos enregistrées. La durée de conservation n'excède pas 1 mois. Pour toute question ou réclamation relative à la vidéosurveillance, vous pouvez vous adresser au chef d'établissement ou au responsable des moyens généraux.

Enfin, afin de tenir informé et faciliter le suivi de la poursuite d'études de l'étudiant, il sera **communiqué à l'établissement d'origine de l'étudiant (terminale) sa moyenne générale et son rang dans la classe à l'issue du premier semestre de première année et sa réussite aux concours à l'issue de la deuxième année.** L'absence de refus écrit de la part de l'étudiant majeur, ou de ses parents, au moment de l'inscription vaut autorisation.

3.9. CHARTE INFORMATIQUE

Les étudiants font usage des moyens informatiques mis à leur disposition dans le respect de la loi du 05/01/88. Ils ne pénètrent pas dans les systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, n'entravent pas le système, ne portent pas atteinte aux données, ne téléchargent pas de fichiers non autorisés. Les ordinateurs de l'établissement sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques. Il est interdit d'accéder via les ordinateurs de l'établissement ou leur propre matériel à des sites pornographiques, de jeux d'argent, d'incitation à la haine, ...Les utilisateurs limitent la durée des sessions en cas d'affluence.

4. SANCTIONS

Dans certains cas, il est nécessaire de sanctionner des erreurs de parcours. Les sanctions sont à la fois l'indication des limites à ne pas dépasser et l'invitation à rectifier un comportement. Elles assurent ainsi la protection des intérêts de la communauté scolaire. **Elles peuvent être :**

1) L'avertissement oral ou écrit (inscrit dans le dossier). L'avertissement écrit est valable pour une durée d'un an et n'est pas communiqué à un tiers. Les parents sont informés de l'avertissement.

2) Le temps d'études imposé (TEI). Un étudiant ne respectant pas les règles d'apprentissage (absences injustifiées, retards fréquents, non préparation ou travail des cours, non-participation systématique) pourra se voir imposer un TEI le samedi matin (BTS) ou en soirée sur le temps d'études la semaine (CPGE) sur demande du professeur concerné et sur validation de la Direction de l'Enseignement Supérieur.

3) La tenue d'un conseil d'éducation : ce conseil à visée prioritairement éducative mais aussi disciplinaire est décidé par la Direction de l'enseignement supérieur en cas de suspicion d'un comportement inapproprié. Il réunit la Direction de l'enseignement supérieur, le responsable de la vie étudiante, éventuellement le professeur principal et les professeurs concernés, et l'étudiant. Le conseil statue sur le caractère approprié ou non approprié du comportement de l'étudiant. Si le comportement est effectivement inapproprié, le Conseil statue sur une sanction éducative. **Une sanction d'exclusion temporaire de l'internat et/ou de l'établissement peut y être prononcée.** Un courrier à l'attention de l'étudiant et de ses parents confirme la décision prise à la suite de ce conseil.

4) La tenue d'un conseil de discipline : ce conseil à visée prioritairement disciplinaire mais aussi éducative est décidé par la Direction de l'établissement ou de l'enseignement supérieur en cas de suspicion d'un comportement inapproprié grave ou d'une accumulation de sanctions. Il est composé du chef d'établissement (ou de son représentant), d'un professeur (fréquemment le/la professeur(e) principal(e)), de professeurs le cas échéant et, à la convenance de l'étudiant convoqué, d'un accompagnant de son choix (fréquemment un(e) à deux délégué(e)s ou camarades de classe) ou non. L'étudiant reçoit la convocation au moins 48 heures avant la date fixée. L'étudiant concerné, et au moins un de ses parents s'il est mineur, sont entendus par le conseil. Les délibérations du conseil de discipline sont couvertes par le secret professionnel. Au moment de la délibération, l'étudiant (et accompagnants et parents si étudiant mineur) sont invités à se retirer. Le conseil statue sur le caractère approprié ou non approprié du comportement de l'étudiant. Si le comportement est effectivement inapproprié, le Conseil statue sur une sanction disciplinaire. La décision, définitive, est notifiée à la famille et à l'étudiant par mail puis confirmée sous pli recommandé dans un délai de 72 heures. **Une sanction d'exclusion définitive de l'internat et/ou de l'établissement peut y être prononcée.**

Suite à toute décision disciplinaire, la Direction se réserve le droit de ne pas autoriser la réinscription de l'étudiant pour l'année suivante à l'internat et/ou dans l'établissement.

ANNEXE 1
CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

L'accueil et l'animation du CRD sont assurés par le professeur documentaliste selon l'horaire précisé à la rentrée. Le CRD est en libre accès en dehors de ses créneaux.

Le CRD est composé de différents espaces :

- Une salle de travail silencieuse avec les différentes ressources documentaires et culturelles,
- Un espace culture et détente,
- Des salles pour un travail en groupe.

A partir d'une recherche par mots clés dans l'onglet « recherche documentaire », BCDI du site de l'établissement, les étudiants ont accès aux documents présents dans le CRD et aux sites validés.

Le prêt des ouvrages s'effectue auprès du professeur documentaliste. Il est d'une durée de 15 jours prolongeable sur 1 an. **Tout ouvrage emprunté et non restitué avant le 15 juin sera facturé à son prix d'achat.**

Les revues sont à disposition des étudiants qui sont tenus de les laisser sur place. Il est toujours possible de photocopier un article. Les périodiques sont archivés et consultables sur 1 an.

Le professeur documentaliste travaille en collaboration avec les enseignants et procède à une veille documentaire. Il met en place une revue de presse hebdomadaire « C dans la Doc ».

Le professeur documentaliste accompagne l'étudiant qui le souhaite, dans les recherches sur son orientation.

ANNEXE 2

REGLEMENT D'EXAMEN, REGLEMENT DES TRAVAUX D'ETUDIANT, PLAGIAT,
CONDITIONS D'ACCÈS ET DE SORTIE DES SALLES DE COMPOSITION

1. Les étudiant(e)s se présentent dans la salle de composition 5 minutes avant le début de l'épreuve. Le plan d'occupation est affiché à l'entrée des salles de composition. Une tenue correcte est exigée (ni tongs, ni short (de bain ou autre), ni tenue de plage, ni couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, ...), ni casque anti-bruit, ni écouteurs).
2. Les étudiant(e)s s'installent à la table qui leur est attribuée dans le strict respect du plan **après avoir mis hors de sa portée tout cartable, sac, trousse, étui à lunettes, document, téléphone portable ou tout autre objet connecté (montre, lunette ...)**. Les montres (non connectées) doivent être posées sur la table ou rangées dans les sacs, il n'est pas autorisé de les garder au poignet. Seuls les documents mentionnés sur le sujet sont autorisés. Chacun dispose de son propre matériel. Aucun prêt de matériel ne peut s'effectuer pendant l'épreuve. Les téléphones portables sont éteints (et non en mode « avion ») et rangés dans les cartables dans un coin de la salle. Ils ne peuvent pas faire office de montre et réciproquement. Tout(e) étudiant(e) surpris(e) en possession de son téléphone portable ou objet connecté se le voit confisqué. En semaine, le téléphone est remis au CPE, qui le rend à l'étudiant(e) en toute fin de journée. Le samedi, il est remis à l'étudiant(e) par le surveillant en fin d'épreuve. Le fait est consigné au procès-verbal de surveillance.
Toute possession ou usage de documents non autorisés (corrigés, cours, antisèche, aide-mémoire, ...), ou d'un objet connecté (téléphone, montre, lunette, ...) sera considérée comme une fraude en examen (entraînant convocation en Conseil de discipline).
3. Les étudiant(e)s peuvent disposer d'une petite bouteille de boisson à condition qu'elle ferme correctement (pas de cannette, ni de gobelet) et de petits aliments consommables sans déchets et sans bruit (barre de céréales, ...). L'introduction en salle d'examens de mugs, tasses ou verres est formellement interdite.
5. Les étudiant(e)s prennent leurs précautions pour aller aux toilettes, de façon à éviter les déplacements pendant l'épreuve. Aucune sortie aux toilettes n'est autorisée durant les deux premières heures de composition (les étudiant(e)s lèvent la main pour autorisation du (de la) surveillant(e)).
6. Les étudiant(e)s retardataires sont admis(es) dans la salle de composition dans la limite d'une heure après le début de l'épreuve, sur autorisation du CPE, en semaine, et sur autorisation du (de la) surveillant(e) en poste le samedi. Ce fait est mentionné sur le PV de surveillance. Ils ne bénéficient pas de temps supplémentaire pour composer.
7. Les étudiant(e)s attendent l'autorisation du (de la) surveillant(e) pour prendre connaissance du sujet et commencer à composer. Ils se conforment aux instructions portées sur le sujet.

L'autorisation ou non d'utiliser une calculatrice et/ou un dictionnaire, les durées minimales et maximales de composition figurent sur le sujet (et/ou au tableau). Sans précision, les étudiant(e)s sont tenu(e)s de

rester en salle les 3/4 du temps réglementaire prévu pour le devoir. Toute sortie est interdite durant les 15 dernières minutes de l'épreuve. Lorsque le (la) surveillant(e) signale la fin de l'épreuve

les étudiant(e)s posent immédiatement leurs stylos, se lèvent et restent silencieux jusqu'à ce que toutes les copies soient ramassées. Les étudiant(e)s attendent l'autorisation du (de la) surveillant(e) pour ranger leurs affaires et quitter la salle.

8. Durant les épreuves les copies et les brouillons sont fournis par l'établissement et distribués à la demande par le (la) surveillant(e). Les étudiant(e)s doivent lever la main et n'ont pas à se déplacer dans la salle sans l'accord du (de la) surveillant(e).
9. Toute communication entre étudiant(e)s ou avec des personnes extérieures est interdite.
10. Le procès-verbal de surveillance est porté à la connaissance de la direction de l'enseignement supérieur et du professeur concerné par l'épreuve.
11. En cas de flagrant délit ou de suspicion de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés sont saisis. L'expulsion de la salle de composition peut être prononcée par le(la) surveillant(e) en cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.
Les faits sont relatés par le(la) surveillant(e) sur le procès-verbal. La direction décide des suites après analyse des faits.
12. Dans le cas de compositions à la maison ("DM") ou d'exercices évalués en classe ou de préparation de colles, il est **strictement interdit d'effectuer un plagiat ni, sauf autorisation expresse préalable de l'enseignant, de recourir à l'IA. Ces livrables doivent impérativement faire l'objet de compositions strictement personnelles et uniques.**

Tout plagiat ou tout recours à l'IA (non autorisé expressément au préalable) sera considéré comme une fraude dans le cadre d'un examen et entraînera la convocation en Conseil d'éducation ou Conseil de discipline (sanction allant de la note 0 avec avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement)

Concernant le plagiat

Une définition du plagiat :

“ Il y a plagiat lorsque des idées, des raisonnements, des formulations provenant de tiers dans un travail ne sont pas signalés comme tels mais présentés comme la propre création de l'auteur. Il n'est pas déterminant que le plagiat soit intentionnel (tromperie volontaire) ou non, par exemple si l'auteur a oublié d'indiquer ses sources.

Plagier c'est en particulier :

- S'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme sien.
- Inclure dans son propre travail des extraits de textes (livres, articles, sites web) sans en mentionner l'auteur original.
- Modifier le texte d'un auteur en remplaçant ses mots par des synonymes.
- Reprendre l'idée originale d'un auteur et l'exprimer avec ses propres mots (reformulation), sans en mentionner la source.
- Insérer des images, des graphiques ou autres sans en mentionner la provenance.
- Ne pas placer entre guillemets (ou indiquer de façon claire et précise) les mots tirés d'une autre source.
- Faire du copier – coller en provenance d'Internet, sans en citer la référence.”

SOURCE : https://www.unine.ch/droit/home/espace-etudiants/prevention_contre_le_plagiat

Concernant l'IA

L'enjeu est d'apprendre

- pour réussir des concours – aucune assistance de l'IA le jour des concours...
- pour avoir des vraies connaissances et des vraies compétences

Pour apprendre de manière véritable, il faut se confronter à l'apprentissage. La confrontation (cours, exercices, évaluations) aide à comprendre, à mémoriser, à consolider, à progresser...

L'IA est une intelligence *artificielle*, un assistant ponctuel et facilitant qui ne sera pas présent lorsqu'il vous faudra mobiliser VOTRE intelligence et VOS connaissances lors des concours ou examens.

Un mauvais usage de l'IA ne vous sert à rien et vous fait perdre du temps. Il peut masquer votre apprentissage réel tant en termes de connaissances que de compétences.

L'IA peut être certes très utile, efficace et efficient dans le monde professionnel. Mais dans votre période d'apprentissage, il vous est le plus souvent interdit ou déconseillé et peu souvent toléré/autorisé.

Activités	Interdit	Déconseillé	Toléré/Autorisé	Conseillé	Commentaires
Enregistrer un cours et prendre des notes automatiquement	X				Il vous est recommandé de prendre des notes manuscrites (cela vous permet de mieux apprendre, mémoriser et par ailleurs d'exercer votre écriture rapide)
Ficher ses cours	X				Le fichage fait partie du processus de compréhension, de sélection et mémorisation
Demander à l'IA d'aider à comprendre un cours			x		Demander préalablement à l'enseignant ou un camarade
					Très fortement déconseillé si cela se substitue au cours car perte de temps Toléré si exceptionnellement cela permet de mieux comprendre une partie de cours ou approfondir
Suivre un cours sur une application ou sur le web		x	x		ATTENTION à la qualité variable des cours et également à la possibilité d'utiliser des méthodes non reconnues au programme
					Très fortement déconseillé si cela se substitue aux exercices de cours demandés par l'enseignant Toléré si exceptionnellement cela permet d'aller au-delà des exercices demandés par l'enseignant
Effectuer des exercices avec corrigés sur une application ou sur le web		x	x		ATTENTION à la qualité variable des exercices et surtout FAIRE ET SE CONFRONTER aux exercices et ne pas se contenter de lire et comprendre des corrigés
Traduire un texte LVE pour étudier un thème			x		
Traduire un texte LVE in extenso	x				
Ecrire un texte en LVE ou traduire un texte LVE, puis vérifier la grammaire et la syntaxe et apprendre grâce à cela			x		
Apprendre une langue exclusivement avec l'IA		x			
Outil d'apprentissage complémentaire					
Ecrire un texte en français in extenso ou un début de texte puis demander une réécriture ou une extension	x				
Ecrire un texte en français puis vérifier la grammaire et la syntaxe et apprendre grâce à cela			x		
Préparer une colle in extenso	x				
Rendre une production ou un deliverable académique qui sera évalué - DM, DS, exposé, colle, interrogations, exercices demandés	x				
Corriger des exercices demandés par un enseignant	x	x			Usage de l'IA éventuel pour guider le travail ou débloquer mais en aucun cas pour faire à la place de l'étudiant
Résumer une œuvre pour gagner du temps		x			Très fortement déconseillé car cela empêche une lecture compréhensive, sensible et durable puis une vraie remobilisation de la connaissance lors des épreuves
Résumer des articles de recherche		x	x		Déconseillé car cela réduit votre capacité à synthétiser, résumer, et distinguer l'essentiel Eventuellement toléré si cela vous permet d'avoir rapidement une vision globale d'un sujet et ex. TIPE
Préparer une colle					
Réviser ex questions de cours, quizz, qcm				x	
Moteur de recherche			x		

En résumé :

L'usage de l'IA

- pour produire une connaissance évaluée ou corrigée (DM, DS, exercices, colles) = **INTERDIT**
- pour corriger (grammaire, orthographe) voire améliorer un travail (ET FAIRE L'EFFORT D'APPRENDRE) que vous avez FAIT L'EFFORT D'EFFECTUER AU PREALABLE = **TOLERE/AUTORISE**

RÈGLEMENT ET CONTRAT DE L'INTERNAT 2025- 2026

Le Lycée Stanislas de Cannes propose un accueil en internat aux étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles souhaitant bénéficier de conditions de vie et de travail optimales.

Le choix d'un étudiant de résider en internat répond à sa volonté de placer les études en priorité et de disposer d'un cadre en adéquation avec son projet de réussite.

L'admission à l'internat implique l'acceptation du règlement intérieur et l'engagement à respecter des règles précisant les droits et obligations du résident.

Tout comportement contraire au règlement de l'internat ou au règlement intérieur fera l'objet de procédures disciplinaires décrites dans ce document ainsi que dans le règlement intérieur.

Pour les internes hébergés uniquement

- Vous remettez impérativement la première semaine de la rentrée au secrétariat un chèque de 300 euros de caution (non encaissé) et une attestation de responsabilité civile.

Pour les internes hébergés dont les parents résident hors métropole

Pour les étudiants dont les parents résident hors métropole et/ou à une distance de plus de 200 km de Cannes, il vous sera demandé, à la rentrée, la désignation d'un correspondant qui s'engage à recevoir l'étudiant(e) pendant les vacances scolaires si besoin ou en cas de demande motivée de la part de la direction.

1. REGLES GENERALES

1.1 Admission

L'admission des internes est faite par la direction après acceptation du dossier.

1.2 Formules d'inscription

L'inscription s'effectue selon trois formules au choix :

- Formule 6 / 7

Cette formule comprend l'hébergement et la restauration, petits déjeuners et dîners, du dimanche soir à partir de 14h au samedi matin hors vacances scolaires.

L'étudiant quitte l'établissement au plus tard le samedi après les activités pédagogiques et le vendredi soir les veilles de vacances.

- Formule 7 / 7

Cette formule comprend les services de la formule 6 / 7 en semaine, ainsi que l'hébergement et la restauration pour les petits déjeuners, déjeuners et dîners des week-ends hors vacances scolaires.

- Interne non hébergé (ancienne appellation : Interne/Externé)

Cette formule reprend les formules 6/7 ou 7/7 à l'exception de l'hébergement. L'étudiant s'engage également à respecter ce règlement intérieur à l'exception des modalités d'hébergement.

Sous certaines conditions précisées en cours d'année et selon le calendrier des concours ou des concours blancs, les étudiants internes de 2^{ème} année peuvent être autorisés à résider à l'internat sans restauration collective durant la deuxième semaine de vacances d'hiver (février) et les deux semaines de vacances de printemps.

1.3 Droit d'occupation - Exclusion

Le droit d'occupation est personnel, précaire et révocable.

Le non-respect des règles internes peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

1.4 Attribution des chambres

L'attribution des chambres est effectuée par la direction.

Les étudiants de 1ère année (CPGE1) sont prioritairement accueillis en chambres doubles (Bâtiment Turgot), et les étudiants de 2ème année (CPGE2) en chambres individuelles (Bâtiment Lalanne et Curie).

1.5 Horaires d'occupation

L'internat est un lieu de travail personnel et de repos.

Afin de faciliter le travail des étudiants, le calme est requis dans l'internat à tout moment et un comportement discret et respectueux des autres est exigé.

Un temps de repos et de sommeil est en effet nécessaire en classe préparatoire. **Le plus grand calme est donc demandé à partir de 20h30 et un silence total est strictement exigé de 23h00 à 6h30.**

Les étudiants doivent avoir impérativement rejoint leur chambre au plus tard à 23h00.

Il est interdit de rentrer dans la chambre d'un(e) interne sans l'accord oral formel de celui/celle-ci.

Il est strictement interdit d'être dans une autre chambre que la sienne à partir de 23h00.

Tout contrevenant fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat et/ou de l'établissement.

Les relations sexuelles sont strictement interdites au sein de l'établissement.

En cas de relations sexuelles au sein de l'établissement, les étudiants feront l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion définitive de l'internat et/ou de l'établissement.

1.6 Temps d'étude

Pour favoriser la réussite des étudiants en leur permettant d'acquérir un rythme de travail régulier, un cadre de travail personnel est fixé pour les internes de 20h30 à 22h30 soit en salle d'étude, soit en chambre, soit en tutorat. Il est obligatoire pour les CPGE 1 en salle d'étude surveillée deux jours par semaine (du dimanche au vendredi).

Les séances de tutorat (20h00/22h00) sont substituables à l'étude surveillée.

1.7 Règles de vie commune

Quelques règles de vie commune suivantes sont rappelées :

- les portes des chambres et des couloirs doivent être fermées sans bruit
- l'usage des téléphones cellulaires est autorisé avec discrétion
- l'usage des appareils audiovisuels est autorisé avec des écouteurs
- l'usage des instruments de musique (avec écouteurs) est exceptionnellement autorisé sur demande auprès du Responsable de la vie étudiante : le forum et une salle de musique (signature d'une charte d'accès au préalable) sont adaptés à ce besoin.

1.8 Hygiène - Santé

Conformément à la loi du 1^{er} février 2007, il est **strictement interdit de fumer dans l'établissement, dans l'internat, dans les chambres et locaux y compris les cigarettes électroniques.**

De plus, **l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées, de boissons énergisantes (Type Red Bull), de drogues ou de produits illicites sont strictement interdites.**

Il est par ailleurs strictement interdit d'être en état d'ivresse ou d'ébriété ou sous l'empire de la drogue dans l'établissement (constaté par l'équipe de Direction).

Tout contrevenant fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat et/ou de l'établissement.

1.9 Consignes de sécurité - Exercices d'évacuation

Les consignes de sécurité incendie - alarme au feu, affichées dans les couloirs et apposées sur les faces internes des portes des chambres doivent être strictement respectées.

Toute utilisation de matériel de sécurité incendie en-dehors d'un cas d'urgence et toute dégradation des éléments de sécurité sont interdites et constituent une mise en danger des personnes et des biens.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage. Tout résident doit en prendre connaissance et l'appliquer, notamment lors des exercices d'évacuation déclenchés par l'administration.

1.10 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte et appropriée est exigée à l'internat. Les tenues de loisirs ou de plage (shorts courts, bermudas, tongs...) ne sont pas acceptées hors des bâtiments de l'internat. La direction se réserve le droit de juger le caractère approprié ou non d'une tenue. Pour juger par lui-même de l'adéquation de sa tenue à un cadre scolaire, l'étudiant peut se demander par exemple s'il se présenterait en stage en entreprise dans cette tenue.

Il est également interdit de se promener torse nu ou en sous-vêtements dans les couloirs de l'internat et sur le plateau sportif.

Les couvre-chefs, les casquettes et les capuches ne sont pas autorisés dans le Bâtiment Chaminade.

1.11 Entrées - Sorties de l'établissement

L'accès à l'établissement se fait uniquement par le portail général, situé 1 place Stanislas. **Les étudiants sont tenus de badger au portail d'accès à chaque fois qu'ils entrent ou qu'ils sortent de l'établissement ou à défaut présenter leur badge à la sécurité.**

Une clef et une carte magnétique numérotée infalsifiable sont remises au résident à son arrivée.

En cas de perte, la commande d'une nouvelle carte doit être effectuée via l'espace EcoleDirecte des parents (montant : 12 euros), celle de la clef aux maîtres d'internat (montant : 20 euros).

En semaine,

- les internes de CPGE 1 sont de retour dans l'établissement au plus tard à 20h et ne sont pas autorisés à sortir le soir
- les internes de CPGE 2 peuvent sortir exceptionnellement après 20h, après en avoir averti impérativement le maître d'internat. Ils sont de retour dans l'établissement et en chambre avant 23h00. Au-delà, l'étudiant n'a plus accès à l'établissement avant le lendemain à partir de 7h00.

Le WE, les horaires sont exceptionnellement pour les internes CPGE 1 et 2 le samedi et le dimanche à 23h45 (retour à l'établissement et en chambre impératif à 23h45).

Il est strictement interdit :

- de prêter sa carte à un camarade ou une personne extérieure.
- de faire rentrer sans autorisation de la Direction de l'Enseignement Supérieur une personne extérieure dans l'établissement.

Il est strictement interdit de chercher à quitter l'établissement de manière illicite (plus communément "faire le mur").

Tout contrevenant à ces pratiques et horaires fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat et/ou de l'établissement.

Les étudiants internes sont tenus de rester à l'internat chaque nuit selon la formule d'inscription. Ils peuvent solliciter une absence exceptionnelle par mail, adressée 48h avant à internat@stanislas-cannes.com. Pour les étudiants mineurs, une autorisation parentale est requise. En accord avec le CPE, les maîtres d'internat jugeront du bien-fondé de cette demande. L'accès à l'établissement le matin est possible à partir de 7h00.

2. HEBERGEMENT

2.1 Accès aux bâtiments

A l'exception du « Forum », les bâtiments de l'internat ne sont pas accessibles aux étudiants externes, internes non hébergés et aux visiteurs.

En-dehors des périodes d'installation ou de départ des occupants, aucune personne étrangère à la résidence n'est autorisée à y entrer.

Le personnel habilité de l'établissement peut à tout moment avoir accès aux chambres pour des raisons d'entretien, de sécurité et d'ordre.

2.2 Occupation des chambres

Les chambres sont réservées aux temps d'étude et de repos des seuls occupants. Afin de préserver la meilleure ambiance de travail, elles ne doivent pas être des lieux de divertissement.

A cet effet, les étudiants sont invités à occuper les espaces de vie (Forum, Stan Café, plateau sportif...) mis à leur disposition pour se rencontrer et les espaces de travail pour étudier en groupes.

2.3 Équipement

Les chambres doubles et individuelles sont équipées et agencées par l'établissement.

Les étudiants se munissent des équipements spécifiques précisés dans la liste d'effets personnels.

L'introduction à usage personnel de tout mobilier ou équipement électroménager (four, micro-ondes, chauffage d'appoint, etc.) est strictement interdite.

Tout contrevenant à ces consignes fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat, voire de l'établissement.

Les bouilloires, cafetières et sèche-cheveux sont tolérés sur autorisation préalable formelle des maîtres d'internat.

Toute demande exceptionnelle doit être soumise à l'autorisation formelle du responsable de la vie étudiante.

Pour des raisons de bonne pratique respectueuse de l'environnement, il est formellement demandé à tous les internes :

- de couper le chauffage dans leur chambre lorsqu'ils la quittent avec la fenêtre ouverte ;
- dans le cadre de chambres équipées de la climatisation, d'en faire un usage raisonné et responsable en la coupant lorsqu'ils quittent leur chambre ou laissent la fenêtre ouverte ;
- de veiller à économiser l'eau.

Une sensibilisation aux bonnes pratiques environnementales et énergétiques sera effectuée à la rentrée.

2.4 État des chambres

L'état des chambres est laissé sous la responsabilité des occupants. **L'étudiant interne entretient quotidiennement sa chambre qui doit rester propre, soignée et rangée, le lit fait et la poubelle vidée.**

Tout contrevenant à ces pratiques fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat, voire de l'établissement.

L'affichage sur les murs des chambres est soumis à autorisation et peut se faire uniquement à l'aide de pâte adhésive. L'affichage sur les portes et les murs dans les couloirs n'est pas autorisé.

À la fin de l'année scolaire, les occupants sont tenus de restituer la chambre dans son état d'origine.

2.5 Nettoyage

Un nettoyage hebdomadaire est assuré par une équipe de nettoyage, et se déroule selon les horaires affichés à l'internat. Durant cette période (1 matinée par semaine), l'accès à la résidence est formellement interdit. Afin que le nettoyage puisse s'effectuer dans les meilleures conditions, les chaises doivent être posées sur les bureaux et la chambre correctement rangée. Aucun objet ne doit être laissé sur le sol, auquel cas la chambre ne pourra faire l'objet d'un nettoyage.

2.6 Locaux communs

Des locaux communs sont mis à la disposition des internes qui en maintiennent la propreté dans l'intérêt de tous (WC communs, laveries avec lave-linge, sèche-linge et table de repassage, fours à micro-ondes du forum).

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'hygiène, de rangement et de sécurité.

L'usage des lave-linge et sèche-linge est payant (CB uniquement).

2.7 Inventaire - Maintenance - Dégradations

Un état des lieux est réalisé sous la responsabilité des maîtres d'internat à l'arrivée et au départ de l'interne. Toute défectuosité du matériel doit être signalée sans délai, pour réparation, au maître d'internat.

En cas de dégradation occasionnée dans une chambre ou dans les parties communes, la caution sera amputée des coûts de remise en état (en totalité pour une chambre individuelle, partagée entre les deux occupants en chambre double ou entre les auteurs des dégradations pour les parties communes).

Et tout contrevenant à ces pratiques fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat, voire de l'établissement.

Si nécessaire, en fonction du montant de remise en état des dégradations constatées, un complément pourra être demandé aux familles.

3. RESTAURATION

Les repas sont pris dans Stan Café (Brunch, petit-déjeuner et déjeuner) et dans le Grand Self (dîner).

Les horaires sont les suivants :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - Petit-déjeuner (du lundi au samedi) | 07h00 - 07h40 (accès exclusif avec carte) |
| - Déjeuner (du lundi au vendredi) | 11h40 - 13h00 (accès exclusif avec carte) |
| - Dîner | 19h00 - 20h00 (accès exclusif avec carte) |
| - Déjeuner (le samedi) | 12h15 - 12h45 (accès exclusif avec carte) |
| - Brunch dominical | 10h30 - 12h30 (accès exclusif avec carte) |

Si, pour des raisons exceptionnelles, un repas du soir ou du week-end ne peut pas être pris, il est demandé aux étudiants de se désinscrire directement en ligne via leur profil EcoleDirecte, au plus tard la veille pour le lendemain (et le jeudi soir pour la période du vendredi au dimanche soir).

Pour laisser aux étudiants le choix de rompre le rythme hebdomadaire, une formule brunch est proposée le dimanche de 10h30 à 12h30.

La vaisselle et les plateaux appartenant au service de restauration doivent être rapportés sans délai à la plonge et ne doivent aucunement rester à demeure dans les chambres des internats.

Il n'est pas autorisé aux étudiants de se présenter dans le bâtiment Chaminade, ni dans les salles de cours ou d'examens avec des verres, des tasses ou des mugs.

4. ESPACES DE VIE ET DE TRAVAIL

4.1. Espaces de vie

Le Forum est un espace de vie et de détente réservé aux seuls étudiants de l'enseignement supérieur. Situé entre les deux bâtiments de la résidence, le Forum est ouvert de 6h45 à 23h45, et est accessible aux étudiants externes sur les temps de pause de la journée.

Les lieux de restauration sont également des espaces de convivialité et d'échanges. Les écouteurs, baladeurs et les communications téléphoniques y sont tolérés dans des conditions d'utilisation respectueuses des autres et discrètes.

Les espaces de restauration (Stan Café et selfs) sont exclusivement réservés aux consommateurs de la restauration collective.

La terrasse de Stan Café est accessible de 6h30 à 23h00.

4.2. Espaces sportifs

Les internes peuvent accéder aux espaces sportifs (stade, dojo, salle de sports, de tennis de table et salle de musculation) en-dehors des horaires de classe et d'étude entre 17h30 et 20h30 en semaine. L'accès est libre le week-end. Les étudiants s'engagent à respecter strictement les consignes, les installations et le matériel.

Il est strictement interdit de pratiquer un sport de combat (ex. boxe, karaté, judo) au sein de l'établissement pour des raisons de sécurité.

Tout contrevenant à ces pratiques fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat, voire de l'établissement.

4.3. Accès aux salles d'étude et autres espaces

Les espaces de travail collectif et les salles d'étude du bâtiment Chaminade (Salles désignées en début d'année) ainsi que toutes les salles de l'enseignement supérieur (sauf laboratoires) sont accessibles aux internes jusqu'à **22h45**. Tous les étudiants regagnent leurs chambres au plus tard à **23h00**.

L'accès aux salles des autres bâtiments (Ecole, Collège, Lycée) est formellement interdit.

L'accès à la Chapelle est formellement interdit en dehors des horaires d'ouverture en journée.

Tout contrevenant à ces pratiques fera l'objet d'une convocation par la direction, pouvant être suivie d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat, voire de l'établissement.

5. RESPONSABILITÉ

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols commis à l'intérieur des chambres de l'internat. Il est impératif que les occupants ferment les portes à clé lors de toute absence et ne laissent aucun objet de valeur. Les internes doivent remettre une attestation d'assurance de « responsabilité civile » à l'administration. Pour éviter le bris des objets fragiles, l'étudiant devra les disposer dans son armoire. L'établissement ne peut pas être tenu responsable des dégradations aux objets personnels.

Les internes doivent fermer leur chambre à clé lorsqu'ils la quittent et conserver leur clé sur eux, même pour aller en cours/khôlles.

Les équipes d'intervention (technique et nettoyage) peuvent être amenées à rentrer dans les chambres durant l'absence des étudiants. Les chambres laissées ouvertes seront refermées à clé. **Les étudiants qui auront laissé leur clé dans leur chambre devront attendre l'arrivée du maître d'internat à 17h30 pour demander la réouverture de la chambre.**

6. MALADIE

Toute maladie devra être immédiatement signalée au maître d'internat présent ou à l'administration (vie étudiante, direction) qui veillera à ce que l'infirmière soit avertie, ou le cas échéant un médecin.

L'étudiant(e) malade ne peut pas rester à l'internat sans l'accord formel de l'infirmière ou d'un médecin. En cas de transfert à l'hôpital par le service de secours (pompiers ou SAMU), l'étudiant(e) est pris(e) en charge par celui-ci et l'établissement informe la personne à contacter en cas d'urgence.

7. CONTACTS URGENTS

En cas d'urgence, les maîtres d'internat peuvent être joints au :

- 06 84 77 85 71 pour les étudiants de 1^{ère} année (Turgot),
- 06 76 35 25 32 pour les étudiants de 2^{ème} année (Lalanne et Curie).

8. STATIONNEMENT DES VÉHICULES

Le stationnement des deux roues est autorisé dans le parking fermé prévu à cet effet.

Le stationnement des véhicules n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement.

LISTE DES EFFETS PERSONNELS

Matériels

- 2 alèses matelas (90 x 200)
- Couette et housse de couette
- Drap et drap housse
- Oreiller, protection d'oreiller et taie
- Rideau de douche (sera demandé selon les chambres)
- Tapis de douche
- Panier à linge
- Cintres
- Lessive et filet de lavage
- Des lingettes désinfectantes
- Rallonge multiprise aux normes NF avec prise de terre (étudiants de 1^{ère} année Internat Turgot)
- Casque audio ou écouteurs
- Cadenas (étudiant(e)s de 1^{ère} année Internat Turgot)
- Blouse de chimie en coton (pour les scientifiques uniquement)
- Lunettes de protection (pour les scientifiques uniquement)

Vêtements à titre d'information

- Affaires et linge de toilette
- Peignoir
- Chaussons
- Vêtements d'été
- Vêtements d'hiver (dont un blouson ou manteau chaud et des vêtements de pluie)
- Une tenue de sport

Pour affichage dans les chambres

Annexe 1.	Consignes de sécurité incendie – Alarme au feu
------------------	---

Si vous détectez un début d'incendie, une fumée anormale ou une odeur suspecte, prévenez le maître d'internat (06.84.77.85.71 / 06.76.35.25.32) ou l'administration (04.93.06.48.11 / 04.93.06.48.19)

Dès l'audition du signal d'alarme ou sur ordre du maître d'internat :

- mettez vos chaussures,
- prenez des vêtements chauds ou votre couverture,
- fermez fenêtres et portes,
- dirigez-vous vers la sortie,
- ne retournez pas en arrière,
- rejoignez le lieu de rassemblement sur le stade en journée, devant les casiers du lycée la nuit.

Au déclenchement de l'alarme, l'évacuation immédiate est impérative.

Si vous êtes dans l'impossibilité de prévenir qui que ce soit :

- 1/ déclenchez l'alerte en appuyant fortement sur le boîtier d'alarme rouge le plus proche.
- 2/ composez les numéros d'urgence :

Pompiers : 18

Urgences : 112

Police : 17

Annexe 2.	Consignes de sécurité en cas d'accident ou d'incident
------------------	--

En cas d'accident, avertir le maître d'internat (06 84 77 85 71 / 06 76 35 25 32).

En cas d'impossibilité, appeler le service adéquat (18 Pompiers, 112 Urgences, 17 Police) et prévenir le personnel de la sécurité (04 93 06 48 27 ou 07 69 87 84 19).

RESIDENCE ETUDIANTE DE STANISLAS

Dispositif 2025 - 2026

Places disponibles à et conditions d'affectation (site WEB)

La résidence étudiante propose **233** places mixtes (6j/7 ou 7j/7) à l'attention des étudiants de 1^{ère} et 2^{ème} année. En cas de demande supérieure à l'offre de places disponibles en 1^{ère} ou 2^{ème} année, l'affectation se fait sur la base du mérite

(ex. rang de classement Parcoursup pour les étudiants entrant en 1^{ère} année ou classement à l'issue de la fin de la 1^{ère} année pour les étudiants entrant en 2^{ème} année).

CAF : demande d'APL/ALS

Pour information : les étudiants internes, sous certaines conditions peuvent prétendre à l'ALS/APL auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Comment faire ?

- Procéder à la demande sur le site : www.caf.fr
- Nous faire parvenir ensuite l'attestation de Résidence en foyer (document Cerfa de la CAF). Nous la complétons et nous vous la retournons pour transmission par vos soins à la CAF (depuis votre espace personnel de la CAF)
- C'est l'étudiant qui fait la demande et qui perçoit la prestation

Voici les renseignements utiles pour compléter la demande en ligne

Nous sommes une résidence étudiante non CROUS et non un internat

Résidence en foyer hors CROUS

Adresse : Lycée Stanislas - 1 place Stanislas - 06400 Cannes

Bâtiment Turgot (étudiants de 1^{ère} année)

Superficie : 19m2 pour 2 étudiants

Bâtiment Lalanne (étudiants de 2^{ème} année)

Superficie : 11,25 m2 pour un(e) étudiant(e)

Frais partie locative : 249 euros

N° de SIRET si besoin : 334 170 818 000 10

ATTESTATION 2025-2026

Monsieur
demeurant :

Et/ou

Madame
demeurant :

Représentant(s) légal(aux) de l'étudiant(e) :

Scolarisé(e) en classe de :

Le ou les signataires atteste(nt) avoir reçu, pris connaissance et approuvé les documents suivants :

- ☐ Contrat de scolarisation 2025/2026
- ☐ Règlement financier annexe au contrat de scolarisation 2025/2026
- ☐ Règlement intérieur de l'Enseignement Supérieur
- ☐ Règlement et contrat de l'internat
- ☐ Charte de l'Etudiant
- ☐ La fiche infirmerie

1

Signatures précédées de la mention Lu et Approuvé pour chaque signataire

Prénom et Nom :

.....

Signature

Prénom et Nom :

.....

Signature

Prénom et Nom :

.....

Signature

UNIQUEMENT pour les nouvelles familles et/ou en cas de
modification de compte bancaire

MANDAT de Prélèvement SEPA

cadre réservé à l'administration

Référence Unique du Mandat (RUM)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez STANISLAS CANNES à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de STANISLAS CANNES, CS 70046, 1 place Stanislas 06414 CANNES CEDEX. 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 débit 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.

Votre (vos) enfant(s) scolarisé(s) à Stanislas

Nom Prénom :
Nom Prénom :
Nom Prénom :
Nom Prénom :

Le(s) parent(s) (ou autres personnes) assurant le règlement des contributions familiales et autres services

Nom
Prénom
Adresse
Numéro et nom de la rue
Complément d'adresse
Code postal Ville
Pays

Coordonnées de votre compte

JOINDRE OBLIGATOIREMENT L'IBAN CORRESPONDANT

Etablissement bancaire
Adresse de l'agence
Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :
.....
Code international d'identification de votre banque - BIC :
.....

Créancier (cadre réservé à l'administration)

Nom STANISLAS CANNES
Identifiant ICS FR06ZZZ137448
Numéro et nom de la rue CS 70046 1, PLACE STANISLAS
Code postal 06414
Ville CANNES CEDEX
Pays FRANCE

Type de paiement:

Paiement récurrent/répétitif



Paiement ponctuel



A : le :
.....

Signature(s)

.....