

**CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF  
DE RENTRÉE EN L3 DU PGEEM**

- Liste des documents à retourner
- Informations de rentrée
- La convention de scolarisation, règlement financier annexe et attestation
- Notice d'information financière
- Mandat de prélèvement SEPA uniquement pour les nouvelles familles ou pour toute modification
- Fiche infirmerie
- Règlement intérieur de l'enseignement supérieur
- Charte de l'étudiant(e) et de ses parents
- Traitement des données personnelles de l'élève et de ses responsables légaux
- Information sur l'APEL

**Note d'information Rentrée 2021/2022**

**L3 Economie-Gestion**

**D.U. Préparation aux Grandes Ecoles d'Economie et de Management**

**DATES CLES**

Réunion de rentrée : lundi 6 septembre (11h00-12h30) à Stanislas Cannes

Début des cours à Université Côte d'Azur (UCA) : mardi 7 septembre

Début des cours à Stanislas : lundi 13 septembre

Début des TD à Université Côte d'Azur : semaine du 20 septembre

Au premier semestre, les cours auront lieu à l'Université Côte d'Azur (Saint Jean d'Angély) :

- Le mardi
- Le mercredi

\* Certaines options de Licence pouvant être choisies auront lieu le lundi après-midi (si les cours sont en présentiel, ils auront lieu à Saint Jean d'Angély)

Les autres cours auront lieu à Stanislas.

Le calendrier du deuxième semestre sera communiqué en novembre.

Vacances de la Toussaint :

- Semaine du 25 octobre : cours à UCA – vacances à Stanislas
- Semaine du 2 novembre : vacances (pas de cours ni à UCA, ni à Stanislas)

Vacances de Noël :

- Fin des cours : vendredi 17 décembre

Examens du S1 (contrôles terminaux de Licence 3) : semaines du 3 et/ou 10 janvier

Reprise des cours du S2 : lundi 17 janvier ou lundi 24 janvier

Vacances d'hiver :

- Semaine du 7 février : cours à UCA – vacances à Stanislas
- Semaine du 14 février : vacances (pas de cours ni à UCA, ni à Stanislas)

Les enseignements de Licence sont censés s'arrêter le 15 avril 2022

Examens du S2 : semaines du 25 avril et/ou 2 mai et/ou 9 mai (attention dans votre agenda aux dates *prévisionnelles* des concours écrits SKEMA, Passerelle 2, Tremplin 2, etc.)

Examens de rattrapages : entre le 13 juin et 30 juin.

## **ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

<b>Unités d'enseignement</b>	<b>Durée des cours et des TD</b>	<b>Lieu de délivrance</b>
<b>L3 Economie Gestion</b>		
<b>Semestre 5</b>		
<b>Unité 1</b>		
<i>Commerce international</i>	30h	UCA
<i>Introduction à l'économétrie</i>	30h	UCA
Anglais	10hTD	UCA
<b>Unité 2</b>		
<i>Economie industrielle</i>	20h + 10,5h	UCA
<i>Economie de l'environnement et du développement durable</i>	30h	STAN
<b>Unité 3</b>		
<i>2 ECUE à choisir parmi les ECUE proposées dans les UE au choix du semestre 5 de Licence 3 Economie-Gestion</i>	20h	UCA
	20h	UCA
<b>Semestre 6</b>		
<b>Unité 4</b>		
<i>Management stratégique</i>	30h	STAN
<i>Croissance et cycles économiques</i>	20h	UCA
Anglais	10hTD	UCA
<b>Unité 5</b>		
<i>1 ECUE au choix parmi les ECUE dans les UE à choix au semestre 6 de Licence Economie-Gestion</i>	20h	UCA
<i>Management de l'innovation et de la transformation numérique</i>	30h	STAN
<b>Unité 6</b>		
<i>Economie comportementale et expérimentale</i>	30h	UCA
<i>1 ECUE au choix parmi les ECUE dans les UE à choix au semestre 6 de Licence Economie-Gestion</i>	20h	UCA
<b>Préparation aux Concours</b>	<b>Durée des cours</b>	
TOEIC	15h	STAN
TAGE MAGE	15h	STAN
Dossiers	20h et + à la demande (collectif et individuel)	STAN
Préparation aux entretiens	20h et + à la demande (collectif et individuel)	STAN
Préparation aux oraux de LV1	30h	STAN
Préparation aux oraux de LV2	A la demande	STAN

*Informations données à titre indicatif et susceptibles de changement pour raisons organisationnelles.*

## **PREPARATION DE LA RENTREE**

**Pour les étudiants n'ayant pas effectué de L1 et L2 en Economie-Gestion**, il vous est conseillé d'étudier les documents joints (les trois ouvrages sont disponibles à la bibliothèque de Saint-Jean d'Angély) :

- *Les fondamentaux de la macroéconomie à l'ISEM*, De Boeck Supérieur, des chapitres 1 à 12.
- *Les fondamentaux de la microéconomie à l'ISEM*, des chapitres 1 à 13.
- *Les fondamentaux des statistiques et des probabilités à l'ISEM*, De Boeck Supérieur, des chapitres 1 à 6.

**NOTE D'INFORMATION FINANCIÈRE**  
**2021 - 2022**

**Lycée d'enseignement supérieur**

Tarifs	Acompte versé lors de l'inscription	Solde à payer annuellement (acompte déduit)	Selon type de paiement retenu				
			Paiement trimestriel par chèque - virement...			Mensuel par prélèvement automatique sur 9 mois (2)	
			1er trimestre 5 octobre	2e trimestre 5 janvier	3e trimestre		
<b>STS MUC (externe)</b>							
Contribution des familles (1)	<b>2 387 €</b>	250 €	<b>2 137 €</b>	713 €	712 €	712 €	<b>237,44 €</b>
<b>L3 UNICE</b>							
Contribution des familles (1)	<b>2 850 €</b>		<b>2 850 €</b>	950 €	950 €	950 €	<b>316,67 €</b>
<b>CPGE (externe)</b>							
Contribution des familles (1)	<b>2 497 €</b>	250 €	<b>2 247 €</b>	749 €	749 €	749 €	<b>249,67 €</b>
<b>CPGE (interne 6/7 jours)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €						
Forfait internat (logement + restauration)	4 386 €						
Total	<b>6 883 €</b>	750 €	<b>6 133 €</b>	2 045 €	2 044 €	2 044 €	<b>681,44 €</b>
<b>CPGE (interne 7/7 jours)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €						
Forfait internat (logement + restauration)	5 325 €						
Total	<b>7 822 €</b>	750 €	<b>7 072 €</b>	2 358 €	2 357 €	2 357 €	<b>785,78 €</b>
<b>CPGE (internat externalisé 6/7 jours)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €						
Forfait restauration	2 036 €						
Total	<b>4 533 €</b>	250 €	<b>4 283 €</b>	1 428 €	1 428 €	1 427 €	<b>475,89 €</b>
<b>CPGE (internat externalisé 7/7 jours)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €						
Forfait restauration	2 975 €						
Total	<b>5 472 €</b>	250 €	<b>5 222 €</b>	1 741 €	1 741 €	1 740 €	<b>580,22 €</b>

(1) dont 350 € de cotisation et frais divers obligatoire et non remboursable

<b>Restauration (midi)</b>	STAN CAFÉ (suivant consommations)
----------------------------	-----------------------------------

**(2) Prélèvement automatique**

**Pour toute modification ou nouvelle adhésion, remplir le mandat de prélèvement joint  
et joindre OBLIGATOIREMENT un IBAN/RIB**

**9 prélèvements du 10 octobre 2021 au 10 juin 2022  
calculés en fonction des prestations retenues**

**Cotisation APEL (facultative)  
25 €**

**REGLEMENT FINANCIER ANNEXE A LA CONVENTION DE SCOLARISATION 2021-2022**

**1. Frais de scolarité**

Le coût de la scolarisation comprend l'ensemble des activités nécessaires au bon déploiement de la formation (Diplôme Universitaire Préparation aux Grandes Ecoles d'Economie et de Management).

- **Frais de scolarité du DU** : 2 850 € (paiement mensuel sur 9 mois possible). Les étudiants boursiers CROUS peuvent bénéficier d'une réduction de 10 % des frais de scolarité spécifiques (soit un total de 2 565 €).
- **Frais d'inscription à l'Université (DU et Licence 3)** : 308 €. Pour les étudiants boursiers CROUS, ce montant s'élève à 138€. Règlement total en une seule fois.

**Les étudiants doivent également s'acquitter de la CVEC** : 90 € (pour information en 2020/2021). Les étudiants boursiers CROUS doivent également présenter une attestation de CVEC mais sont exonérés du paiement de la CVEC.

**2. Restauration scolaire**

Les étudiant(e)s disposent d'un système de restauration de type cafétéria (Stan Café) permettant à chaque étudiant(e) de composer son repas comme il/elle le souhaite et de le régler au moyen de la carte magnétique individuelle préalablement approvisionnée.

Le premier versement d'un montant de 110 €, pour l'ouverture du compte individuel de l'étudiant, devra être réglé en début d'année par chèque à l'ordre de l'OGIS ou par internet sur notre site sécurisé.

Le rechargement peut s'effectuer à l'accueil ou par internet sur le site sécurisé de Stanislas en veillant à conserver un solde minimum de 10 €.

En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte magnétique individuelle devra être acquise selon tarifs en vigueur.

**3. Activités occasionnelles et sorties scolaires**

En cas de sorties ou activités occasionnelles (cinéma, théâtre, activités pédagogiques exceptionnelles telles que visite d'école, d'entreprise, conférences ...), 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 financières seront expliquées aux parents des élèves concernés.

**4. Modalités financières**

**4.1. Généralités**

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

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, le remboursement est possible suivant les conditions de la convention de scolarisation.

Cette règle s'applique à la contribution des familles. Il n'est donc pas possible de se désister en cours d'année sauf départ justifié comme évoqué ci-dessus. Les tarifs forfaitaires arrêtés tiennent compte des périodes de congés, des concours, examens et stages en entreprise, ces dernières ne sont pas assimilables à des périodes d'absence pour la scolarité.

#### **4.2. Facturation**

La facturation est annuelle et émise en début d'année scolaire.

#### **4.3. Règlements**

Les règlements des **frais de scolarité** peuvent se faire :

- par prélèvement automatique mensuel, mode de règlement privilégié par l'établissement, sur votre compte bancaire selon 9 mensualités du 10 octobre au 10 juin. Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant la fin du mois pour être prise en compte le mois suivant.
- par chèque, virement ou espèces, trimestriellement, les 5 octobre, 5 janvier et 5 avril (possibilité de remettre les 3 chèques en début d'année scolaire pour encaissement aux échéances prévues).

Le règlement des **frais d'inscription à l'Université (DU et Licence 3)** peut se faire :

- par chèque ou virement dès la rentrée

NB concernant les frais d'inscription. Le chèque est adressé à l'ordre de l'OGIS de Stanislas Cannes, l'OGIS collectant puis reversant à l'Université l'intégralité des frais d'inscription collectés.

Les chèques bancaires sont à envoyer ou à déposer à l'accueil sous enveloppe avec au dos du chèque la référence de la facture.

Le paiement en espèces se fait obligatoirement au service comptabilité.

En cas de non-paiement, et afin de compenser les frais administratifs et financiers supportés par l'établissement, tout rappel sera facturé forfaitairement selon tarifs en vigueur.

De même, les frais bancaires découlant du rejet de prélèvement seront imputés aux familles.

#### **4.4. Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées (recouvrement par huissier ou procédure judiciaire).

Le non-paiement des factures peut entraîner, en cours d'année scolaire, la rupture du contrat de scolarisation.

### **5. Réduction familles nombreuses**

La contribution des familles pour les enfants scolarisés dans l'établissement est réduite de 5 % pour trois enfants et de 10 % pour quatre enfants et plus.

### **6. Aides financières**

L'ensemble des dispositifs concernant les aides financières est consultable sur le site internet de Stanislas dont :

- **Bourses**

Des bourses peuvent être accordées, en fonction des situations familiales ou financières particulières, par l'État et par les collectivités territoriales. Pour tout renseignement, s'adresser au secrétariat de l'enseignement supérieur.

Les étudiant(e)s qui bénéficieront durant la présente année universitaire d'une bourse d'enseignement supérieur voudront bien remettre l'avis d'attribution définitif au secrétariat de l'enseignement supérieur dans les meilleurs délais.

- **Aide financière de l'établissement aux étudiants boursiers**

Les étudiants boursiers CROUS peuvent bénéficier d'une réduction de 10 % des frais de scolarité spécifiques (soit un total de 2 565 €).

Pour les étudiants boursiers CROUS, les frais d'inscription à l'Université (DU et Licence 3) s'élèvent à 138€ (au lieu de 308€ pour les étudiants non boursiers).

- **Autres aides financières**

Une aide financière de l'établissement pour le règlement des frais de scolarité ou de restauration scolaire peut être sollicitée par les familles, en cours d'année scolaire, pour faire face à des difficultés ponctuelles et non prévisibles au moment de l'inscription.

Cette aide est ponctuelle et non renouvelable dans le cadre d'un cycle de scolarité.

Dans ce cas, un dossier est à compléter avec justificatifs de la situation rencontrée et les demandes sont étudiées en commission d'aides financières.

## **ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2021-2022**

### **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.*

### **1. Organisation générale**

#### **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 23h45 pour les internes. Pour les internes-externés, les horaires sont précisés à la rentrée.

Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 7h50 à 11h50 et de 13h30 à 19h15, le samedi les DS de 7h50 à 11h50 et les entretiens de 7h30 à 13h30.

#### **1.2. Secrétariat**

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 19 – [llacroix@stanislas-cannes.com](mailto:llacroix@stanislas-cannes.com))

#### **1.3. Informations en ligne**

Un accès sécurisé à la plateforme numérique Pronote 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 réunie semestriellement et à l'issue de laquelle les bulletins sont envoyés et mis en ligne sur Pronote.

#### **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, et le cas échéant d'étudiants voire de parents d'élèves.

#### **1.6. Conseil d'établissement**

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

#### **1.7. Conseil de vie étudiante/Réunions délégués**

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 le professeur documentaliste selon horaire précisé à la rentrée. Le CRD est en libre accès en dehors de ces créneaux. [crdensup@stanislas-cannes.com](mailto: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. 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.

## **1.12. Stade et salle Lalanne**

En dehors des heures d'EPS, l'utilisation des installations sportives est autorisée aux étudiants internes de 17h30 à 20h30.

## **1.13. 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 externés et aux internes.

## **1.14. L'internat**

L'accès aux bâtiments de l'internat est exclusivement réservé aux étudiants de CPGE internes. Il est interdit aux externes et aux internes externés.

## **1.15. Études du soir et tutorat**

Ces dispositifs sont réservés aux étudiants internes et internes externés.

## **2. Application dans le travail**

### **2.1. Assiduité en cours**

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. 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.

### **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.

### **2.3. Contrôle 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. 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.

### 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. 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) et respecte le Règlement d'examen (cf. annexe).

#### 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 de l'établissement (cf. 4. Sanctions):**

- **Tout comportement violent ou agressif, qu'il soit physique, oral ou écrit**
- **Tout vol**
- **Toute attitude discriminatoire (ex. propos racistes)**
- **Toute attitude ayant trait au harcèlement (ex. acte de bizutage ou apparenté)**
- **Toute consommation ou détention d'alcool ou de produits stupéfiants au sein de 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. Par contre, 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. Les relations sexuelles sont strictement interdites au sein de l'établissement.

- 3

#### 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. Les seuls lieux de restauration collective sont Stan Café, quotidiennement, et le Forum dans le respect des lieux.

#### 3.4. Absences et retards

L'étudiant retardataire se présente obligatoirement au bureau de la vie étudiante afin de se voir autorisé ou non à intégrer le cours. Pour toute absence, il informe le responsable de la vie étudiante par téléphone au 04 93 06 56 27 / 06 70 14 33 57 ou par e-mail. Au retour d'une absence, l'étudiant régularise sa situation au bureau de la vie étudiante en présentant un justificatif. Courriel : [llacroix@stanislas-cannes.com](mailto:llacroix@stanislas-cannes.com)).

#### 3.5. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Les tenues trop décolletées ou transparentes, de loisirs ou de plage ne sont pas acceptées. 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.

#### 3.6. Carte d'étudiant

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

### **3.7. Objets divers**

Les étudiants font usage de leur téléphone portable uniquement à Stan Café, sur le Forum ou à l'extérieur des bâtiments. Il est strictement interdit d'enregistrer les cours d'un professeur sauf accord explicite de ce dernier.

### **3.8. Santé, hygiène et sécurité**

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 responsable 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 avec sérieux aux exercices d'évacuation organisés plusieurs fois dans l'année.

Conformément à la loi du 1<sup>er</sup> 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 drogues ou de produits illicites sont strictement interdites. 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.

Les étudiants scientifiques doivent se procurer une blouse (en coton) pour les travaux pratiques de chimie.

### **3.9. Droit à 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.

Par ailleurs, 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.

- 4

### **3.10. 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.

2) L'astreinte : elle est fixée en fonction de la gravité de la faute sur décision de la direction de l'enseignement supérieur.

3) La tenue d'un conseil d'éducation : cette instance réunit la direction de l'enseignement supérieur, le responsable de la vie étudiante, le professeur principal, les professeurs concernés, l'étudiant. Une exclusion temporaire de l'internat ou de l'établissement peut y être prononcée. Un courrier confirme la décision prise à la suite de ce conseil.

4) La tenue d'un conseil de discipline : il n'est réuni qu'à la suite d'une faute grave ou d'une accumulation de sanctions. Il est composé de la direction, du responsable de la vie étudiante, du professeur principal, du chef d'établissement (ou de son représentant), de professeurs le cas échéant et d'un à deux délégués de classe. L'étudiant concerné, et au moins un de ses parents s'il est mineur, sont entendus par le conseil ; il reçoit la convocation 48 heures avant la date fixée. Les délibérations du conseil de discipline sont couvertes par le secret professionnel. Au moment de la délibération, l'étudiant et ses parents sont invités à se retirer. La décision est notifiée à la famille et à l'étudiant puis confirmée sous pli recommandé dans un délai de 72 heures. Une exclusion définitive de l'internat ou de l'établissement peut y être prononcée.

Une exclusion temporaire ou définitive peut remettre en question la réinscription de l'étudiant pour l'année suivante à l'internat 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 non restitué avant le 15 juin est 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.

Un chèque de caution de 50 euros sera demandé à tous les étudiants en début d'année pour l'emprunt des ouvrages (chèque non encaissé par l'établissement sauf en cas de non restitution des ouvrages).

**ANNEXE 2**

**REGLEMENT D'EXAMEN, CONDITIONS D'ACCÈS ET DE SORTIE DES SALLES DE COMPOSITION**

- 1 L'étudiant se présente dans la salle de composition quelques minutes avant le début de l'épreuve. Le plan d'occupation est affiché à l'entrée des salles de composition.
- 2 L'étudiant s'installe à la table qui lui 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 objet connecté (montre, ...). Seuls les documents mentionnés sur le sujet sont autorisés. Chacun dispose de son matériel. Aucun prêt de matériel ne peut s'effectuer pendant l'épreuve.  
Les téléphones portables sont éteints et mis dans les cartables dans un coin de la salle. Ils ne peuvent pas faire office de montre et réciproquement. Tout étudiant surpris 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. Le samedi, il est remis à l'étudiant par le surveillant en fin d'épreuve. Le fait est consigné au procès-verbal de surveillance.
- 3 L'étudiant peut 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,...).
- 4 L'étudiant prend ses 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.
- 5 L'étudiant retardataire est admis 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 surveillant en poste le samedi. Ce fait est mentionné sur le PV de surveillance.
- 6 L'étudiant se conforme aux instructions portées sur le sujet. L'autorisation ou non d'utiliser une calculatrice et/ou un dictionnaire, les durées minimale et maximale de composition figurent sur le sujet. Sans précision, l'étudiant est tenu de rester en salle les 3/4 du temps réglementaire prévu pour le devoir.
- 7 Toute communication entre les étudiants ou avec l'extérieur est interdite.
- 8 Le procès-verbal de surveillance est porté à la connaissance de la direction de l'enseignement supérieur et du professeur concerné par l'épreuve.
- 9 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 surveillant en cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.

Les faits sont relatés par le surveillant sur le procès-verbal. La direction prononce la sanction après analyse des faits.

**CHARTRE DE L'ETUDIANT(E) ET DE SES PARENTS**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE STANISLAS CANNES**

**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.**

## **INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES DE L'ÉLÈVE ET DE SES RESPONSABLES LÉGAUX**

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement :

**STANISLAS CANNES, 1, Place Stanislas, 06400 Cannes**

Le responsable des traitements est **M. 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, situation familiale
- Données de scolarité (livret scolaire, LSU, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (R.I.B,..)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions...)
- Données relatives à la santé de l'élève (infirmerie...)

**Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.**

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
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- La gestion de la restauration et des services annexes (étude, garderie, clubs).

**L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre établissement.**

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux

organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise,
- A l'APEL, Association des Parents d'Élèves de l'enseignement Libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association
- Aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- Aux paroisses pour tout ce qui concerne la Pastorale et la Catéchèse
- 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).

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](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à l'adresse de contact Gabriel, le site internet de l'UGSEL à l'adresse suivante : <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](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un email à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto: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.

# Association des Parents d'Elèves de Stan'

## de la Maternelle à l'Enseignement Supérieur

Parents bénévoles élus au sein de l'association, au service des enfants et des familles, ils contribuent au lien entre les familles, le corps enseignant et la direction de l'Institut

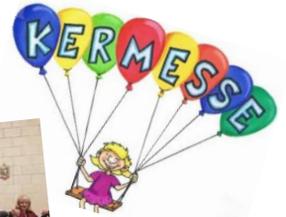
**L'association est un partenaire direct de la communauté éducative : échanger pour avancer !**

Votre adhésion permet de maintenir et pérenniser les actions de l'APEL pour vos enfants et de promouvoir l'enseignement libre à l'échelle nationale.



### ORIENTER LES ELEVES

Le **B**ureau de **D**ocumentation et d'**I**nformation sur l'**O**rientation  
Animation du BDIO par une vingtaine de parents bénévoles formés  
Contact : [bdio@stanislas-cannes.com](mailto:bdio@stanislas-cannes.com)



### PARTAGER DANS LA JOIE

Organisation de manifestations festives (Goûter de Noël, Carnaval Primaire et Secondaire)

Aide de la Pastorale de Stanislas



Conseils de Classe

# apel

Le souffle de la liberté

### REPRESENTER LES PARENTS

Formation et accompagnement des équipes de parents correspondants et **parents relais** bénévoles.  
Participation aux conseils de classe, aux réunions avec la Direction.  
(y compris pendant la crise sanitaire)



**cmabulle**

### VEILLER AU BIEN ETRE

Commission Restauration  
Organisation du covoiturage  
Commission Solidarité



### INFORMER ET AIDER LES PARENTS

**Commission Prévention** (bon usage des écrans, harcèlement, etc.)  
Organisation de conférences-débats



### FINANCER DES PROJETS EDUCATIFS

Intervention d'Action Innocence sur les dangers des réseaux sociaux (chaque année)  
Achat de tableaux numériques et vidéo (2019)  
Aménagement des classes du primaire pour la **pédagogie différenciée** (2021)

Contact : [apelstanislas@gmail.com](mailto:apelstanislas@gmail.com), [facebook/apelstanislas](https://www.facebook.com/apelstanislas)