

Cher(e)s étudiant(e)s,

Je tiens tout d'abord à **vous féliciter** pour votre admission au sein d'une des filières de l'Enseignement Supérieur de Stanislas Cannes.

Je veux également **vous remercier de la confiance** que vous-même et vos parents nous avez accordée en rejoignant notre Etablissement. Nous sommes conscients des enjeux que représente votre réussite académique et par conséquent de la responsabilité qui nous incombe.

Avec l'ensemble de la Direction, le corps professoral et l'équipe administrative et éducative, nous **vous souhaitons la bienvenue** ! Nous sommes très heureux de vous accueillir et de partager avec vous le début de votre cycle d'études supérieures.

Ce nouveau cycle rompt clairement avec votre expérience passée au Lycée. Tout change ! Qu'il s'agisse de l'enjeu de la formation, des modalités et de l'intensité de l'apprentissage ou encore du niveau d'exigence attendu !

Il vous faudra donc, très rapidement, évoluer du statut d'élève au statut d'étudiant. Par expérience, nous savons en effet que les premières semaines et premiers mois sont clés dans votre réussite académique, c'est-à-dire dans votre réussite aux différents examens et concours que vous préparerez. Recherche de la bonne méthode de travail, définition de votre ambition, mise en place d'un rythme de travail permettant d'apprendre efficacement tout en gérant son énergie, etc., voici quelques-uns des points sur lesquels vous allez devoir vous concentrer.

N'ayez pas d'inquiétude. Nous serons à vos côtés pour cette fameuse « mise au travail » à laquelle est confronté tout nouvel étudiant. Nous vous accompagnerons de manière personnalisée au fur et à mesure de votre parcours et des échéances : examens ou concours blancs, conseils de classe, passage en deuxième année, préparation des écrits, préparation des oraux jusqu'à l'aide à l'orientation et à l'intégration en Grande Ecole !

Par ailleurs, en complément des techniques, méthodes et savoirs que vous allez acquérir, c'est fondamentalement en termes de comportement, de savoir-être et de valeurs que vous allez « grandir ». Exigence, responsabilité, proactivité, autonomie, ténacité, courage ou encore résilience sont autant de valeurs attendues chez nos étudiant(e)s. A celles-ci, conformément à notre attachement aux vertus de l'enseignement catholique et à l'ADN de notre Etablissement construit autour de l'Excellence et de la Bienveillance, s'ajouteront évidemment la dimension collective, l'ouverture aux autres, et la solidarité. Nous sommes convaincus en effet que l'aventure académique que vous vous apprêtez à vivre ne peut s'appréhender sans accorder de l'importance à sa dimension humaine : c'est en cela que « l'expérience Stan » et notre projet pédagogique "**Se dépasser ensemble**" sont singuliers et conduisent chaque année nos étudiants à la réussite tout en les épanouissant.

Dans l'attente du plaisir de partager avec vous cette expérience et notre projet pédagogique,

Et en vous souhaitant un été reposant et d'ores et déjà studieux !

Bien cordialement,

**Franck MOREAU**

**Chef d'Etablissement Adjoint en charge de l'Enseignement Supérieur**

**CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF  
DE RENTRÉE EN STS MCO 1**

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

## **INFORMATIONS DE RENTRÉE ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - STS MCO 2021 - 2022**

Sous réserve d'éventuelles modifications liées au contexte sanitaire

### • **RENTRÉE DES ÉTUDIANTS**

Elle est fixée au **jeudi 2 septembre**.

#### STS 1<sup>ère</sup> année

10h00 – 11h00 : Accueil par la Direction en Amphi (salle 227)

11h00 – 11h50 : Informations données par le professeur principal

13h30 : Début des cours

#### STS 2<sup>ème</sup> année

07h50 - 9h40 : Informations données par le professeur principal

10h00 – 11h50 : Activités pédagogiques/Début des cours

L'accès à la restauration est possible de 11h50 à 13h00.

Les cours débutent à partir du jeudi 2 septembre, conformément à l'emploi du temps annuel.

Une journée d'intégration sera organisée avec les enseignants dans le courant du premier semestre.

### • **RÉUNION D'INFORMATION**

Pour les parents des étudiants de STS 1<sup>ère</sup> année, une réunion d'information sera organisée **le jeudi 23 septembre à 18h00 en salle de classe**.

### • **HORAIRES**

Les cours et les devoirs surveillés se déroulent du lundi au vendredi. Des simulations aux entretiens sont organisées certains samedis pour les étudiants souhaitant passer les concours AST aux Grandes Écoles de Commerce.

Matin : 7h50 – 11h50 ; intercours de 9h40 – 10h00

Après-midi : à partir de 13h30 ; intercours de 15h20 – 15h35

### • **LIVRES**

Les étudiants doivent se munir des ouvrages spécifiés sur la liste ci-jointe.

### • **PHOTOCOPIES**

Les étudiants ont librement accès à la photocopieuse. Un code d'utilisation est donné à la rentrée.

### • **ACCÈS INTERNET ET MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

Chaque étudiant peut accéder à internet. Un login et un code sont donnés à la rentrée. L'étudiant s'engage à respecter la charte d'utilisation informatique. L'étudiant s'engage à utiliser sa messagerie électronique Stanislas pour toute communication interne.

### • **ORDINATEUR**

Les étudiants ont besoin d'un ordinateur personnel portable (PC ou MAC). Un modèle de base peut suffire.

- **PHOTOGRAPHIES SCOLAIRES**

A chaque rentrée scolaire, un photographe professionnel accrédité par Stanislas effectue la prise de photographies de classes et individuelles. Les clichés de groupes entiers ont pour but de procurer aux élèves un souvenir de la classe, alors que les clichés individuels servent uniquement aux différents besoins de l'établissement. L'établissement s'est donné pour règle de ne jamais publier de photo-portrait sans l'accord des personnes majeures ou des représentants légaux. Pour les photos de groupe (parutions dans les brochures, site internet, facebook, youtube, ...), toute absence de refus écrit de votre part, au moment de l'inscription, vaudra autorisation.

- **ASSURANCE**

L'établissement souscrit pour l'ensemble de ses étudiants une assurance individuelle accident et assistance.

**IMPORTANT** : L'étudiant est assuré mais doit toutefois vérifier qu'il dispose bien, de son côté, d'une assurance responsabilité civile auprès de son assureur, à compter du 31 août 2021.

- **TRANSPORTS SCOLAIRES**

**BUS** : Réseau PALM BUS pour les élèves habitant Cannes et les communes avoisinantes. Dossier disponible sur le site [www.palmbus.fr](http://www.palmbus.fr) ou à la gare des bus

Réseau LIGNES D'AZUR : pour les élèves des Alpes-Maritimes. Dossier disponible sur le site du Conseil Départemental : [www.departement06.fr](http://www.departement06.fr)

Réseau VARLIB : pour les élèves du Var. Dossier Abonnement PASS'JEUNE disponible sur le site : [www.varlib.fr](http://www.varlib.fr)

**TRAIN** : Le titre ZOU ! Études, destiné aux élèves à partir du Collège et aux étudiants de moins de 26 ans, permet la gratuité du trajet domicile-études. Dossier disponible sur le site : [www.info-ler.fr](http://www.info-ler.fr)  
Ces dossiers sont également disponibles à l'accueil.

- **SÉCURITÉ SOCIALE ÉTUDIANTE**

Depuis la rentrée 2018, il n'y a plus de démarches d'immatriculation à Sécurité Sociale Etudiante (sauf pour les étudiants étrangers : <https://etudiant-etranger.ameli.fr>).

- **BOURSES**

Les étudiants qui bénéficieront durant l'année universitaire 2021-2022 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 ayant obtenu le statut de boursiers de l'enseignement supérieur peuvent bénéficier par l'établissement de l'exonération partielle des frais de scolarité.

L'attribution de cette aide est réalisée sur la base des échelons des bourses sur critères sociaux octroyées aux étudiants. Pour toute information, contacter Mme Ghislaine ORSINI au 04 93 06 48 20.

- **VACANCES D'ÉTÉ**

L'établissement sera fermé du samedi 17 juillet 2021 (inclus) au dimanche 15 août 2021 (inclus). Réouverture des services administratifs le lundi 16 août à 8h00. Une veille électronique est prévue pendant la période de fermeture de l'établissement.

Pour tout renseignement, merci de contacter Mme Sylvaine SCANDELLA au 04 93 06 48 11

Mme Létitia LACROIX au 04 93 06 48 19 ou écrire à [en.sup@stanislas-cannes.com](mailto:en.sup@stanislas-cannes.com).

**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 5 avril		
<b>STS MUC (externe)</b>							
Contribution des familles (1)	2 387 €	250 €	2 137 €	713 €	712 €	712 €	237,44 €
<b>L3 UNICE</b>							
Contribution des familles (1)	2 850 €		2 850 €	950 €	950 €	950 €	316,67 €
<b>CPGE (externe)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €	250 €	2 247 €	749 €	749 €	749 €	249,67 €
<b>CPGE (interne 6/7 jours)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €						
Forfait internat (logement + restauration)	4 386 €						
Total	6 883 €	750 €	6 133 €	2 045 €	2 044 €	2 044 €	681,44 €
<b>CPGE (interne 7/7 jours)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €						
Forfait internat (logement + restauration)	5 325 €						
Total	7 822 €	750 €	7 072 €	2 358 €	2 357 €	2 357 €	785,78 €
<b>CPGE (internat externalisé 6/7 jours)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €						
Forfait restauration	2 036 €						
Total	4 533 €	250 €	4 283 €	1 428 €	1 428 €	1 427 €	475,89 €
<b>CPGE (internat externalisé 7/7 jours)</b>							
Contribution des familles (1)	2 497 €						
Forfait restauration	2 975 €						
Total	5 472 €	250 €	5 222 €	1 741 €	1 741 €	1 740 €	580,22 €

(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. Contribution familiale**

La contribution demandée aux familles est destinée à financer les dépenses liées au caractère propre de l'établissement (animation pastorale), les dépenses de fonctionnement non prises en compte par la participation de l'Etat et des collectivités territoriales ainsi que les investissements immobiliers et les équipements nécessaires à l'enseignement.

Cette contribution comprend également les « cotisations » reversées au Diocèse et aux instances nationales de l'Enseignement Catholique et des frais divers (service médical, association sportive, assurance individuelle accident, (7.70 € par année scolaire et par enfant), photos de classe, frais de correspondance, carte d'accès magnétique...).

Ces cotisations et frais divers sont facturés aux familles selon les tarifs en vigueur.

Elles sont dues dans leur intégralité y compris en cas d'arrivée en cours d'année scolaire et le montant versé à ce titre reste définitivement acquis à l'établissement

Cette règle s'applique également en cas de départ en cours d'année scolaire pour quelque motif que ce soit.

De plus, cette contribution permet aux étudiants de l'enseignement supérieur d'avoir accès en permanence à des services spécifiques (photocopie et informatique en libre-service, WIFI avec conditions d'accès, presses quotidienne et hebdomadaire, bibliothèque spécialisée).

**2. Restauration scolaire**

Les étudiants 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.

Les internes devront prévoir cette somme et la faire parvenir à l'établissement le jour de leur installation.

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. Internat**

Il est réservé exclusivement aux étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles.

Il implique la signature par l'étudiant(e) d'un contrat d'interne.

Les prix forfaitaires annoncés comprennent l'hébergement et la restauration suivant les modalités de la formule retenue, ils ne tiennent pas compte de la contribution des familles qu'il faut rajouter. Les repas du midi en semaine du lundi au vendredi inclus, n'entrent pas dans le cadre des formules d'internat et sont réglés par carte à décompte en fonction de la consommation.

Mode d'hébergement :

1<sup>ère</sup> année: en chambre double avec lavabos individuels et douche (sanitaires sur palier).

2<sup>ème</sup> année: en chambre individuelle avec lavabos (douche et sanitaire privatifs pour 2 chambres).

En fonction des effectifs, les étudiants de 2<sup>ème</sup> année qui cubent pourraient être logé(e)s en chambre double sous réserve des places disponibles.

Pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année, sur demande motivée et à titre exceptionnel (raison de santé ...), une chambre individuelle peut être mise à disposition sous réserve d'acceptation de la direction et de disponibilité. Le supplément annuel est fixé selon tarifs en vigueur.

Pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> 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.

Les formules de l'internat :

Deux formules sont proposées (spécifier le choix sur la fiche « acceptation du contrat d'interne » jointe au dossier), suivant que l'élève reste à l'internat les week-ends ou non.

### **3.1. 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 après les activités pédagogiques et le vendredi soir les veilles de vacances.

### **3.2. 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 l'hébergement et la restauration pour les petits déjeuners, déjeuners et dîners des week-ends hors vacances scolaires.

Pour laisser aux étudiant(e)s le choix de rompre le rythme hebdomadaire, une formule brunch est proposée le dimanche de 10h30 à 12h30. Et tous les quinze jours, il est proposé le samedi une soirée spéciale à thème.

**L'admission à l'internat est forfaitaire et 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. L'internat, service rendu par l'établissement, est un forfait annuel non divisible compte tenu des frais généraux engagés pour chaque étudiant(e) inscrit(e)

Sous certaines conditions précisées en cours d'année et selon le calendrier des concours ou des concours blancs :

- Les étudiants de 1<sup>ère</sup> année peuvent être autorisé(e)s à résider à l'internat sans restauration collective durant la première semaine des vacances d'hiver (février)
- Les étudiants de 2<sup>ème</sup> année peuvent être autorisé(e)s à résider à l'internat sans restauration collective durant la première semaine des vacances d'hiver (février) et les deux semaines de vacances de printemps.

2

Les vacances d'été commencent à la fin des cours et/ou des révisions selon les classes.

Le(s) signataire(s) devront s'acquitter des frais complets d'internat basés sur 10 mois complets. 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.

Lors de l'installation, un état des lieux sera validé par l'étudiant(e) et une caution de 300 € sera exigée. Ce chèque de caution sera détruit en fin de chaque année après état des lieux concluant à aucune dégradation. En cas de dégradation occasionnée dans une chambre ou dans les parties communes, elle sera amputée des coûts de remise en état (en totalité pour une chambre individuelle, partagé entre les deux occupants en chambre double ou entre les auteurs des dégradations pour les parties communes).

Pour toute absence égale ou supérieure à 2 semaines consécutives, validée par la Direction, un avoir sera établi sur la base de 60% du coût du repas occasionnel compte-tenu des charges fixes indivisibles.

## **4. Internat-externé**

Il est réservé exclusivement aux étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles.

Il implique la signature par l'étudiant(e) d'un contrat d'interne.

Les prix forfaitaires annoncés comprennent la restauration suivant les modalités de la formule retenue, ils ne tiennent pas compte de la contribution des familles qu'il faut rajouter. Les repas du midi en semaine du lundi au vendredi inclus n'entrent pas dans le cadre des formules d'internat et sont réglés par carte à décompte en fonction de la consommation.

Pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> année, le montant de la restauration intégré dans les formules de l'internat externé prend en compte forfaitairement les jours d'absence pour concours.

Deux formules sont proposées pour l'internat externé (spécifier le choix sur la fiche « acceptation du contrat d'interne » jointe au dossier).

#### **4.1. 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.

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

#### **4.2. 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.

Pour laisser aux étudiant(e)s le choix de rompre le rythme hebdomadaire, une formule brunch est proposée le dimanche de 10h30 à 12h30. Et tous les quinze jours, il est proposé le samedi une soirée spéciale à thème.

**L'admission à l'internat est forfaitaire et 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. L'internat externé service rendu par l'établissement, est un forfait annuel non divisible compte tenu des frais généraux engagés pour chaque étudiant(e) inscrit(e)

Sous certaines conditions précisées en cours d'année et selon le calendrier des concours ou des concours blancs :

- Les étudiants de 1<sup>ère</sup> année peuvent être autorisé(e)s à résider à l'internat sans restauration collective durant la première semaine des vacances d'hiver (février)
- Les étudiants de 2<sup>ème</sup> année peuvent être autorisé(e)s à résider à l'internat sans restauration collective durant la première semaine des vacances d'hiver (février) et les deux semaines de vacances de printemps.

Les vacances d'été commencent à la fin des cours et/ou des révisions selon les classes.

Le(s) signataire(s) devront s'acquitter des frais complets d'internat externé basés sur 10 mois complets. 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.

Pour toute absence égale ou supérieure à 2 semaines consécutives, validée par la Direction, un avoir sera établi sur la base de 60% du coût du repas occasionnel compte-tenu des charges fixes indivisibles.

## **5. 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 signataires des étudiants concernés.

## **6. Modalités financières**

### **6.1. 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 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 signataires,...) et accepté par le Chef d'établissement, le remboursement est possible suivant les conditions de la convention de scolarisation.

Cette règle s'applique pour la contribution des familles, l'hébergement et la restauration associée. Il n'est donc pas normalement 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 tant pour la scolarité que pour l'hébergement et la restauration associée

### **6.2. Facturation**

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

### 6.3. Règlements

Les règlements 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. Afin de simplifier votre gestion, vous avez la possibilité de nous remettre en début d'année scolaire les 3 chèques qui seront remis en banque aux dates convenues.

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.

**En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à l'internat et/ou à l'internat-externé l'étudiant(e) pour le trimestre suivant. Il en avertira le(s) signataire(s) par lettre recommandée avec accusé de réception.**

### 6.4. 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, notamment en ce qui concerne l'hébergement et la restauration associée, la restauration dans le cadre de l'internat externé ou la non-réinscription de l'étudiant(e) l'année scolaire suivante.

4

## 7. 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.

## 8. Acompte d'inscription ou de réinscription

Un acompte dont le montant est fixé selon tarifs en vigueur est exigible lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription.

L'inscription n'est considérée comme définitive qu'à réception de cet acompte.

Encaissable dès réception, il sera déduit du relevé de la contribution des familles lors du premier versement.

En cas de désistement par choix personnel du(es) signataire(s), l'acompte sera conservé par l'établissement.

## 9. Aides financières

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

- **Allocation au Logement Social (ALS)**

L'internat est éligible à l'ALS. Les étudiants internes peuvent bénéficier de l'attribution d'une aide personnalisée au logement de la Caisse d'Allocations Familiales.

La demande est à faire auprès de la CAF ([www.caf.fr](http://www.caf.fr))

- **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 étudiants 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 ayant obtenu le statut de boursier de l'enseignement supérieur peuvent bénéficier d'une aide financière de l'établissement d'une exonération partielle des frais de scolarité, la cotisation restant due intégralement. Cette aide est attribuée en fonction des échelons des bourses octroyés aux étudiant(e)s sur critères sociaux et accordée à compter de la date de réception de l'avis d'attribution.

Les bourses et aides financières aux étudiants et étudiantes sont plafonnées.

Pour toute information, contacter le service facturation.

- **Autres aides financières**

Une aide financière de l'établissement pour le règlement des frais de scolarité ou de restauration scolaire peut être sollicitée par le(s) signataire(s), 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.

## **10. APEL (Association des Signataires d'étudiants de l'Enseignement Libre)**

Toute personne investie de l'autorité parentale sur un(e) étudiant(e) scolarisé(e) dans l'établissement peut adhérer à l'APEL.

L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter le(s) signataire(s) et participe activement à la vie de l'établissement.

La cotisation est fixée chaque année par le Conseil d'Administration de l'APEL et facturée sur le relevé de contribution des familles en début d'année scolaire.

Une partie est reversée à l'APEL Départementale et Nationale et donne droit à la revue "Famille et Education".

Le(s) signataire(s) qui ne souhaitent pas participer doivent en avertir le Chef d'établissement par écrit avant le 1<sup>er</sup> septembre.

## **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 11/04 93 06 48 19 – en.sup@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

## **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.

## Comportement

### 2.5. 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).

### 2.6. 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

### 2.7. 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.

### 2.8. 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 : [vieetudiante@stanislas-cannes.com](mailto:vieetudiante@stanislas-cannes.com)).

### 2.9. 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.

### 2.10. 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.

### 2.11. 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.

### **2.12. 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.

### **2.13. 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.

### **2.14. 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.

### 3. 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.

- 6

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.

**BTS MCO 1ère année**  
**Année 2021/2022**  
**Liste des livres**

Disciplines	Références ouvrages
<b>CEJM</b>	Culture Economique Juridique et Managériale - BTS 1ère année Collection REPERES CEJM – Editeur : DELAGRAVE Auteurs : E. Barbet, P. Gillet
<b>Gestion Opérationnelle</b>	Gestion Opérationnelle Nathan Technique - BTS MCO - Nouveau référentiel BTS 1ère et 2ème années I-Manuel : livre + licence élève Auteurs : Boudet-Darlay-Jouanard,... Parution : mai 2019.
<b>Management de l'Equipe Commerciale</b>	Management de l'Equipe Commerciale Nathan Technique - BTS MCO Nouveau référentiel BTS 1ère et 2ème années I-Manuel : livre + licence élève Sous la direction de Xavier Le Ven Auteurs : Gamarra, Hamon, Lannuzel Parution : mai 2019.
<b>ADOC</b>	Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale Nathan Technique : BTS MCO 1ère et 2ème années Livre + licence élève Auteur : S. Ortolan Auteurs : C. Del Testa, S. Kiyak, M. Marre-Pinatel, A. Nzouetom, S. Ortolan, T. Pijourlet, F. Réveilhac, T. Zuzic Collection : BTS MCO Parution : Mai 2019  Fontaine Picard Pack Office 2016 / Outils collaboratifs & d'animation Auteur : M.E.CHARRE Référence : OF16B ISBN: 9782744628931
<b>DRVC</b>	Développement de la Relation Client et Vente Conseil Nathan Technique - BTS MCO 1ère et 2ème années Livre + licence élève Auteur : S. Ortolan Auteurs : S. Gauthier Roy, A. Gitzhoffer, A. Nzouetom, S. Ortolan, C. Perraudin, P. Stoupy Collection : BTS MCO - Parution : Mai 2019
<b>Culture générale</b>	"Regards croisés" culture générale méthode et expression Nathan Technique – I-Manuel : livre + licence élève BTS 1ère et 2ème années
<b>Anglais</b>	New Business Time anglais – Hachette Technique – mars 2021  Un dictionnaire unilingue anglais – anglais (Concise Oxford English Dictionary: Main edition, par exemple, ou autre – Collins, Cambridge - avec au minimum 240,000 entrées)
<b>Allemand</b>	Maîtriser la grammaire allemande à l'écrit et à l'oral Parution : 08/02/2017 - Collection Maîtriser : <u>voir toute la collection</u> ISBN : 978-2-401-02989-7 - Code : 6796598 Auteurs: Métrich et Brüssov

**DESCRIPTIF SUCCINCT STAGE BTS 2021-2022**  
**MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL**

Le BTS Management Commercial Opérationnel s'effectue sur deux années. L'étudiant doit acquérir trois pôles de compétences et savoir-faire :

- le pôle de disciplines généralistes (culture générale et expression, culture économique, juridique, et managériale, langues vivantes)
- le pôle de disciplines professionnelles (développement de la relation client et vente conseil, animation et dynamisation de l'offre commerciale, gestion opérationnelle, management de l'équipe commerciale).
- le pôle « expérience professionnelle » au travers d'un stage sur deux années de 14 à 16 semaines en immersion totale.

**Recherche de stage par l'étudiant**

**Nous recommandons vivement à l'étudiant de profiter des vacances d'été pour rechercher une entreprise pouvant l'accueillir en stage. Il est souhaitable que dès la première semaine de la rentrée scolaire, il puisse présenter à ses professeurs des propositions de stage pour acceptation ou non de leur part.**

**Dates des stages en 1ère année**

- Du lundi 6 au samedi 18 décembre 2021
- Du lundi 21 février au samedi 5 mars 2022
- Du lundi 23 mai au samedi 18 juin 2022

**A titre indicatif, dates des stages en 2ème année**

- Du lundi 4 octobre au samedi 23 octobre 2021
- Du lundi 3 janvier au samedi 22 janvier 2022

**Caractéristiques du stage**

Il a lieu dans une ou deux unités commerciales proposant des biens et/ou des services à une clientèle de particuliers ou de professionnels (utilisateurs, prescripteurs, revendeurs) et d'une taille suffisante pour justifier le recours à un technicien supérieur. Ces entreprises doivent mettre le stagiaire dans une situation professionnelle conforme aux exigences et à l'esprit du diplôme.

**Objectifs du stage**

Le stage en milieu professionnel a pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Il s'inscrit dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et induit naturellement une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et savoir-faire issus des enseignements professionnels. Il permet en outre une utilisation régulière des outils et données numériques de l'unité commerciale.

Le stage en milieu professionnel est particulièrement valorisé lors des épreuves du Brevet de Technicien Supérieur Management commercial opérationnel puisqu'il sert de support à deux des épreuves professionnelles : Développement de la relation client et vente conseil et Animation et dynamisation de l'offre commerciale. Il est donc le moment privilégié pour constituer les dossiers supports de ces deux épreuves en s'inscrivant dans une démarche professionnelle.

### **Modalités du stage**

Le stage fait l'objet d'une convention signée entre les représentants de l'organisme d'accueil, ceux de l'établissement de formation et l'étudiant stagiaire. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur. Elle comporte en outre une annexe pédagogique qui précise notamment les objectifs poursuivis libellés en termes de compétences à acquérir ou à approfondir ; les modalités prévues pour atteindre les objectifs précités ; les conditions matérielles de déroulement du stage ; les modalités de tutorat ; les modalités d'échanges entre le représentant de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil, le tuteur et l'équipe pédagogique ;

- les modalités de l'évaluation conjointe (équipe pédagogique, représentant de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil, tuteur, stagiaire) de la période de stage.

Pendant le stage, l'étudiant a la qualité d'étudiant - stagiaire et non de salarié.

### **Accompagnement du stage par les professeurs**

Le stage et le suivi en entreprise est piloté par les professeurs assurant l'enseignement des matières professionnelles. Ils rencontrent périodiquement le tuteur de l'étudiant dans l'entreprise.

**CONVENTION DE STAGE**

**STS Management Commercial Opérationnel – 1<sup>ère</sup> année**

Entre :

**1 – L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

Nom : LYCEE STANISLAS sous contrat d'association avec l'État

Adresse : 1, place Stanislas, CS 70046, 06 414 CANNES Cedex

Tél : 04 93 06 48 00

Représenté par (signataire de la convention) :

**Monsieur Olivier SASSI**

Qualité du représentant : Chef d'établissement

e-mail : direction@stanislas-cannes.com

**2 – L'ENTREPRISE / L'ORGANISME D'ACCUEIL**

Nom : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Représentée par (signataire de la convention) :

.....

Qualité du représentant : .....

e-mail : .....

Service dans lequel l'étudiant(e) effectue son stage :

.....

Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme) :

.....

**3- LE STAGIAIRE**

NOM : ..... Prénom : .....

Sexe : F " M " Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : .....

Adresse : .....

e-mail : .....

Étudiant(e) en : **BTS Management Commercial Opérationnel 1<sup>ère</sup> année**

**4- MODALITES DE STAGE :**

Sujet : *Stagiaire BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)*

Date : *d'octobre 2021 à juin 2022*

Représentant une durée totale de 8 semaines en entreprise la première année

Correspondant à deux périodes de 2 semaines et une période de 4 semaines

Commentaires : L'entreprise, accueillant un stagiaire BTS MCO, s'engage à mettre ce dernier dans une situation professionnelle conforme aux exigences et à l'esprit du diplôme, qui a pour perspective de prendre la **responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale**.

Le futur titulaire du BTS MCO devra donc être en mesure de prendre en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre produits et/ou services. Il devra, également, être mesure d'assurer la gestion opérationnelle de l'unité commerciale ainsi que le management de l'équipe commerciale ; ceci dans un contexte d'activités commerciales digitalisées.

**ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ETABLISSEMENT**

Nom et prénom de l'enseignante référente :

DI LUCA Laetitia.

Fonction et discipline :

Activités professionnelles DRCVC & ADOC.

e-mail: [ldiluca@stanislas-cannes.com](mailto:ldiluca@stanislas-cannes.com)

**ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE**

Nom et prénom du tuteur de stage :

.....

Fonction et service :

.....

e-mail: .....

**SIGNATURES**

**À fournir en trois (3) exemplaires (pour l'établissement d'accueil, l'entreprise, et le stagiaire)**

**SIGNATURE DE L'ETABLISSEMENT**

Lieu : Cannes

Date : .....

Signature et cachet de l'établissement :

**SIGNATURE DE L'ENTREPRISE**

Lieu : .....

Date : .....

Signature et cachet de l'établissement :

**SIGNATURE DE L'ENSEIGNANTE RÉFÉRENTE**

Lieu : Cannes

Date : .....

Signature :

**SIGNATURE DU TUTEUR DE STAGE (si différent du chef d'entreprise)**

Lieu : .....

Date : .....

Signature :

**SIGNATURE DU STAGIAIRE (et son représentant légal le cas échéant)**

Lieu : Cannes

Date : .....

Signature :

**L'Établissement se réserve le droit de ne pas signer la convention de stage si elle lui a été transmise postérieurement au début du stage.**

## ANNEXES CONVENTION DE STAGE

### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention règle les rapports de l'organisme d'accueil avec l'établissement d'enseignement et le stagiaire.

### Article 2 – Objectif du stage

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant(e) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. Le programme est établi par l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée.

#### ACTIVITES CONFIEES :

.....  
.....  
.....  
.....

#### COMPETENCES A ACQUERIR OU A DEVELOPPER :

L'étudiant(e) devra élaborer un dossier professionnel qui comprendra des fiches d'activités permettant de valider les compétences suivantes : Compétences qui doivent toutes être validées dans le cadre des CCF sur les deux années :

##### 1<sup>ère</sup> année

- Assurer la veille commerciale
- Réaliser des études commerciales
- Vendre dans un contexte omnicanal
- Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services

##### 2<sup>ème</sup> année

- Entretien la relation client
- Organiser l'espace commercial
- Développer les performances de l'espace commercial
- Concevoir et mettre en place la communication commerciale
- Évaluer l'action commerciale

### Article 3 – Modalités du stage

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil sera de ..... heures sur la base d'un temps complet.

Si le stagiaire doit être présent dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser les cas particuliers :

.....

#### Horaires journaliers de l'étudiant(e) sur 5 jours (obligatoire) :

	Matin	Après-midi
<b>Lundi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....
<b>Mardi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....
<b>Mercredi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....
<b>Jeudi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....
<b>Vendredi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....
<b>Samedi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....

#### En première année, les périodes de stage sont les suivantes :

- Du lundi 6 au samedi 18 décembre 2021
- Du lundi 21 février au samedi 5 mars 2022
- Du lundi 23 mai au samedi 18 juin 2022

En deuxième année, les étudiants effectuent deux périodes de stage de 3 semaines chacune. Les périodes sont communiquées ultérieurement et figurent sur la convention de stage de deuxième année.

### Article 4 – Accueil et encadrement du stagiaire

Le stagiaire est suivi par l'enseignant référent désigné dans la présente convention ainsi que par le service de l'établissement en charge des stages.

Le tuteur de stage désigné par l'organisme d'accueil dans la présente convention est chargé d'assurer le suivi du stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux stipulations pédagogiques définies. Le stagiaire est autorisé à revenir dans son établissement d'enseignement pendant la durée du stage pour y suivre des cours demandés explicitement par le programme, pour participer à des réunions ou passer des concours ; les dates sont portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'établissement. L'organisme d'accueil peut autoriser le stagiaire à se déplacer.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur de stage, doit être portée à la connaissance de l'enseignant-référent et de l'établissement d'enseignement afin d'être résolue au plus vite.

**Nom des professeurs chargés de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel :**

Nom : **Joëlle SELVA** Tél : 06.70.74.11.01 e-mail : [jselva@stanislas-cannes.com](mailto:jselva@stanislas-cannes.com)  
Nom : **Laetitia DI LUCA** Tél : 06 66 97 78 42 e-mail : [ldiluca@stanislas-cannes.com](mailto:ldiluca@stanislas-cannes.com)

**Article 5 – Gratification**

Lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification, sauf pour les stages relevant de l'article L. 4381-1 du code de la santé publique. Le montant horaire de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L.241-3 du code de la sécurité sociale. Une convention de branche ou un accord professionnel peut définir un montant supérieur à ce taux.

La gratification due par un organisme de droit public ne peut être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme au cours de la période concernée. La gratification est due sans préjudice du remboursement des frais engagés par le stagiaire pour effectuer son stage et des avantages offerts, le cas échéant, pour la restauration, l'hébergement et le transport.

L'organisme peut décider de verser une gratification pour les stages dont la durée est inférieure ou égale à deux mois. En cas de suspension ou de résiliation de la présente convention, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée du stage effectué. La durée donnant droit à gratification s'apprécie compte tenu de la présente convention et de ses avenants éventuels, ainsi que du nombre de jours de présence effective du stagiaire dans l'organisme.

MONTANT DE LA GRATIFICATION (en euros) : ..... de l'heure / par jour / par mois (rayer les mentions inutiles)

**Article 5bis — S'applique aux Organismes de droit privé :**

**Accès aux droits des salariés — Avantages**

Le stagiaire bénéficie des protections et droits mentionnés aux articles L.1121-1, L.1152-1 et L.1153-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés. Le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurants prévus à l'article L.3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L.3261-2 du même code.

Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L.2323-83 du code du travail dans les mêmes conditions que les salariés.

**Article 5ter — S'applique aux Organismes de droit public : Accès aux droits des agents — Avantages**

Les trajets effectués par le stagiaire d'un organisme de droit public entre leur domicile et leur lieu de stage sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Le stagiaire accueilli dans un organisme de droit public et qui effectue une mission dans ce cadre bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire selon la réglementation en vigueur. Est considéré comme sa résidence administrative le lieu du stage indiqué dans la présente convention.

AUTRES AVANTAGES ÉVENTUELLEMENT ACCORDÉS :

**Article 6 – Régime de protection sociale**

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié à son régime de Sécurité sociale antérieur.

**6.1 Gratification d'un montant maximum de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale :**

La gratification n'est pas soumise à cotisation sociale.

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents de travail au titre du régime étudiant de l'article L.412-8 2° du code de la sécurité sociale. En cas d'accident survenant au stagiaire soit au cours d'activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins du stage et pour les étudiants en médecine, en chirurgie dentaire ou en pharmacie qui n'ont pas un statut hospitalier pendant le stage effectué dans les conditions prévues au b du 2e de l'article L.418-2 du code de la sécurité sociale, l'organisme d'accueil envoie la déclaration à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou la caisse compétente en mentionnant l'établissement d'enseignement comme employeur, avec copie adressée à l'IAE.

**6.2 — Gratification supérieure à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale :**

Les cotisations sociales sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 15 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale. L'étudiant bénéficie de la couverture légale en application des dispositions des articles L. 411-1 et suivants du code de la Sécurité Sociale. En cas d'accident survenant au stagiaire soit au cours des activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur des lieux rendus utiles pour les besoins de son stage, l'organisme d'accueil effectue toutes les démarches nécessaires auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et informe l'établissement dans les meilleurs délais.

**Article 7 — Responsabilité et assurance**

L'organisme d'accueil et le stagiaire déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile. Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition du stagiaire, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par un étudiant. Lorsque dans le cadre de son stage, l'étudiant utilise son propre véhicule ou un véhicule prêté par un tiers, il déclare expressément à l'assureur dudit véhicule et, le cas échéant, s'acquitte de la prime y afférente.

### Article 8 – Discipline

Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil. Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'enseignement. Dans ce cas, l'organisme d'accueil informe l'enseignant référent et l'établissement des manquements et fournit éventuellement les éléments constitutifs. En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage tout en respectant les dispositions fixées à l'article 9 de la présente convention.

### Article 9 – Congés – Interruption du stage – Absences

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celle prévues pour les salariés aux articles L.1225-16 à L.1225-28, L.1225-35, L.1225-37, L.1225-46 du code du travail.

Pour les stages dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale de 6 mois, des congés ou autorisations d'absence sont possibles.

**Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée...) l'organisme d'accueil et l'étudiant(e) s'engagent à avertir l'établissement d'enseignement** par mail à [vietudiante@stanislas-cannes.com](mailto:vietudiante@stanislas-cannes.com) ou par téléphone au 04 93 06 56 27 dès le constat de l'absence.

En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement. En cas de report, si la fin du stage est antérieure à la fin de l'année universitaire, la convention fait l'objet d'un avenant.

Un avenant à la convention pourra être établi en cas de prolongation du stage sur demande conjointe de l'organisme d'accueil et du stagiaire, dans le respect de la durée maximale du stage fixée par la loi (6 mois) et dans la mesure où le dernier jour du stage intervient avant la fin de l'année universitaire.

En cas de volonté d'une des trois parties (organisme d'accueil, stagiaire, établissement d'enseignement) d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

NOMBRE DE JOURS DE CONGES AUTORISES / ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage :

### Article 10 – Devoir de réserve et confidentialité

Le devoir de réserve est de rigueur absolue et apprécié par l'organisme d'accueil compte-tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris le rapport de stage. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage à ne conserver, emporter ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier. Dans le cadre des confidentialités des informations contenues dans le rapport de stage, l'organisme d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels. Les personnes amenées à les connaître sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

### Article 11 – Propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les activités du stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le stagiaire en est d'accord, un contrat devra être signé entre le stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil. Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Cette clause s'applique quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

### Article 12 – Fin de stage – Rapport - Évaluation

1) Attestation de stage : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation dont le modèle figure en annexe, mentionnant au minimum la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant de la gratification perçue. Le stagiaire devra produire cette attestation à l'appui de sa demande éventuelle d'ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art. L.351-17 du code de la sécurité sociale ;

2) Qualité du stage : à l'issue du stage, les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage.

Le stagiaire peut transmettre au service compétent de l'établissement d'enseignement un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme d'accueil. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention du diplôme ou de la certification.

3) Modalités d'évaluation pédagogiques : le stagiaire devra restituer sa mise en situation professionnelle conformément aux modalités de contrôle continu de sa formation.

4) Le tuteur de l'organisme d'accueil ou tout membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre dans l'établissement d'enseignement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de l'établissement d'enseignement.

### Article 13 – Droit applicable – Tribunaux compétents

La présente convention est régie exclusivement par le droit français.

Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

# Association des Parents d'Elèves de Stan'

## de la Maternelle à l'Enseignement Supérieur

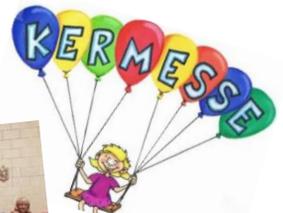
Parents bénévoles élus au sein de l'association, au service des enfants et des familles, ils contribuent au lien entre les familles, le corps enseignant et la direction de l'Institut  
**L'association est un partenaire direct de la communauté éducative : échanger pour avancer !**

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)