



Collège privé catholique Sainte Geneviève
81, rue Hippolyte Foucque
97440 Saint-André



1) Contrat de scolarisation

ENTRE :

Le collège Sainte Geneviève

ET : le(s) parent (s)

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} – Objet

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

Article 2 – Obligations de l'établissement

L'établissement Collège Sainte Geneviève s'engage à scolariser l'élève pour l'année scolaire 2026-2027.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents en annexe.

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

Article 3 – Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant au sein de l'établissement collège Sainte Geneviève pour l'année scolaire 2026-2027.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet d'établissement, du règlement intérieur lors de l'inscription et du règlement financier de l'établissement. Ils mettront tout en œuvre pour y adhérer et le faire respecter. (Le règlement intérieur est aussi dans le carnet de liaison).

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement collège Sainte Geneviève et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Article 4 – Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale, les prestations para scolaires diverses et les adhésions volontaires aux associations tiers (APEL, Association sportive), dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier. Les familles peuvent faire le choix d'adhérer aux associations APEL et Association Sportive).

Article 5 – Assurances

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer l'élève pour ces activités scolaires, et à produire une attestation d'assurance dans les 2 semaines qui suivent la rentrée. Passé ce délai, l'assurance scolaire du collège sera obligatoirement souscrite et facturée.

Article 6 – Dégradation du matériel

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

Article 7 – Durée et résiliation de contrat

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année en année.

7-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire. En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation en fonction du nombre de mois restant pour clôturer l'année scolaire (15€ par mois restant).

Les frais de dossier, ainsi que le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

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

- Déménagement
- Tout autre motif accepté expressément par l'établissement.

7-2 Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1^{er} juin.

La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non-remboursement par l'établissement de l'acompte versé.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1^{er} juin) pour informer les parents de la non-réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève).

Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement durant 3 ans.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du (des) parent(s), les noms, prénoms et adresse de l'élève et de ses responsables légaux, sont transmises à l'association des parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique).

Sauf opposition du (des) parent(s), une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Article 9 – Arbitrage

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (directeur diocésain ou représentant de la congrégation).

Article 10 – La réglementation générale sur la protection des données (RGPD)

- L'administration du collège en tant que gestionnaire de données personnelles des familles prendra les mesures nécessaires pour garantir une utilisation respectueuse de ces données à des fins professionnelles durant l'année scolaire 2026-2027.
- Le(s) parent(s) autoris(ent) l'administration du collège Sainte Geneviève à utiliser les données personnelles pour la stricte utilisation professionnelle concernant la gestion administrative de leur enfant.



2) Avenant au contrat de scolarisation : règlement des parents d'élèves

Les parents et le personnel de l'établissement partagent un objectif commun : la réussite et l'épanouissement de l'élève. Fréquenter le collège Sainte-Geneviève implique :

- **pour les élèves**, l'obligation de se conformer au règlement intérieur en vigueur qui tient compte du caractère propre de l'Etablissement Catholique d'enseignement.
- **pour les parents**, l'acceptation sans restriction du règlement intérieur ainsi que le présent avenant.

« ETRE PARENT AU SEIN DU COLLEGE SAINTE GENEVIEVE » c'est :

▪ ***Respecter le caractère propre de l'Institution***

Conformément au projet éducatif et aux dispositions du code de l'éducation (L141-5), les élèves respectent le caractère confessionnel de l'établissement.

▪ ***Encourager son enfant à faire preuve d'assiduité et de ponctualité***

L'obligation d'assiduité, mentionnée à l'article 10 de la loi du 23 avril 2005, consiste à participer activement au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que les contenus des programmes et les modalités de contrôles des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle et avec l'accord de la direction.

Les enseignements facultatifs deviennent obligatoires dès lors que les élèves y sont inscrits.

L'absentéisme volontaire, le refus de prendre note des cours dispensés par les enseignants sont assimilables à un acte d'indiscipline, et susceptibles d'entraîner un signalement à l'Inspection académique. Des punitions ou des sanctions disciplinaires hiérarchisées, pouvant aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline, peuvent être prises par l'établissement. En tout état de cause, l'établissement se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé, au besoin avec la famille.

Toute absence de cours implique un rattrapage dans les plus brefs délais de la part de l'élève. Il lui revient de faire les démarches pour ce faire.

▪ ***Contrôler l'activité scolaire de son enfant***

Le contrôle de l'activité scolaire est nécessaire de la part des parents. Il se fait par l'intermédiaire des documents suivants : cahier de texte (numérique / papier), carnet de liaison, relevés de notes, bulletins trimestriels. La mise en ligne de nos actualités sur Pronote permettra à tous de ne pas oublier les rendez-vous ou autres informations urgentes.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités et au nombre de contrôles de connaissances qui leur sont imposés. Un devoir non remis, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie peuvent justifier un zéro.

Un comportement perturbateur en classe ne saurait être sanctionné par une baisse de note ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il sera sanctionné d'une autre manière prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires. Pour ce qui concerne l'absence à un contrôle de connaissance, une épreuve de remplacement pourra être mise en place.

Il est impératif que chaque élève possède son matériel dans toutes les disciplines scolaires.

Les parents soutiennent, auprès de leur enfant, l'autorité de l'enseignant, du personnel de vie scolaire et les valeurs de l'établissement. Ils respectent le professionnalisme des enseignants, qui font l'objet d'une

évaluation par le corps d'inspection et ne font pas prévaloir de choix personnels en matière pédagogique auprès des enseignants. Ainsi, l'évaluation du travail scolaire qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants ne peut être contestée, car elle est fondée sur leurs compétences disciplinaires.

▪ **Respecter les personnes**

Les membres de la communauté scolaire, adultes et élèves, sont tenus à la correction de ton, de propos, au respect d'autrui, d'attitude et de comportement et ce, en toutes circonstances. Ne sont pas admis :

- tout enregistrement, prise de photo et publication (y compris sur les réseaux sociaux) sans accord ;
- toute situation susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ;
- toute situation susceptible d'entraîner des troubles dans le fonctionnement de l'Institution ;
- toute attitude provocatrice ou insolente et comportement susceptibles de constituer des pressions sur des personnes.
- tout acte de violence verbale, psychologique ou physique.

▪ **S'attacher aux bonnes relations avec l'équipe pédagogique**

Seuls les responsables légaux sont autorisés à échanger avec le personnel de l'établissement. L'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère aux familles, sauf accord écrit préalable du chef d'établissement.

Les parents qui souhaitent rencontrer les professeurs, les professeurs principaux, le cadre de vie scolaire et le chef d'établissement doivent auparavant prendre rendez-vous. L'entretien à l'oral (en présentiel ou au téléphone) reste le canal à privilégier. Sur la messagerie Pronote, les messages sont brefs et informatifs. Ils ne s'adressent qu'à un ou des destinataires clairement concernés. Conformément au droit à la déconnexion, les enseignants ne sont pas tenus d'y répondre en dehors des heures d'ouverture du collège.

S'il y a une information à demander, une inquiétude, un problème à résoudre dans une discipline scolaire, les parents prendront rendez-vous avec le professeur de la matière concernée dans un premier temps, avec le professeur principal dans un second temps si nécessaire. Le chef d'établissement et le cadre éducatif pourront être sollicités si toutes ces mesures ont bien été respectées dans cet ordre.

Les entretiens entre les parents et tout personnel de l'établissement doivent être menés dans le respect mutuel et la courtoisie. Ils ont pour objectif une information mutuelle, la recherche d'échanges constructifs et une meilleure compréhension réciproque, dans un climat serein, afin de trouver des solutions dans l'intérêt exclusif de l'élève.

Sur demande, tout personnel de l'établissement peut se faire accompagner par un membre du conseil de direction lors d'un rendez-vous. En cas de manquement à ces règles, chaque partie pourra mettre un terme immédiat à l'entretien et en avisera le chef d'établissement, qui se donne le droit d'informer les autorités académiques.

▪ **Respecter les locaux et le mobilier**

Les locaux, propriété de l'OGEC, sont mis à la disposition de tous les membres de la communauté scolaire. Chacun doit veiller au respect de la propreté et à l'état des bâtiments, des locaux et du matériel, pour l'agrément de tous et par respect des personnels de service, ainsi que pour un bon usage des moyens financiers attribués à l'établissement. Un élève auteur de dégradations volontaires sera sanctionné et sa famille supportera les frais de réparation.



Collège privé catholique Sainte Geneviève
81, rue Hyppolite Foucque
97440 Saint André
Téléphone : 0262 46 98 00
Mail : ce.9740076p@ac-reunion.fr



Convention Financière 2026/2027

Le collège est subventionné par un forfait du département. Une contribution de scolarité des familles est demandée pour couvrir les dépenses qui ne sont pas prises en charge par les subventions : les activités liées au caractère propre, les dépenses liées à l'immobilier, à l'organisation des instances de l'Enseignement Catholique et à l'encadrement éducatif supplémentaire.

La présente convention, ainsi que son annexe, sont rattachées au contrat de scolarisation passé entre l'établissement et les représentants légaux.

Article 1 : Frais de dossier

1.1-Généralités :

1.1.1 : Les frais de dossier sont :

- * obligatoirement joints par chèque au moment du dépôt de la demande d'inscription.
- * encaissés au moment de la confirmation de l'inscription, transmise par courrier aux familles.

1.1.2 : Tout désistement doit être signalé par un écrit.

1.1.3 : En cas de désistement signalé après la confirmation de l'inscription (transmise par courrier aux familles), l'intégralité du montant des frais de dossier reste acquise à l'établissement à titre de compensation.

1.1.4 : Pour les dossiers placés en liste d'attente ou refusés : les frais de dossier ne sont pas encaissés.

1.2 – Validation de l'inscription :

L'inscription au collège ne devient définitive qu'après le règlement complet des frais de dossier.

Le non-règlement des frais de dossier entraîne l'annulation de l'inscription.

Article 2 : Contribution de scolarité des familles

2.1 - Généralités :

La contribution de la scolarité est différenciée. Il convient de fournir l'avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024, faisant apparaître le revenu fiscal de référence.

En fonction du revenu fiscal de référence, la tarification est comprise entre 50 € et 90 €.

A noter :

2.1.1 : Pour les parents divorcés ou séparés : joindre l'avis d'imposition sur lequel figure la part de l'enfant.

2.1.2 : En cas de changement de situation familiale en cours d'année (séparation, divorce, modification de jugement), la modification de la facturation interviendra à la rentrée scolaire suivante.

2.1.3 : En l'absence de justificatif avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours, la facturation relèvera automatiquement de la tranche la plus élevée. Aucune régularisation ne sera possible après cette date.

2.2 : Tarification pour l'année scolaire 2026/2027

Niveaux des Revenus Fiscaux de Référence	Tarification mensuelle de la contribution de scolarité des familles (sur 8 mois de septembre à avril inclus)
$0 \leq \text{RFR} \leq 25\,000 \text{ €}$	T1 : 50 €
$25\,000 \text{ €} \leq \text{RFR} \leq 45\,000 \text{ €}$	T2 : 60 €
$45\,000 \text{ €} \leq \text{RFR} \leq 65\,000 \text{ €}$	T3 : 70 €
$65\,000 \text{ €} \leq \text{RFR} \leq 85\,000 \text{ €}$	T4 : 80 €
$\text{RFR} > 85\,000 \text{ €}$	T5 : 90 €

Article 3 : Règlement de la scolarité

3.1 – Echancier :

Une facture globale est adressée en septembre, avec un échéancier sur 8 mois (de septembre à avril de l'année suivante inclus).

3.2 – Modes de règlement :

Le règlement peut s'effectuer annuellement (en début d'année scolaire) ou mensuellement par :

*Prélèvement bancaire (programmé le 08 de chaque mois). Ce mode de règlement est à privilégier.

*Virement bancaire

*Carte bancaire ou espèces (auprès du service gestion)

3.3 - En cas de difficultés financières :

3.3.1 : En cas de difficultés financières ou de problème personnel compromettant le bon paiement, il convient de s'adresser au chef d'établissement.

3.3.2 : Au regard de la situation économique des parents, une réduction de la contribution scolaire des familles peut être envisagée par l'établissement. Une commission constituée du chef d'établissement, d'un membre de l'OGEC et d'un membre de l'APEL se réunit à cet effet pour étudier les dossiers.

Article 4 : Restauration scolaire

4.1 - Les frais de demi-pension comprennent :

*Les matières premières et la confection du repas, les frais du personnel y afférant

*L'amortissement des locaux et du mobilier mis à disposition

*Les énergies et fluides

*La gestion, la surveillance et l'encadrement des élèves

Le tarif peut être révisé en cours d'année en cas de hausse significative des coûts par notre prestataire.

4.2 - Remboursement des frais de demi-pension :

4.2.1 : En cas d'absence prolongée pour une maladie d'une durée supérieure à 15 jours de classe consécutifs (dûment constatée par certificat médical), les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées sur la base du nombre de repas non consommés.

4.2.2 : En cas de déménagement ou d'exclusion définitive, les remboursements interviennent à compter du premier jour de ces événements.

4.2.3 : En cas de force majeure (grèves, conditions climatiques), aucun remboursement ne sera effectué.

4.3 - Repas occasionnels :

Il est possible de prendre des repas occasionnels mais pour des raisons d'intendance, cela doit rester exceptionnel.

4.4 - Elève relevant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Lorsqu'un élève relevant d'un PAI apporte son propre repas en salle de restauration, la demi-pension ou le ticket occasionnel est facturé à hauteur de 50% pour couvrir les frais d'encadrement et de fonctionnement.

4.5 - Changement de statut :

Un changement de statut (demi-pensionnaire ou externe) ne peut s'effectuer qu'au premier du mois. La demande se fait par écrit auprès du chef d'établissement au moins 7 jours avant le changement. Un seul changement par année est autorisé.

Article 5 : Impayés

5.1 - En cas d'impayés :

L'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.

Le tribunal d'instance pourra être saisi pour une injonction de paiement.

5.2 - Frais de recouvrement :

Les frais occasionnés par le recouvrement des échéances impayées sont supportés par les représentants légaux.

A la suite d'une mise en demeure restée sans suite, des frais s'élevant à 20% HT s'ajouteront à la créance due. Ces frais correspondent aux honoraires du cabinet de contentieux chargé du recouvrement.

5.3- Non-réinscription :

En cas de non-paiement de la contribution scolaire des familles et/ou de la restauration scolaire, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année suivante. Les représentants légaux en seront informés par mail puis par lettre recommandée avec accusé de réception.

OGE

APEL

Direction

Annexe financière pour l'année scolaire 2026/2027

Frais de dossier		110 €
Assurance Individuelle accident	Si la famille n'a pas de contrat d'assurance, elle doit obligatoirement souscrire à celle de l'établissement. (UROGEC)	6 €
Contribution de scolarité des familles	La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. La contribution des familles est comprise entre 50 € et 90 €.	5 tranches en fonction du revenu de référence (avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024 à fournir)
Frais divers	Enveloppes, carte scolaire et pochette, impressions diverses	5 €
Fournitures scolaires et frais annexes	*Fournitures scolaires : la liste des fournitures scolaires est disponible sur le site internet du collège. *Cahier d'activités à usage unique, selon la langue ou l'option choisie..... *Livre perdu ou dégradé	Des ajustements minimes sont possibles en cours d'année. 10 € (maximum) 25 €
Demi-pension	Les frais de demi-pension comprennent : *Les matières premières et la confection du repas, les frais du personnel y afférant *L'amortissement des locaux et du mobilier mis à disposition *Les énergies et fluides *La gestion, la surveillance et l'encadrement des élèves Le tarif peut être révisé en cours d'année en cas de hausse significative des coûts par notre prestataire.	4 jours par semaine (DP4) = forfait de 58 € par mois
		5 jours par semaine (avec le mercredi inclus – DP5) = forfait de 70 € par mois
		Repas occasionnel = 4 €
Catéchèse Culture religieuse FHR	*Pour tous les 6^{èmes} concernés : livre de Catéchisme *Pour tous les 6^{èmes} concernés : cahier de Culture Religieuse *Pour tous les 5^{èmes} concernés : cahier de Culture Religieuse *Pour tous les 4^{èmes} : livre de Formation Humaine et Religieuse *Pour tous les 3^{èmes} : livre de Formation Humaine et Religieuse	21 € (pour 2 ans) 17 € (environ) 17 € (environ) 17 € 17 €
	Préparation de la profession de Foi	10 €
	Préparation de la Confirmation	27 € (dont 12 € pour l'écharpe) – <i>Sous réserve</i>

Activités et sorties pédagogiques	Une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans ou hors du collège peut être demandée par les équipes. Pour exemple : • Pour les 6^{èmes} : Cafés Philo • Pour les 4^{èmes} et les 3^{èmes} : Big Challenge..... • Pour les 3^{èmes} : Formation PSC1..... • Photos de classe (facultatif) Si un voyage linguistique /artistique, une classe de découverte sont organisés dans une classe, les modalités financières sont expliquées aux parents des élèves concernés.	Les différents montants sont reportés sur la facturation du mois concerné. 5 € (pour l'année) 5 € 30 € Selon la commande
-----------------------------------	--	---

OGE

APEL

Direction

Pour information

APEL (Facultatif)	L'association des parents d'élèves (APEL) représente les parents auprès de la Direction de l'établissement, de l'organisation de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue "Famille et Education". L'adhésion est volontaire.	20 € par famille
Association Sportive - UNSS (Facultatif)	Cette cotisation correspond à l'adhésion personnelle de l'enfant à l'association sportive de l'établissement et dont l'entraînement sportif se déroule en dehors des heures scolaires. Chèque à rédiger à l'ordre de l'Association Sportive.	28 € par an
L'uniforme	Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les cours, y compris les cours d'EPS. Pochette « Téléphone portable en pause »	Les parents sont priés de se rapprocher du prestataire suivant : moolan.yazid@modernys.re 20 euros (sous réserve)