



Collège et Lycée NOTRE DAME  
6, Rue des Bonnes Gens - 67000 STRASBOURG  
Tel. 03.88.23.87.87 - E-mail : notredame67@free.fr  
Site : www.notredame67.com

# INFORMATIONS RENTRÉE

## ➤ RENTRÉE DES ÉLÈVES : Vendredi 29 août 2025

**Pour tous les élèves du collège et du lycée :** les élèves apportent leur agenda ou cahier de texte, leur trousse et un cahier de brouillon.

### ❖ **Élèves du collège :** rendez-vous à l'heure indiquée ci-dessous au SELF

Classes de 6<sup>e</sup> : 09h30 - 15h00 (les élèves de 6<sup>e</sup> déjeuneront dans la cour d'un repas tiré du sac)

Classes de 5<sup>e</sup> : 08h00 - 11h55

Classes de 4<sup>e</sup> : 08h30 - 11h55

Classes de 3<sup>e</sup> : 09h00 - 11h55

### ❖ **Élèves du lycée :** rendez-vous à l'heure indiquée ci-dessous au SELF

Classes de 2<sup>de</sup> : 13h00 - 16h00 (après-midi avec le professeur principal)

Classes de 1<sup>re</sup> : 14h00 - 16h30 (après-midi avec le professeur principal)

Classes de T<sup>ale</sup> : 14h30 - 16h30 (après-midi avec le professeur principal)

De 16h30 à 17h45 : déplacement et accueil à la Doctrine Chrétienne pour les élèves de première et de terminale concernés par des cours dans cet établissement.

Une réunion d'information des parents aura lieu le **samedi 30 août 2025** (voir circulaire ci-jointe).

L'étude du soir fonctionne jusqu'à 18h à partir du lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025.

La demi-pension fonctionne à partir du lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025 pour tous les élèves demi-pensionnaires. Pour les autres élèves, possibilité de manger au ticket à partir de cette date.

## ➤ COLLÈGE ET LYCÉE

**Une journée pédagogique est programmée pour les enseignants le mercredi 24 septembre 2025  
=> l'ensemble des cours sont supprimés au collège et au lycée**

### **Calendrier des inscriptions pour la rentrée 2026 - 2027 pour les nouveaux élèves**

Dans le souci de ne pas séparer les frères et sœurs d'une même famille, Notre Dame donne la priorité pour l'inscription d'un nouvel élève aux personnes ayant déjà un enfant scolarisé dans l'établissement.

#### **Pour l'entrée en 6<sup>e</sup> :**

Date d'ouverture des inscriptions : **téléchargement des dossiers à partir du 15 septembre 2025**

Réponse aux familles : à partir du 29 septembre 2025

#### **Pour l'entrée en 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> :**

Date d'ouverture des inscriptions : **téléchargement des dossiers à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2025**

Réponse aux familles : à partir de mai 2026

#### **Pour l'entrée en 2<sup>de</sup>, en 1<sup>re</sup> et Terminale :**

Date d'ouverture des inscriptions : **téléchargement des dossiers à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2025**

Réponse aux familles pour l'entrée en 2<sup>nde</sup> : à partir du 26 janvier 2026

Réponse aux familles pour l'entrée en 1<sup>re</sup> et Terminale : à partir de mai 2026

### **Service de l'accueil**

Les horaires de l'accueil sont : du lundi au vendredi : **7h40 à 18h**, le mercredi : **7h40 à 16h**

Le service administratif est fermé le mercredi après-midi

Pour pénétrer dans l'établissement, les parents doivent présenter le « **badge parent** » à l'accueil. Ce dernier sera envoyé via l'ENT au début de l'année scolaire et devra être téléchargé sur son téléphone portable.

### **Règlement intérieur - Projet d'évaluation - Charte informatique**

Le règlement intérieur du collège et du lycée, le projet d'évaluation et la charte informatique figurent dans le carnet de correspondance qui sera distribué le jour de la rentrée. Pour favoriser le bon fonctionnement de l'établissement, les élèves et leurs responsables légaux voudront bien les lire attentivement.

Attention ! Le carnet de correspondance est un document officiel, il ne doit pas être égaré. En cas de perte, son renouvellement sera facturé 10 €.

**Dès le lendemain de la rentrée, le règlement, le projet d'évaluation, la charte informatique, l'autorisation relative au droit à l'image et l'emploi du temps devront être signés par les responsables légaux et l'élève.**

## ➤ COLLÈGE ET LYCÉE

### Assurance

L'établissement a signé un contrat global avec le groupe FIDES Assurances qui garantit la responsabilité civile de l'établissement, les accidents corporels des bénévoles et les accidents subis par les élèves. Une information concernant l'assurance scolaire et extra-scolaire vous sera communiquée au début de l'année scolaire. Les élèves, en entrant à Notre Dame, sont donc automatiquement assurés 24h sur 24 pour une année complète, y compris pendant toutes les vacances. **Il n'est donc pas nécessaire pour les parents de souscrire une autre assurance individuelle accident scolaire et extra scolaire**, par contre l'assurance Responsabilité Civile est obligatoire et du ressort des parents.

### Changement de situation

Toute modification de situation en cours d'année (nom du/des responsable(s) de l'élève, nom du payeur, adresse, numéro de téléphone, adresse mail, divorce, séparation, etc...) doit être immédiatement signalée au secrétariat par mail à [notredame67@free.fr](mailto:notredame67@free.fr) ou à l'accueil de Notre Dame.

**L'établissement doit toujours pouvoir vous joindre en cas de nécessité.**

### Envoi au lycée des documents aux deux parents

Les parents séparés / divorcés, souhaitant un envoi séparé des documents, sont priés de le signaler par mail à [notredame67@free.fr](mailto:notredame67@free.fr).

### Infirmierie scolaire

L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins. L'infirmière évalue la situation et contacte les parents si nécessaire. Elle participe également à la mise en place et à la diffusion de protocoles pour les élèves nécessitant un PAI (les éléments concernant les PAI sont à transmettre avec la fiche d'urgence). Son rôle est avant tout préventif tant sur le plan individuel que collectif. Les passages à l'infirmierie doivent être limités aux urgences. L'infirmière ne délivre pas de médicament sauf ordonnance particulière. Un élève qui présente des symptômes à domicile ne doit pas être envoyé à l'école et un élève malade sera renvoyé à son domicile.

### Adaptations pédagogiques

Les enfants ayant fait l'objet d'une adaptation pédagogique particulière l'an passé (PPRE, PAP ou notification MDPH) doivent informer leur professeur principal dès la rentrée.

### Fonds social privé

Une aide financière peut être attribuée aux familles en difficulté. Le dossier de demande est à retirer à la comptabilité, début septembre.

### KWYK, l'entraînement en maths

Pour s'entraîner et progresser en mathématiques, les collégiens et les lycéens auront à leur disposition un outil interactif : KWYK. Ce site permet aux enseignants d'accompagner les élèves de manière plus personnalisée grâce à des exercices d'entraînement autocorrigés, des devoirs de révision sur mesure ou encore des devoirs élaborés, analysés et notés par l'enseignant.

Ce service sera facturé 11 € par élève au 2<sup>e</sup> trimestre.

### Projet Voltaire, un outil efficace et ludique

Le Projet Voltaire est un service en ligne d'apprentissage personnalisé de l'orthographe :

- Un moyen ludique d'acquérir les bons automatismes ou de se remettre à niveau en orthographe et de gagner en sérénité ;
- Un outil qui s'adapte au niveau et au rythme d'acquisition de l'utilisateur pour ne pas lui faire perdre de temps sur des règles déjà acquises ;
- Une mémorisation rapide et durable, grâce à la technologie innovante de l'ancrage mémoriel ;
- La possibilité de s'entraîner n'importe où, n'importe quand, sur un ordinateur, un smartphone ou une tablette ;
- Un engagement fort pour l'accessibilité du service aux dyslexiques, aux sourds, aux malvoyants et aux non-voyants.

Présenté et utilisé par les professeurs de français, le Projet Voltaire constituera un outil supplémentaire dans l'accompagnement des élèves de collège.

Ce service sera facturé 6,5 € par élève au 2<sup>e</sup> trimestre pour les 6<sup>e</sup> et les 5<sup>e</sup>. Il est gratuit pour les lycéens (mis à disposition par la région Grand Est).

### Découverte de l'entreprise

Les élèves de 3<sup>e</sup> et 2<sup>de</sup> seront amenés à effectuer un stage en entreprise aux dates suivantes :

- **3<sup>e</sup> : du 15 au 19 décembre 2025**
- **2<sup>de</sup> : STAGE du 22 au 26 juin 2026 / Lundi 29 juin 2026 : rédaction du rapport de stage / Mardi 30 juin et mercredi 1<sup>er</sup> juillet 2026: soutenance de stage**

Il est prudent de démarrer la recherche du stage le plus tôt possible.

## Photos individuelles

Le photographe passera dans l'établissement le **jeudi 4 septembre 2025** pour les photos d'identité des élèves. Elles serviront pour le carnet de correspondance.

## Mon Bureau Numérique (ENT)

L'environnement numérique de travail *Mon Bureau Numérique* permet aux élèves, aux familles et aux enseignants d'accéder par internet aux outils utiles pour le travail scolaire (cahier de texte, emploi du temps, accès aux ressources et manuels numériques), la communication (messagerie interne, informations et documents transmis), et le suivi de l'élève (notes, **bulletins**, absences, retards, sanctions, modifications d'emploi du temps). Les comptes d'accès à *Mon Bureau Numérique* sont individuels, chaque élève et chaque responsable légal disposera de son propre code. Les codes d'accès et la procédure de connexion seront transmis en début d'année scolaire. La première connexion devra être réalisée rapidement par chacun, car les identifiants provisoires transmis pour chaque compte ne seront valables que 2 mois.

**Il est essentiel que chacun des deux parents active son propre compte MBN et le consulte régulièrement, car les bulletins, les réinscriptions et certaines informations sont transmises uniquement via les comptes parents, et non les comptes enfants.**

Les factures dématérialisées sont accessibles sur *Mon Bureau Numérique* avec vos identifiants « parents » (cliquer en bas à gauche sur « e-services », puis sur « Ecole Directe »).

## Absences signalées par SMS

Lorsqu'un élève est absent et que l'établissement n'a pas été prévenu de cette absence, les parents sont avertis par SMS. Il est nécessaire pour cela que **chaque parent** saisisse lors de sa première connexion à *Mon Bureau Numérique* avec le compte parent un numéro de téléphone valide et autorise son utilisation pour recevoir des notifications par SMS en cochant la case correspondante. Tout changement de numéro de téléphone devra être signalé à l'établissement.

## Demande de subvention transport scolaire pour l'année scolaire 2025-2026 pour les élèves qui ne sont pas domiciliés dans l'Eurométropole

Les transports scolaires peuvent être subventionnés (selon conditions) par la Région Grand Est.

Les demandes se font en ligne sur : [www.fluo.eu/67](http://www.fluo.eu/67) rubrique transport scolaire à partir du début du mois de juin 2025.

Pour les élèves en garde alternée nécessitant 2 moyens de transport distincts, vous devez contacter la région Grand Est par téléphone au numéro 03 88 15 38 99 ou par mail à l'adresse suivante : [transport67@grandest.fr](mailto:transport67@grandest.fr)

## ➤ SPÉCIAL COLLÈGE (ne concerne pas le lycée)

- La liste des fournitures du collège est disponible sur le site internet de l'établissement.
- À la rentrée, tous les élèves du collège seront destinataires des documents de demande de bourse.
- Le pointage au self se fait par le biais d'une carte de demi-pension qui est obligatoire pour tout collégien demi-pensionnaire. La carte sera distribuée par le professeur principal à la rentrée et devra être protégée par un étui ou être plastifiée. En cas de perte, le renouvellement de la carte de cantine sera facturé 3 €.
- Afin que les élèves puissent se rendre en toute sécurité au stade, à la piscine, ou dans un autre lieu d'activité, les déplacements se feront en car. Pour ce service, un montant de 8 € par mois sera facturé aux familles.
- La somme de 6 € pour le matériel annuel en Arts Plastiques sera facturée aux familles au 2<sup>e</sup> trimestre.
- Casier : chaque collégien partagera un casier avec un camarade ou un membre de la fratrie. Le cadenas est à fournir par les élèves.
- Les bulletins sont dématérialisés (LSU-Livret Scolaire Unique). Ils seront accessibles sur *Mon Bureau Numérique* avec vos identifiants « parents » (cliquer en bas à gauche sur e-services, puis sur Scolarité services).
- L'établissement ne propose pas de plats bio (sauf animations occasionnelles), vegan ou halal. Il propose un repas végétarien par semaine.
- Seuls les repas non pris au minimum sur une semaine complète d'absence justifiée d'un certificat de maladie seront remboursés. L'inscription à la demi-pension ou à l'étude du soir est valable pour l'année scolaire entière. En cas de force majeure, contacter la direction au moins 1 mois avant la fin du trimestre. Aucun changement n'est possible en cours de trimestre.
- Pour les cours d'EPS programmés le mercredi (4V) et le jeudi (3B et 3V) de 8h00 à 9h50, à l'extérieur de l'établissement, les élèves se rendront directement par leurs propres moyens sur les lieux de cours.
- Etude du soir : un bulletin de modulation des sorties sera à compléter à la rentrée.

## ➤ SPÉCIAL LYCÉE (ne concerne pas le collège)

• **Casier** : Les casiers (1 casier pour 2 élèves) seront attribués en priorité aux lycéens demi-pensionnaires dont les parents des deux élèves concernés par le même casier ont fait une demande de réservation dans la limite des places disponibles. La location est facturée 6 € par trimestre. Le cadenas est à fournir par les élèves dès la rentrée.

### • **Mathématiques au lycée**

Des informations concernant l'acquisition éventuelle d'une calculatrice scientifique vous seront communiquées à la rentrée.

### • **Option / Spécialité Arts Plastiques**

Une somme forfaitaire de 11 € sera demandée aux parents dont les enfants pratiquent la spécialité ou l'option facultative « Arts Plastiques », elle sert à l'achat du matériel utilisé : peintures, outils graphiques, papier, argile, différents supports... Cette somme figurera sur la facture du 2<sup>e</sup> trimestre.

### • **Frais EPS**

Les frais liés aux activités sportives organisées hors de l'établissement sont inclus dans les frais complémentaires. Néanmoins, le transport par la CTS reste à la charge des familles.

### • **Blouse au laboratoire**

Le port de la blouse est obligatoire au laboratoire. Elle sera en coton blanc.

### • **Restauration - Demi-pension au lycée**

Le pointage au self et au M'eating se fait par le biais d'une carte de demi-pension qui est obligatoire pour tout lycéen demi-pensionnaire. La carte sera distribuée par le professeur principal à la rentrée et devra être protégée par un étui ou être plastifiée. Une photo de la carte présentée sur smartphone permet de badger. En cas de perte, le renouvellement de la carte de cantine sera facturé 3 €.

L'établissement propose la demi-pension en option pour la journée du mercredi. Vous avez fait votre choix concernant cette option lors de l'inscription ou de la réinscription. Les élèves **demi-pensionnaires** ayant choisi cette option utiliseront leur badge. Les élèves **externes** ayant uniquement choisi l'option de la demi-pension du mercredi se verront remettre une carte de pointage spécifique.

L'établissement ne propose pas de plats bio (sauf animations occasionnelles), vegan ou halal. Il propose un repas végétarien par semaine.

Seuls les repas non pris au minimum sur une semaine complète d'absence justifiée d'un certificat de maladie seront remboursés. L'inscription à la demi-pension est valable pour l'année scolaire entière. En cas de force majeure, contacter la direction au moins 1 mois avant la fin du trimestre. Aucun changement n'est possible en cours de trimestre.

### • **Élèves redoublants boursiers**

Pour continuer de percevoir leur bourse, les familles des élèves **redoublants du lycée** doivent justifier de leurs ressources. Si vous êtes concernés, veuillez passer dès la rentrée à la comptabilité pour compléter un nouveau dossier.

#### **Messe de rentrée**

*Les parents et les élèves sont invités à la Messe de rentrée programmée le **vendredi 19 septembre 2025** à 17h00 à la chapelle de Notre Dame.*

**Le site de Notre Dame** : Retrouvez toute l'actualité de l'établissement et les menus de la semaine en ligne sur : [www.notredame67.com](http://www.notredame67.com)

**L'ENT de l'établissement** : Accédez aux informations liées à la vie scolaire de votre enfant et au cahier de texte sur : [inst-notredame67.monbureaunumerique.fr](http://inst-notredame67.monbureaunumerique.fr)

#### **Pièces jointes à ce courrier :**

*Fiche projet numérique, fiche signatures témoins, fiche médicale, fiche de renseignements, circulaire APEL, circulaire de la réunion de rentrée du 30.08.2025 et deux exemplaires de la charte d'engagement 4.0 pour les nouveaux lycéens.*

**Ne pas oublier de rapporter à la rentrée tous les documents à rendre au professeur principal.**

# Belle année scolaire à tous !

**Franck NICOLAS - Chef d'Établissement**



# INFORMATIONS RENTRÉE 2025 (suite)

## Projet numérique

L'établissement met en œuvre un projet BYOD « *Bring Your Own Device* » de la 6<sup>e</sup> à la Terminale permettant l'accès aux manuels, aux ressources numériques et à internet à partir de l'équipement numérique personnel de l'élève.

Chaque famille **de nouveau collégien**, doit avoir acquis un équipement numérique (tablette numérique) pour la rentrée.

- Caractéristiques minimales requises pour la tablette au collège :
  - Taille de l'écran minimale : 9.6 pouces
  - Capacité de stockage : 64 Go/Autonomie pour une utilisation de 5h minimum
  - Tablette : Android 13.0 et supérieur ou iPad IOS 16 et supérieur ou Windows 10
- Exemple de tablette recommandée par l'établissement : Samsung TAB Galaxy A9 64 Go

**Au collège : équiper la tablette d'une coque de protection et d'un film protecteur**

Pour **les nouveaux lycéens**, l'équipement numérique (ordinateur portable) sera mis à disposition par la Région Grand Est. Vous trouverez, avec la lettre de rentrée, deux exemplaires de la charte d'engagement 4.0. à compléter et à remettre au professeur principal à la rentrée.

**Au lycée : utiliser l'étui fourni pour protéger l'ordinateur dans le sac de classe**

**Préparation de l'équipement numérique avant la rentrée** (pour les élèves en possédant déjà un).

Afin de pouvoir commencer une nouvelle année scolaire dans de bonnes conditions, il est recommandé **de réinitialiser/formater la tablette de votre enfant juste avant la rentrée**.

Cette action permet de restaurer la tablette à son état d'origine (lors de l'achat) et a pour effet de supprimer toutes les données et applications, dont les manuels de l'année précédente devenues obsolètes. Elle permet également de retrouver les performances d'origine de la tablette.

Avant d'effectuer cette opération, veuillez toutefois à bien sauvegarder tous les fichiers personnels présents sur la tablette (photos, cours, exercices, ...) et les éventuels codes, comptes, applications et paramètres d'application que l'on devra saisir/réinstaller.

De nombreux tutoriels peuvent être trouvés sur internet pour chaque système d'exploitation (Android, IOS, Windows). Pour l'ordinateur au lycée fourni par la Région Grand Est, les élèves qui le souhaitent pourront venir procéder à une réinitialisation de l'équipement auprès de M. HULARD à partir du 21 août 2025.

Il est nécessaire au minimum de désinstaller proprement toutes les applications des manuels scolaires de l'année précédente.

**Au collège : télécharger les manuels numériques pour la rentrée**

Afin d'accéder aux manuels numériques, il est nécessaire de télécharger l'application **lelivrescolaire.fr** avant la rentrée, sur la tablette numérique de votre enfant (via le Play Store, l'App Store ou le Windows Store).

Lorsque celle-ci sera installée sur la tablette, le code de licence suivant devra être saisi : **VHWJHING**

Une fois cette opération effectuée, il sera possible de consulter les manuels numériques concernant le niveau de l'enfant sans que la tablette ne soit connectée à internet.

**Au lycée** : une information concernant le téléchargement des manuels numériques vous sera fournie à la rentrée.



## **Notice d'information concernant le traitement des données personnelles par l'établissement scolaire**

Les données personnelles recueillies au travers du dossier d'inscription et de la convention de scolarisation sont strictement nécessaires à l'inscription et la scolarisation de l'élève au sein de l'**Institution Notre Dame**.

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé sous la responsabilité de **M. NICOLAS**, chef d'établissement du collège et du lycée. La base légale du traitement est la convention de scolarisation acceptée et signée par les représentants légaux.

Les données collectées et traitées sont les suivantes :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des responsables légaux,
- Données de scolarité (établissement d'origine, notes, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)

Ces données étant indispensables, tout refus de les communiquer aura pour effet d'empêcher l'inscription ou la scolarisation de l'élève dans l'établissement. Vos données seront traitées par les personnels de l'établissement, stockées et utilisées dans divers logiciels nécessaires à la scolarisation de l'élève.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants (ou à leurs sous-traitants contractuels) :

- Éducation nationale et services académiques,
- Charlemagne
- Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique,
- 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,
- UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent,
- APEL, Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association,
- Collectivités territoriales dont relève l'établissement (commune, département ou région),
- Directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Aucun transfert des données hors Union européenne n'est réalisé.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement scolaire. Elles seront conservées conformément aux durées légales d'archivage ou bien en fonction des durées nécessaires au suivi de la scolarisation de l'élève. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez envoyer votre demande par mail à l'adresse [notredame67@free.fr](mailto:notredame67@free.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL en vous rendant sur son site internet.

## CHARTRE D'ENGAGEMENT 4.0

### Rentrée scolaire 2025 – 2026

Mme, M, \_\_\_\_\_ ;  
inscrit(e) en (niveau) \_\_\_\_\_ ;  
dans (nom d'établissement) \_\_\_\_\_ ;  
désigné ci-dessous « le bénéficiaire »

#### Article 1<sup>er</sup> : Objet

Afin de permettre à tous les élèves des classes 4.0 de bénéficier des ressources numériques et d'un accès au réseau informatique mis en place dans les établissements, un ordinateur portable, une clé USB ou une carte SD de 128 Go et une housse sont mis à disposition du bénéficiaire par la Région Grand Est.

#### Article 2 : Durée de la mise à disposition

La Région Grand Est met gracieusement à la disposition du bénéficiaire un ordinateur portable pour la durée de ses études, jusqu'au terme du cycle scolaire dans lequel il est engagé.

#### Article 3 : Responsabilités

Le bénéficiaire est seul responsable de l'usage de ce matériel. Dans l'enceinte scolaire, son usage peut être encadré par le règlement intérieur de l'établissement.

Le bénéficiaire est responsable de la conservation et de l'utilisation du matériel qui lui est attribué personnellement et qu'il peut assurer par ses soins, le cas échéant, dans le cadre d'une assurance au titre de la garantie des biens confiés. En cas de casse ou de perte, aucun nouveau matériel ne sera distribué par la Région Grand Est. Toutefois, en cas de vol attesté par un dépôt de plainte, un prêt ou une nouvelle mise à disposition sera effectué sur le fonds d'urgence.

#### Article 4 : Fin de la mise à disposition à l'issue de la scolarité – Cession ou restitution.

Le bénéficiaire s'engage à conserver le matériel mis à disposition durant toute sa scolarité.

A l'issue de son parcours scolaire dans un lycée du Grand Est, le matériel lui sera cédé, par la Région, à titre gratuit.

Le bénéficiaire pourra également refuser la cession et décider de rendre le matériel à la Région Grand Est, en bon état - dépôt assuré par la famille auprès de l'établissement.

#### Article 5 : Fin de la mise à disposition en cours de scolarité - Restitution ou vente.

En cas d'arrêt des études dans un lycée du Grand Est ou de déménagement, avant la fin du cycle scolaire, hors de la Région Grand Est notamment, le bénéficiaire aura le choix :

- soit de rendre le matériel à la Région Grand Est, en bon état - dépôt assuré par la famille auprès de l'établissement.
- soit de racheter le matériel. La valeur unitaire pour une vente dans l'année de mise à disposition est fixée à 50 % du coût du matériel, puis à 30 % les années suivantes.

En l'absence de restitution ou de rachat, l'ordinateur sera facturé à ce dernier tarif majoré des frais de gestion d'un montant forfaitaire de 75 €.

Toutes les informations utiles sont disponibles sur notre site <https://www.jeunest.fr/faq-lycee-4-0/>

#### Article 6 : Protection des données personnelles

La Région Grand Est veille à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur. La Région Grand Est s'assure notamment de la suppression des données personnelles qui pourraient subsister dans les ordinateurs qui lui seraient restitués.

#### Article 7 : Manquement aux obligations du bénéficiaire

En cas de manquements, par le bénéficiaire, à ses obligations relatives à un bon usage et à la conservation du matériel qui lui est confié, la Région Grand Est se réserve le droit de prendre les mesures appropriées ou d'exercer les poursuites qu'elle estimerait nécessaires.

Fait à \_\_\_\_\_, en deux exemplaires originaux, le \_\_\_\_\_

Le bénéficiaire  
(lu et approuvé)

Le représentant légal  
(lu et approuvé)



# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire 2025/2026

Niveau : \_ \_

## IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Sexe : \_\_\_\_\_  
 Nationalité : \_\_\_\_\_ Religion : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_  
 Classe précédente \_\_\_\_\_  
 Moyen de déplacement pour venir à Notre Dame : \_\_\_\_\_  
 Tél. domicile : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_  
 Langues : \_\_\_\_\_  
 Spécialités (1<sup>ère</sup>, T<sup>ale</sup>) / options : \_\_\_\_\_

Toute erreur doit obligatoirement faire l'objet d'une demande par email à cette adresse : [inscription@notredame67.com](mailto:inscription@notredame67.com) pour le 20 août 2025 au plus tard. Aucun accusé de réception n'est envoyé.

## PARENTS OU RESPONSABLE LÉGAL DE L'ÉLÈVE

**Père**  
 Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_  
 Adresse (si différente de celle de l'élève): \_\_\_\_\_ Adresse professionnelle : \_\_\_\_\_  
 Tél. domicile : \_\_\_\_\_ Tél. portable : \_\_\_\_\_ Tél. travail : \_\_\_\_\_  
 Situation familiale du père (rayer les mentions inutiles) : marié - pacsé - célibataire - divorcé - séparé - remarié - décédé

**Mère**  
 Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_  
 Adresse (si différente de celle de l'élève): \_\_\_\_\_ Adresse professionnelle : \_\_\_\_\_  
 Tél. domicile : \_\_\_\_\_ Tél. portable : \_\_\_\_\_ Tél. travail : \_\_\_\_\_  
 Situation familiale de la mère (rayer les mentions inutiles) : mariée - pacsée - célibataire - divorcée - séparée - remariée - décédée

Si les parents sont séparés, merci de préciser le représentant légal : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉLÈVE

Établissement fréquenté l'an dernier : \_\_\_\_\_ en classe de : \_\_\_\_\_  
 Éventuellement, classe(s) redoublée(s) : \_\_\_\_\_  
**Mes frères et sœurs :**

Nom :	Prénom :	Classe fréquentée :	Établissement :

**Mes activités et engagements en dehors du temps scolaire :**  
 - sports pratiqués, horaires et durée des entraînements : \_\_\_\_\_  
 - musique, instrument pratiqué, temps consacré : \_\_\_\_\_  
 - loisirs, temps libre, temps consacré : \_\_\_\_\_  
 - mouvement de jeunes, associations : \_\_\_\_\_  
**Mes projets d'avenir (études, métier ... ) :** \_\_\_\_\_



## À L'ATTENTION DES PARENTS DES ÉLÈVES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE

Ecole – Collège – Lycée

Chers Parents,

La direction et les professeurs principaux du collège et du lycée ont le plaisir de vous inviter à la rencontre du :

**SAMEDI 30 AOUT 2025**

Les points traités au cours de la matinée seront les suivants :

- Point sur la rentrée et informations générales par la direction,
- Présentation de l'équipe pédagogique,
- Les contenus, méthodes et exigences de chaque discipline,
- Les examens (Bac, Brevet ...)

### Déroulement :

**1<sup>er</sup> temps** : accueil commun

Parents **2<sup>nd</sup>e** : à 8h30 au Self / **1<sup>ère</sup>** : à 9h15 au Self / **Terminale** : à 10h15 au Self

Parents **6<sup>ème</sup>** : à 8h au M'Eating / **5<sup>ème</sup>** : à 8h45 au M'Eating / **4<sup>ème</sup>** : à 9h45 au M'Eating / **3<sup>ème</sup>** : à 10h30 au M'Eating

**2<sup>ème</sup> temps** : rencontre de l'équipe pédagogique selon répartition dans les salles suivantes

6èmes	5èmes	4èmes	3èmes	2ndes	1ères	Terminales
<b>Bleue</b> : E01	<b>Bleue</b> : C 11	<b>Bleue</b> : B 22	<b>Bleue</b> : B 10	<b>1</b> : C 12 <b>2</b> : B 31	<b>1</b> : C 14 <b>2</b> : C 32	<b>1</b> : C 15 <b>2</b> : C 22
<b>Jaune</b> : E02	<b>Jaune</b> : C 21	<b>Jaune</b> : B 23	<b>Jaune</b> : B 11	<b>3</b> : B 32 <b>4</b> : B 33	<b>3</b> : C 33 <b>4</b> : C 34	<b>3</b> : C 23 <b>4</b> : C 24
<b>Verte</b> : E03	<b>Verte</b> : C 31	<b>Verte</b> : B 24	<b>Verte</b> : B 21	<b>5</b> : B 34	<b>5</b> : C 35	<b>5</b> : C 25 <b>6</b> : C 26

Pour faciliter l'organisation de cette rencontre, nous vous prions de retourner le talon ci-dessous pour le **vendredi 29 août 2025** au professeur principal, par l'intermédiaire de votre enfant.

Dans l'attente de cette rencontre que nous souhaitons constructive, soyez assurés, chers parents, de nos sentiments dévoués.

**Franck NICOLAS**  
Chef d'établissement  
Et toute l'équipe éducative

- N.B. Cette réunion concerne uniquement les parents. Les élèves n'y sont pas invités pour des raisons de place.
- Pour compléter cette rencontre, des entretiens individuels vous seront proposés au cours de l'année scolaire. Toutefois, si vous souhaitez rencontrer un enseignant de votre enfant, il vous est possible de demander un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

**Pour des raisons de sécurité, ce document devra être présenté à l'accueil avant la réunion, afin de pouvoir pénétrer dans l'établissement**

**TALON-REPOSE** à retourner au professeur principal pour le **vendredi 29 août 2025**.

Mme, M.....parents de.....en classe de .....

- Assisteront  
 N'assisteront pas à la rencontre parents-équipe éducative du 30.08.2025

Date :

Signature :

**FICHE D'URGENCE**  
**Année Scolaire 2025 / 2026**

(DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par  
les familles à chaque début d'année scolaire.)



Infirmerie :  
Ligne directe : 03 88 23 87 82  
Mail: infirmerie@notredame67.com

Prénom : _____	Date de Naissance : _____
Nom : _____	Classe : _____
N° de l'assurance RC (responsabilité Civile) des parents : _____	

	<i>Responsable légal 1</i>	<i>Responsable légal 2</i>	<i>Autres (préciser le lien)</i>
<i>Nom et Prénom</i>			
<i>Adresse</i>			
<i>N° de téléphone du domicile</i>			
<i>N° de téléphone portable</i>			
<i>N° de téléphone professionnel</i>			
<i>Adresse mail privée</i>			
<i>Adresse mail professionnelle</i>			

**Médecin traitant** : NOM, adresse et n° de téléphone : \_\_\_\_\_

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : \_\_\_\_\_

**Soin** : Autorisez-vous l'administration ou l'application des thérapeutiques suivants, inscrits dans la liste du Bulletin Officiel (*Paracétamol, Phloroglucinol (Spasfon), Diosmectite (Smecta), Strepsils, Arnigel, Biafine, ...*) : OUI  NON

**Urgence** : En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est le plus rapidement possible avertie par nos soins.

**Un élève mineur ne pourra être pris en charge et/ou sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

**Suivi** : Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (*pathologies, troubles, allergies avec ou sans traitements, traitements en cours, suivi psychiatre/psychologue, autres suivis type sophrologue, orthophoniste*).

Présence d'un PAI : OUI  NON

Demande de PAI : OUI  NON

Si l'état de santé de votre enfant nécessite la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre d'une maladie chronique (circulaire n°2003-135 du 08 septembre 2003), merci de joindre, sous pli cacheté à l'attention du service de santé scolaire, un courrier de votre médecin traitant ou du spécialiste. Ce courrier doit comprendre **le PAI complété et adapté à la pathologie de votre enfant**, un protocole d'urgence ainsi qu'une ordonnance pour les traitements concernés.

**Il est souhaitable de signaler toute modification de l'état de santé de votre enfant au cours de l'année scolaire à l'infirmier-ère scolaire.**

A \_\_\_\_\_ le, \_\_\_\_\_

*Signature obligatoire du ou des responsables légaux ou de l'élève majeur*

**SIGNATURES TEMOINS – N° DE TELEPHONE**

Document à compléter et à remettre au professeur principal le jour de la rentrée.

Nom de l'élève.....Prénom.....

Classe.....

Chaque parent ou personne responsable signe deux fois dans la même case.

Responsable légal (1) *	Responsable légal (2) *
Signez deux fois	Signez deux fois

\*Indiquer le degré de parenté de la personne responsable (père, mère, tuteur, frère, sœur, etc...) : .....

Numéros de téléphone pour vous avertir en cas d'absence :

Responsable légal (1) domicile : .....

Responsable légal (1) portable : .....

Responsable légal (2) domicile : .....

Responsable légal (2) portable : .....

**SIGNATURES TEMOINS – N° DE TELEPHONE**

Document à compléter et à remettre au professeur principal le jour de la rentrée.

Nom de l'élève.....Prénom.....

Classe.....

Chaque parent ou personne responsable signe deux fois dans la même case.

Responsable légal (1) *	Responsable légal (2) *
Signez deux fois	Signez deux fois

\*Indiquer le degré de parenté de la personne responsable (père, mère, tuteur, frère, sœur, etc...) : .....

Numéros de téléphone pour vous avertir en cas d'absence :

Responsable légal (1) domicile : .....

Responsable légal (1) portable : .....

Responsable légal (2) domicile : .....

Responsable légal (2) portable : .....

Chers parents,

L'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association des Parents d'Élèves de l'Établissement Notre-Dame, 6, rue des Bonnes Gens 67000 STRASBOURG, aura lieu :

**Mardi 16 Septembre 2025 à 18h au M'eating**

L'ordre du jour sera le suivant :

1. Mot de bienvenue du Président
2. Approbation du procès-verbal de l'AG 2024-2025
3. Rapport d'activité
4. Rapport financier
5. Vote du Quitus
6. Intervention des représentants de l'Établissement
7. Projets 2025-2026
8. Élection des membres du Conseil d'Administration de l'APEL Notre-Dame

Cordialement,

Le bureau de l'APEL

## TALON RÉPONSE

A découper et à remettre au professeur principal le jour de la rentrée.

Je, soussigné(e),

Nom : ..... Prénom : .....

Parent de l'élève..... en classe de .....

Parent de l'élève..... en classe de .....

Tel. : ..... E-mail : ..... @ .....

assisterai à l'AG du 16/09/2025  n'assisterai pas à l'AG du 16/09/2025

Souhaiterais :

être membre du CA de l'APEL

être membre d'une commission de l'APEL

être parent volontaire (sollicité en cas de besoin en soutien aux actions de l'APEL)

être Parent Correspondant de Classe (uniquement 6<sup>ème</sup> à Tle)

recevoir des informations de l'APEL

=====

## POUVOIR

*Au cas où vous ne pourriez pas assister à l'AG.*

Je, soussigné(e),

Nom : ..... Prénom : ..... Parent de

l'élève..... en classe de ..... donne pouvoir à

..... pour me représenter à

l'Assemblée Générale Ordinaire du 16/09/2025.

Fait à ....., le .....

*(Signature précédée de la mention « Bon pour pouvoir »)*