



Dossier Voyage A l'étranger

Intitulé du Projet :

Contenu du dossier :

Documents

A rendre au secrétariat de direction, sous format numérique

Fiche de présentation du projet (page 2 à 5 du dossier)

Fiche Budget définitif pour présentation au conseil d'administration (page 6)

Si concerné : courrier don d'une association (page 7)
ou d'un particulier (page 8)

Dossier DSDEN (page 9 à 12)

Ordre de mission pour chaque accompagnateur (page 13)

Documents d'autorisation de sortie du territoire (CERFA page 19), ainsi que les
copies des pièces d'identités demandées

Documents de circulation nécessaires, en fonction de la situation de l'élève
(exemple : passeport collectif)

Copie de l'attestation de carte européenne d'assurance maladie des élèves
Liste Ariane (sous format Excel obligatoirement, sans modifier le document, et
sans laisser aucune case vide).

Pages complétées par les parents de la fiche d'engagement (voir ci-dessous)

A faire et à distribuer aux élèves

Fiche d'inscription et d'engagement des parents, avec coupon réponse
(Pages 14 à 18) – se reporter à l'article 22 de la charte des voyages

A vérifier

Assurances des élèves – se reporter à l'article 15 de la charte des voyages
*Les attestations d'assurance transmises sont classées dans les dossiers élèves à la vie
scolaire*

A rendre après la sortie au secrétariat de direction, sous format numérique

Bilan pédagogique

ACTIONS EDUCATIVES - PROJETS – SORTIES - VOYAGES

DOSSIER DE PRESENTATION DU PROJET AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENTION : tout projet (projet culturel, sortie et voyage avec ou sans coût élève) doit être impérativement présenté en Conseil d'Administration.
Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 (Alinéas I.2 et I.3)

Rayer la mention inutile			Cadre réservé à l'administration – Ne rien inscrire		
Type d'action :	Caractère : OBLIGATOIRE FACULTATIF	Si déplacement collectif en bus ou train : remplir également la fiche DSDEN	Date réception	Décision prévue	N° Dossier

Etablissement : **Lycée Jeanne d'ARC - 16, Rue Pierre FOURIER - 54000 NANCY**

Demande déposée par (nom de la personne initiant le projet) :

Madame, Monsieur

Fonction

Téléphone

Courriel

Intitulé du projet présenté (1 projet par dossier) :

Date de réalisation prévue :

Niveau, section ou catégorie d'élèves concernés – Effectifs :

Classes	Niveau	Effectif	Section
Exemple : 2 classes	Seconde	50	Seconde 1, Seconde 2

Date de présentation du projet en Conseil d'Administration :

ATTENTION : tout projet (projet culturel, sortie et voyage avec ou sans coût élève) doit être impérativement présenté en Conseil d'Administration.
Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 (Alinéas I.2 et I.3)

MERCI DE RENSEIGNER LISIBLEMENT – TOUT DOSSIER INEXPLOITABLE SERA RETOURNE

ORGANISATION :

Intitulé du Projet :

Information des familles par les Professeurs :

- Dans le cadre d'une sortie, les familles doivent être informées par le biais du Carnet de Correspondance ou par un document remis aux élèves.
- Dans le cadre d'un voyage, les familles doivent être destinataires d'une information écrite complète et la signer.

Accompagnateur (s) (faire valider au préalable le nombre d'accompagnateurs par le Proviseur. Jamais moins de 2 accompagnateurs) :

NOM Prénom	Cours annulés	Remplacement prévu (à indiquer dans le carnet de correspondance)

Classe ou groupe en sortie :

Téléphone pour joindre le groupe :

Date :

Itinéraire :

Heure de départ :

Destination précise (adresse) :

Heure de retour :

Lieu de rassemblement :

Lieu de dispersion :

Élèves Internes participant à la sortie oui non

Il appartient à l'organisateur de prévenir les enseignants concernés par la sortie de l'absence des élèves.

Si les élèves se rendent par leurs propres moyens au point de rendez-vous et en repartent de la même manière, le faire noter impérativement sur le Carnet de Correspondance ou sur le document remis aux familles.

Joindre obligatoirement une liste d'élèves. Utiliser le modèle Liste Ariane pour toutes les sorties avec déplacement en bus ou train et/ou à l'étranger.

Attention:

conformément à la Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011, le groupe doit être homogène (section ou groupe de langue, par exemple)

ou présenter une cohérence pédagogique (groupe de projet, par exemple).

DESCRIPTIF DU PROJET : A ne pas remplir si le projet a déjà été voté au CA

Présentation du projet

☐ UNESCO (Engagement en faveur de l'éducation à la paix et aux droits de l'homme, à l'apprentissage interculturel, l'éducation au patrimoine, au développement durable, aux problèmes mondiaux et à la solidarité internationale).

Intérêt pédagogique du projet (se référer au Projet d'Etablissement) :

Pièces à joindre :

Tous documents pouvant étayer le projet (dresser la liste des documents ci-dessous)

BUDGET PREVISIONNEL (le budget doit être sincère et équilibré) établi par le responsable du projet :

A ne pas remplir si le projet a déjà été voté au CA

RECETTES		DEPENSES	
PARTICIPATION		TRANSPORT	
		Préciser impérativement le nom des transporteurs retenus.	
Participation des Familles :		Avion (Compagnie:)	
X		Bus (Transporteur:)	
Etablissement :		Train (Transporteur:)	
Part accompagnateurs		Autres (précisez :)	
X		HEBERGEMENT	
Autre :		Internat	
Dons : associations, clubs, FSE, MDL		Auberge de jeunesse	
Autres (précisez :)		Autres (précisez :)	
Autres (précisez :)		MATERIELS PEDAGOGIQUES (précisez)	
SUBVENTIONS ATTENDUES			
Commune ou communauté de communes		ACTIVITES/VISITES (précisez)	
Conseil Général			
Conseil Régional		DIVERS (précisez)	
Etat			
Autres (précisez :)			
TOTAL RECETTES		TOTAL DEPENSES	

VALIDATION DU BUDGET PREVISIONNEL :

RESPONSABLES DU PROJET

L'Agent-Comptable ou le Gestionnaire,

Personne à joindre, responsable du projet,

Date,

ATTENTION :

Tout budget doit être vu auparavant avec l'Intendance.

Tout projet nécessitant un budget doit être déposé avec ce dernier pour le passage en Conseil d'Administration.

Aucun projet, dont le budget comprend une subvention ne peut être voté, si cette dernière n'a pas été accordée définitivement préalablement au vote en Conseil d'Administration.

ACCORD DE PRINCIPE DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

Le Proviseur,

RECETTES		DEPENSES	
PARTICIPATION		TRANSPORT	
		Préciser impérativement le nom des transporteurs retenus.	
Participation des Familles : X		Avion (Compagnie:)	
		Bus (Transporteur:)	
Etablissement : Part accompagnateurs X		Train (Transporteur:)	
		Autres (précisez :)	
Autre :		HEBERGEMENT	
		Internat	
Dons : associations, clubs, FSE, MDL		Auberge de jeunesse	
Autres (précisez :)		Autres (précisez :)	
Autres (précisez :)		MATERIELS PEDAGOGIQUES (précisez)	
SUBVENTIONS ATTENDUES			
Commune ou communauté de communes		ACTIVITES/VISITES (précisez)	
Conseil Général			
Conseil Régional		DIVERS (précisez)	
Etat			
Autres (précisez :)			
TOTAL RECETTES		TOTAL DEPENSES	

Date,

Le responsable du projet,

Le chef d'établissement,

Le Conseil d'Administration autorise le chef d'établissement :

- ☐ à signer les contrats et conventions liés à ce voyage,
- ☐ à accepter le principe et le versement des dons des organismes cités ci-dessus pour le voyage concerné,
- ☐ à percevoir la participation des familles ci-dessus.

VOYAGE SCOLAIRE A	
DU	AU

ASSOCIATIONS / ENTREPRISES

Je soussigné (e) (Nom, Prénom)

Représentant habilité (case à cocher) :

☐ de l'association (nom de l'association)

☐ autre, précisez :

Agissant en tant que titre : (président, etc.),

atteste que l'organisme ci-dessus mentionné souhaite contribuer au financement du voyage

par un don d'un montant de euros.

Date

Signature

La réglementation en vigueur s'appuie sur le principe de gratuité de la scolarité et demande aux établissements scolaires de ne plus faire supporter par les familles les frais occasionnés par les accompagnateurs (déplacement, hébergement).

L'établissement peut toutefois recevoir des dons d'organismes, associations ou entreprises.

Il est précisé aux représentants d'associations que les dons que ces dernières effectuent doivent être validés par leur assemblée délibérante. Les sommes cédées bénéficient à l'ensemble des participants au voyage, et non aux seuls membres éventuels (ou leurs enfants) de l'association donatrice.

Les entreprises qui souhaitent participer au financement d'un voyage doivent prendre en compte le fait qu'aucune contrepartie, notamment publicitaire, ne pourra leur être accordée.

VOYAGE SCOLAIRE	
DU	AU

DONS PARTICULIERS

Je soussigné(e) Nom, Prénom)

- souhaite contribuer au financement du voyage

du

à

- par un don d'un montant de euros.

Cette somme sera versée en une seule fois au Lycée
par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Jeanne d'Arc.

La réglementation en vigueur s'appuie sur le principe de gratuité de la scolarité et demande aux établissements scolaires de ne plus faire supporter par les familles les frais occasionnés par les accompagnateurs (déplacement, hébergement).

L'établissement peut toutefois recevoir des dons de particuliers.

Les sommes cédées bénéficient à l'ensemble des participants au voyage.

Les entreprises qui souhaitent participer au financement d'un voyage doivent prendre en compte le fait qu'aucune contrepartie, notamment publicitaire, ne pourra leur être accordée.

SORTIES ET SEJOURS COLLECTIFS D'ELEVES DU SECOND DEGRE

- A transmettre 2 semaines avant la sortie / le séjour, à la DSDEN de votre département*
- Copie au Rectorat – Dareic pour la sortie / le séjour à l'étranger
- Et saisie à effectuer dans l'application « séjours pédagogiques »

*sont concernées uniquement les sorties facultatives et les sorties obligatoires nécessitant un déplacement collectif (bus, train, etc...)

Coordonnées de l'établissement

Lycée Jeanne D'Arc
16 rue Pierre Fourier
54000 NANCY
Tel. : 03 83 36 77 89
Fax : 03 83 36 85 30

Destination

☐ France, département :

☐ Etranger, Pays :

Commune (adresse, si possible) :

Coordonnées du responsable de la sortie ou du séjour

Nom prénom :

Qualité :

Téléphone en cas d'urgence :

Téléphone du chef d'établissement : 03.83.36.77.89

Renseignements concernant le déplacement

Date de départ : à h Lieu de rassemblement :

Arrivée sur le lieu de la sortie ou du séjour à h

Date de retour départ à h arrivée à h Lieu de retour :

Nombre de ½ journée(s) sur le temps scolaire (maximum 10 demi-journées sauf appariement):

Moyen de transport :

☐ train ☐ avion ☐ autre, précisez :

☐ bus (compagnie/commune) :

Type de

déplacement :

☐ Obligatoire

☐ Facultatif

☐ Sortie (sans nuitée)

Séjour avec nuitée :

☐ sans réciprocité (nom et adresse de l'hébergement)

☐ avec réciprocité (nom et adresse de l'étab. partenaire)

Composition du groupe : (joindre l'annexe 2 : liste nominative des élèves et des accompagnateurs)

Classes Concernées										Total
Effectif de la classe										
Nbre d'élèves participant à la sortie										
Nombre d'accompagnateurs										

Contenu pédagogique

Domaines

☐ arts / culture

☐ orientation

☐ scientifique

☐ linguistique

☐ technique, technologique

☐ sportif

☐ appariement

☐ autre

Objectifs poursuivis

Liens avec le projet d'établissement

Disciplines concernés

Description des activités

Travaux préparatoires

Restitution des travaux, exploitation(s) ultérieure(s), modalités d'évaluation :

Dispositions prévues pour les élèves ne participant pas au déplacement :

Annexe 1

Budget prévisionnel

RECETTES		DEPENSES	
PARTICIPATION		TRANSPORT	
Participation des Familles :		Avion (Compagnie:)	
X €		Bus (Transporteur:)	
Etablissement :		Train (Transporteur:)	
Part accompagnateurs		Autres (précisez :)	
X €		HEBERGEMENT	
Autre :	€	Internat	
Dons : associations, clubs, FSE, MDL		Auberge de jeunesse	
Autres (précisez :)			
Autres (précisez :)		Autres (précisez :)	
Autres (précisez :)		MATERIELS PEDAGOGIQUES (précisez)	
SUBVENTIONS ATTENDUES			
Commune ou communauté de communes		ACTIVITES/VISITES (précisez)	
Conseil Général			
Conseil Régional			
Etat			
Autres (précisez :)			
Autres (précisez :)		DIVERS (précisez)	
TOTAL RECETTES		TOTAL DEPENSES	

Avis préalable du Conseil d'administration :

☐ oui ☐ non Date :

Décision du Chef d'établissement : le

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable

Signature du Chef d'établissement

Cachet de l'établissement

ANNEXE 2

Date de la sortie ou du séjour :

Lieu :

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : Lycée Jeanne d'ARC
NOM DU RESPONSABLE :
TELEPHONE PORTABLE :

Accompagnateur(s)		
	Nom et Prénom	Qualité (enseignant, parent, animateur, bénévole) et Numéro de portable
N°1		
N°2		
N°3		
N°4		
N°5		
N°6		
N°7		

16, Rue Pierre Fourier
54000

NANCY
☎ 03.83.36.77.89

☎ 03.83.35.85.30

ORDRE DE MISSION

Mme, M.

professeur

Résidence administrative : Lycée Jeanne d'Arc - Nancy

Se rendra à :

Motif du déplacement :

Date(s) du déplacement :

Fait à NANCY, le

Le Proviseur,

Frédéric SCHWALM.



SORTIE OU VOYAGE PEDAGOGIQUE FACULTATIF

Madame, Monsieur,

Vous avez souhaité inscrire votre enfant à une sortie ou un voyage à caractère facultatif. Il vous revient de renseigner et de remplir l'acte d'engagement suivant afin de finaliser l'inscription de votre enfant à cette activité.

ATTENTION :

- Tout dossier en retard, incomplet ou dont certaines clauses n'ont pas été acceptées sera refusé et l'inscription de l'élève sera automatiquement et immédiatement annulée.
- Cette inscription est définitive et vous engage selon les modalités fixées dans la Charte des voyages du Lycée Jeanne d'ARC dont vous déclarez avoir pris intégralement connaissance et accepter les différents points.

FICHE D'INSCRIPTION ET D'ENGAGEMENT

Déposer les pages à retourner avant le :

Auprès du Professeur responsable du voyage :

Par délibération en date du

le Conseil d'Administration a autorisé l'organisation d'un voyage du

au

à destination de
pour les classes de

La participation à ce voyage revêt un caractère facultatif.

Les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement selon les modalités suivantes :

- ✓ emploi du temps aménagé communiqué au préalable.

Modalités financières :

- Le coût du voyage est fixé à _____ par élève.
- Ce coût comprend les prestations suivantes :
 - transport, hébergement, visites, assurance annulation (préciser: _____)
 - description des modalités et programme du voyage (préciser: _____)
- Les paiements sont à effectuer à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Jeanne d'ARC selon l'échéancier suivant : (préciser: _____)
- Les familles qui le souhaitent peuvent solliciter une aide financière auprès de l'établissement selon les modalités suivantes :
 - Demande d'aide du Fonds Social auprès de l'intendance.
- J'ai noté et j'accepte qu'en cas d'annulation ou de désistement de ma part, les modalités de remboursement prévues dans la Charte des Voyages du Lycée Jeanne d'ARC s'appliquent pleinement.

Autorisation d'inscription : A retourner à (préciser

)

Je soussigné(e), M

responsable légal de l'élève scolarisé au Lycée Jeanne d'ARC:

classe :

téléphone domicile :

téléphone lieu de travail :

déclare inscrire ce dernier à la sortie ou au voyage pédagogique **facultatif** suivant organisé par le Lycée Jeanne d'ARC.

Destination :

Date et heure de départ : Le à

Date et heure de retour : Le à

Responsable du voyage :

Noms des accompagnateurs:

Cocher toutes les cases ci-dessous :

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le Conseil d'Administration au cours de sa séance du et dont j'ai pris connaissance par la fiche descriptive ci-joint.

J'autorise mon fils, ma fille (rayer la mention inutile) à participer à toutes les activités prévues au cours de ce voyage, notamment visites, excursions, activités sportives.

J'accepte **toutes** les modalités de la Charte des voyages du Lycée Jeanne d'ARC.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile (attestations obligatoirement jointes).

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, j'autorise les accompagnateurs du voyage à prendre toute décision concernant une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale.

Cette autorisation d'inscription vaut engagement définitif

Voyages à l'étranger : A retourner à (préciser)

J'autorise expressément mon enfant à sortir du territoire national et je m'engage à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.

Oui ☐

Non ☐

Mon enfant fait l'objet d'une mesure conservatoire d'opposition à la sortie du territoire (OST)

Oui ☐

Non ☐

Mon enfant fait l'objet d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST)

Oui ☐

Non ☐

Si oui, merci d'apporter des précisions en complétant les informations ci-après.

**Nous vous rappelons que toute fausse déclaration
peut engager votre responsabilité pénale,
le faux et l'usage de faux étant punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros
d'amende (article 441-1 du code pénal).**

Dès à présent, j'effectue les démarches nécessaires pour que mon (notre) enfant soit en possession au jour du départ de sa carte nationale d'identité ou de son passeport valide.

Avertissement :

Il est rappelé que l'inscription au fichier des personnes recherchées des oppositions à la sortie du territoire (OST), des interdictions de sortie du territoire (IST) et des IST sans l'autorisation des deux parents concernant des mineurs est systématiquement vérifiée par les services chargés du contrôle aux frontières si le déplacement s'effectue hors espace SCHENGEN. Elle peut être vérifiée par ces mêmes services si le déplacement a lieu au sein de l'espace SCHENGEN.

Dès lors, s'il s'avère que l'enfant :

- fait l'objet d'une OST ;
- ou fait l'objet d'une IST ;
- ou fait l'objet d'une IST sans l'autorisation des deux parents mais que celle-ci n'a pas été levée devant les officiers de police judiciaire,

Il ne pourra pas franchir la frontière et sera remis directement aux services de sécurité intérieure.

Si votre enfant a fait l'objet d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST), vous pouvez compléter, le cas échéant, les informations ci-dessous :

- ☐ Une autorisation temporaire a été donnée par le juge des affaires familiales du tribunal de grande instance de

par décision du

OU

- ☐ Les deux parents ensemble ou séparément ont donné leur autorisation à la sortie du territoire de l'enfant devant un officier de police judiciaire conformément à la procédure d'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile

Oui ☐

Non ☐

Signature d'une ou des personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant, en précisant nom(s) et prénom(s) :

Date et signature précédée de la mention

« lu et approuvé »

Le responsable légal

L'élève

(s'il est majeur)

Etabli en 2 exemplaires : Famille – Etablissement

Récépissé d'inscription (à rendre complété à l'élève)

Le lycée Jeanne d'Arc atteste avoir reçu l'engagement du (des) responsable(s) légal
(légaux) de pour le voyage à
organisé au

Date et tampon de l'établissement :

1. PERSONNE MINEURE AUTORISÉE À SORTIR DU TERRITOIRE FRANÇAIS

Nom (figurant sur l'acte de naissance) : _____

Prénom(s) : _____

Né(e) le : [] [] [] [] [] [] [] [] à (lieu de naissance) : _____

Pays de naissance : _____

2. TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, SIGNATAIRE DE L'AUTORISATION

Nom (figurant sur l'acte de naissance) : _____

Nom d'usage (ex. nom d'épouse/d'époux) : _____

Prénom(s) : _____

Né(e) le : [] [] [] [] [] [] [] [] à (lieu de naissance) : _____

Pays de naissance : _____ Nationalité : _____

Qualité au titre de laquelle la personne exerce l'autorité parentale (cocher la case) :

☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (préciser) : _____

Adresse : _____

N° (bis, ter) Type de voie Nom de la voie

Code postal : [] [] [] [] [] [] Commune : _____

Pays : _____

Téléphone (recommandé) : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Courriel (recommandé) : _____

3. DURÉE DE L'AUTORISATION

La présente autorisation est valable jusqu'au : [] [] [] [] [] [] [] [] inclus.

Elle ne peut excéder un an à compter de la date de sa signature.

Exemple : une autorisation signée le 1^{er} septembre ne peut excéder le 31 août de l'année suivante.

4. SIGNATURE DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

« Je certifie sur l'honneur l'exactitude des présentes déclarations »⁽¹⁾ :

DATE : [] [] [] [] [] [] [] [] Signature du titulaire de l'autorité parentale : _____

⁽¹⁾ Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et des amendes prévues aux articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.

5. COPIE DU DOCUMENT JUSTIFIANT L'IDENTITÉ DU SIGNATAIRE PRÉSENTÉE À L'APPUI DE L'AUTORISATION⁽¹⁾ :

Type de document (cocher la case) : ☐ Carte nationale d'identité ☐ Passeport ☐ Autre
(Préciser : _____)⁽²⁾

Délivré(e) le : [] [] [] [] [] [] [] []

Par (autorité de délivrance) : _____

⁽¹⁾ La photocopie du document officiel justifiant de l'identité du signataire doit être lisible et comporter les nom, prénoms, date et lieu de naissance, photographie et signature du titulaire, ainsi que dates de délivrance et de validité du document, autorité de délivrance.

⁽²⁾ Personne de nationalité française : carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans; Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse : carte nationale d'identité ou passeport, délivrés par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité; Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne : passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e) ou pour apatride, en cours de validité.

RAPPEL : « La présente autorisation n'a pas pour effet de faire échec aux mesures d'opposition à la sortie du territoire (OST) ou d'interdiction de sortie du territoire (IST). Si votre enfant fait l'objet d'une mesure d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents, il doit justifier de l'autorisation prévue à l'article 1190-4 du code de procédure civile. »

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatique par le proviseur du Lycée Jeanne d'Arc, Frédéric SCHWALM. La collecte de vos informations personnelles est indispensable à la mise en œuvre de la gestion administrative de le Voyage à l'Etranger.

Les informations sont recueillies sur le fondement de mission du service public. Les destinataires de ces données sont l'administration du lycée Jeanne d'ARC, la gestion matérielle et comptable et la vie scolaire de l'établissement. La durée de conservation est de 1 an.

Conformément au règlement général sur la protection des données de l'Union Européenne du 27 avril 2016, et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent. Si vous constatez l'inexactitude de ces informations, vous pouvez les faire modifier. Vous disposez, en outre, des droits de limitation et de portabilité sur vos données à caractère personnel.

Si vous souhaitez exercer l'un de ces droits, veuillez-vous adresser à M. Le chef d'établissement. Par ailleurs, les coordonnées du délégué académique à la protection des données sont : dpd@ac-nancy-metz.fr

Enfin, vous disposez d'un droit de réclamation auprès de la commission informatique et libertés (CNIL).