

## DOSSIER D'INSCRIPTION

### CERTIFICAT DE SPECIALISATION EN APPRENTISSAGE

### BTS EN APPRENTISSAGE

### BACHELOR EN APPRENTISSAGE

- CERTIFICAT DE SPECIALISATION TECHNICIEN EN RESEAUX ELECTRIQUES
- BTS GTLA                       BTS TOURISME                       BTS ATI
- BACHELOR RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE SPECIALITE EVENEMENTIEL

Nom : .....

Prénom : .....

Numéro de portable de l'étudiant : .....

Courriel @ de l'étudiant : .....

LV1 : .....                      LV2 : .....

*Madame, Monsieur,*

*Vous allez faire votre entrée au Lycée Polyvalent Arcisse de Caumont. Je vous invite à compléter le dossier d'inscription ci-joint et à l'envoyer accompagné des pièces demandées au secrétariat des élèves du lycée, dès signature de votre contrat d'apprentissage à l'adresse ci-dessous :*

**LYCEE ARCISSE DE CAUMONT  
A L'ATTENTION DU SECRETARIAT DES ELEVES  
3 rue Baron Gérard  
BP 2622814402 BAYEUX CEDEX**

Sur la fiche de renseignements, pour les étudiants majeurs et autonomes financièrement, seules les rubriques identité et personnes à contacter sont à renseigner. Dans ce cas, les bulletins de notes ne seront transmis qu'à l'étudiant majeur.

***Hormis aux bachelors, l'établissement propose aux étudiants en apprentissage quelques places d'internat en chambre double (quantité limitée) au régime lycéen. Les demandes seront étudiées dans l'ordre d'arrivée des dossiers d'inscription. Les chambres en logement en colocation (6 lits) sont prioritairement réservées aux étudiants majeurs de première année ou aux étudiants majeurs de première année travaillant le week-end.***

***Attention : Les étudiants devront trouver une autre solution d'hébergement pour la deuxième année.***

Nathalie LE CLEACH

Proviseure

année scolaire 2025-2026

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Date d'entrée à Arcisse de Caumont : .....Etablissement précédent : .....

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires

IDENTITE DE L'ETUDIANT	
Nom de famille*(1).....	Sexe*    F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage (2).....	Né(e) le * :...../...../.....
Prénom 1*(3).....	Prénom 2 *.....
	Prénom 3*.....
Commune de naissance*(4).....	Département de naissance*(4) :.....
Pays de naissance*.....	Nationalité*.....
<input type="checkbox"/> l'élève habite (5) chez * : .....	Rue :.....
	Code postal :.....
	Commune :.....
<input type="checkbox"/> possède sa propre adresse * :	Rue :.....
	Code postal :.....
	Commune :.....
portable élève* : .....	courriel élève* : .....
<b>Régime :</b> Externe : <input type="checkbox"/> Demi Pensionnaire : <input type="checkbox"/> 4 jours ou <input type="checkbox"/> 5 jours	
Interne : <input type="checkbox"/> (chèque de caution de 100€ à donner à l'inscription)	
Chambre en colocation : <input type="checkbox"/> (chèque de caution de 100€ à donner à l'inscription)	
Nom et Prénom des frères et sœurs dans l'établissement : .....	
.....	

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire                      (2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, ex : nom d'époux/épouse  
 (3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil                                      (4) Département (ex : 075) et commune de naissance : pour les élèves nés en France  
 (5) L'élève habite : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.

REPRESENTANT LEGAL * / ou PERSONNE AYANT LA CHARGE DE L'ETUDIANT <span style="color: red;">A contacter en priorité : <input type="checkbox"/> (1)</span>	
<b>(destinataire(s) des bulletins de notes)</b>	
Lien avec l'élève * : .....	Civilité :    Mme <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom de famille* : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle* : .....	
Adresse* :    Rue : .....	
	Code Postal :.....Commune : .....
Pays :.....	Courriel* : .....
J'accepte de communiquer mon adresse (postale ou électronique aux associations de parents d'élèves) :    OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
domicile : .....	travail : .....
mobile* : .....	J'accepte de recevoir des SMS : <input type="checkbox"/>

Le représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève. Le lien avec l'élève est à choisir entre : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc...), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs, Aide sociale à l'enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex : beau-parent). (1) ne choisir qu'un seul représentant légal

**REPRESENTANT LEGAL \*****A contacter en priorité :  (1)**

Lien avec l'élève \* : .....Civilité : Mme  M

Nom de famille\* : .....Prénom\* : .....

Nom d'usage : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : .....(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : Rue : .....  
Code Postal : .....Commune : .....

Pays : .....@ courriel : .....

J'accepte de communiquer mon adresse (postale ou électronique aux associations de parents d'élèves) : OUI  NON

 domicile : .....  travail : .....

 mobile\* : .....J'accepte de recevoir des SMS :

**RESPONSABLE QUI PAIE LES FRAIS SCOLAIRES\*****A remplir obligatoirement**

Nom de famille\* : .....Prénom\* : .....

Lien avec l'élève\* : .....

**AUTRE PERSONNE A CONTACTER**

Lien avec l'élève \* : .....Civilité : Mme  M

Nom de famille\* : .....Prénom\* : .....

 domicile : .....  travail : .....

 mobile\* : .....

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

(2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : à compléter si vous êtes nés en France.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : .....

Signature :

## Liste des documents à joindre obligatoirement au dossier

- livret de famille (parents et enfants)
- exeat (certificat de fin de scolarité délivré par l'établissement d'origine)
- si vous êtes en possession de votre dossier scolaire, merci de le fournir impérativement à la rentrée
- copie de la carte d'identité de l'étudiant
- fiche infirmerie
- copie des feuilles de vaccination du carnet de santé (à fournir impérativement sous peine de refus d'inscription)
- Si vous bénéficiez d'un aménagement de scolarité, merci de nous transmettre tous les justificatifs.**
  - Protocole d'Accueil Individualisé (**PAI**) (pathologies chroniques, troubles de la santé)
  - Plan d'Accompagnement Personnalisé (**PAP**) (troubles des apprentissages type dyslexie, dysorthographe...)
  - Plan Personnalisé de Scolarisation (**PPS**) + **Notification MDPH + GEVASCO**
  - Accompagnement AESH
- relevé de notes du baccalauréat
- photocopie de la JDC (Journée d'Appel Citoyen)
- demande de chambre en internat + avenant règlement intérieur de l'internat (si besoin)
- règlement intérieur à lire et **à rendre obligatoirement signé.**

## FICHE INFIRMERIE BTS

NOM ET PRÉNOM DE L'ETUDIANT :

- |                                                                                                     |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> BTS GTLA PREMIERE ANNEE                                                    | <input type="checkbox"/> BTS GTLA DEUXIEME ANNEE |
| <input type="checkbox"/> BTS ATI PREMIERE ANNEE                                                     | <input type="checkbox"/> BTS ATI DEUXIEME ANNEE  |
| <input type="checkbox"/> BTS TOU. PREMIERE ANNEE                                                    | <input type="checkbox"/> BTS TOU. DEUXIEME ANNEE |
| <input type="checkbox"/> Certificat de spécialisation technicien en réseaux électriques             |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Bachelor responsable du développement touristique spécialité évènementiel. |                                                  |

Date du dernier rappel du vaccin DTPolio .....  
(La photocopie sera obligatoirement à joindre au dossier d'inscription)

### PROBLÈMES DE SANTÉ DE VOTRE ENFANT

PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) Merci de nous transmettre le document par le biais du dossier d'inscription.

Asthme NON  OUI  Diabète NON  OUI

Épilepsie NON  OUI  Pathologie chronique NON  OUI

Allergie NON  OUI  si oui à quoi ?

.....  
Autre(s) problème(s) de santé ayant des répercussions sur la scolarité :  
.....  
.....  
.....

L'élève suit -il un traitement  NON  OUI Si oui, préciser  
.....

**TOUS LES MÉDICAMENTS DOIVENT ÊTRE DÉPOSÉS A L'INFIRMERIE DU LYCÉE AVEC LA PHOTOCOPIE DE L'ORDONNANCE ET L'AUTORISATION PARENTALE.**

N° DE SÉCURITÉ SOCIALE de l'élève ou à défaut celui des parents : .....

Je soussigné .....représentant légal de l'élève .....  
autorise l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires (transfert à l'hôpital par les services de secours) et m'engage à me rendre sur le lieu d'hospitalisation de mon enfant le plus rapidement possible.

**SIGNATURE DES RESPONSABLES LÉGAUX :**

Si vous souhaitez nous transmettre des informations confidentielles vous pouvez le faire sous pli cacheté ou prendre rendez-vous avec les infirmières au 02-31-51-18-99

## **LISTE DE FOURNITURES DES BTS (2025-2026)**

### **BTS TOURISME :**

- 1 clé USB 16 GO ou un disque dur externe **exclusivement réservé à la scolarité de l'élève de BTS**
- Une tenue professionnelle pour les actions extérieures :
  - ☞ Pantalon noir
  - ☞ Polo ou chemise uni
  - ☞ Chaussures de ville

Prévoir 70€ pour l'achat du blazer de la section

- Un porte-vues (60 vues) amovible pour la constitution du portefeuille

### **BTS GTLA sous statut scolaire :**

Pour les étudiants de première année :

**Livres à se procurer pour la rentrée**

Editions Nathan :

- BTS GTLA 1er et 2e années : **BLOC 1 : « Mise en œuvre d'opération de transport et de prestations logistiques »**



- BTS GTLA 1er et 2e années : **BLOC 3 : « Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques »**



#### **Fournitures diverses :**

- Un paquet de copies doubles grands carreaux
- Une calculatrice

#### **Pour les étudiants de deuxième année :**

- BTS GTLA 1er et 2e années : **BLOC 3 : « Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques »** (livre acheté en première année)
- Étude de cas : **Tome 2 Études de cas BTS GTLA**  
**Date de parution : Août 2024**

Référence : AP324-24

ISBN : 978-2-38197-556-6

#### **Fournitures diverses :**

- Un paquet de copies doubles grands carreaux
- Une calculatrice

#### **Interdictions :**

- De venir avec son propre ordinateur
- D'utiliser son téléphone portable en cours

**Prévoir un budget** maximum de 100 € pour une sortie pédagogique

Pour les **BTS GTLA sous statut d'apprenti**, la liste de fournitures vous sera communiquée à la rentrée par vos enseignants.

Le présent Règlement Intérieur définit les règles de vie scolaire applicables à l'ensemble de la communauté éducative pour toutes les activités organisées par le lycée, et dans tous les lieux dans lesquels s'exercent ces activités.

Ce règlement repose tout d'abord sur le respect des principes fondamentaux d'égalité, de liberté, de laïcité et de neutralité.

Il définit le lycée comme un lieu d'enseignement et d'éducation qui doit permettre aux apprenants d'acquérir des connaissances jusqu'au plus haut niveau possible.

Enfin, il délimite le lycée comme un espace civique. Il a pour but de former « des femmes et des hommes en mesure de conduire leur vie personnelle, civique et professionnelle en pleine responsabilité ».

Cela implique un climat de dialogue, de respect mutuel que les apprenants et les personnels de l'établissement se doivent de respecter et de faire respecter en appliquant ce règlement.

Dans le présent règlement, le terme "élève" désigne indistinctement les élèves de l'enseignement secondaire et les étudiants des classes post-baccalauréat, et les apprenants de tout statut en formation initiale et continue.

Cependant, l'article III-2-f ne s'applique pas aux apprenants en contrat d'apprentissage, alternance, contrat de professionnalisation, ou stagiaire de formation continue.

### I- Organisation de la vie dans l'établissement

#### 1. Accès dans l'établissement

L'enceinte du lycée est strictement réservée aux usagers et aux personnels.

Toute autre personne doit se présenter à l'accueil et être autorisée par le Chef d'établissement à pénétrer dans le lycée.

L'accès à l'établissement s'effectue par la rue Baron Gérard.

Parkings : l'accès aux parkings du lycée est réglementé.

#### 2. Horaires et emploi du temps

L'emploi du temps est établi dans le respect des textes et des horaires officiels. Il ne peut être modifié sans l'accord de la Direction. Des aménagements peuvent éventuellement y être apportés, notamment à l'occasion d'absences des professeurs ou d'activités spécifiques organisées (sorties, voyages ...).

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au jeudi, le vendredi jusqu'à 18h00.

La Vie scolaire est accessible aux élèves de 7h45 à 17h30.

Le CDI est ouvert de 8h15 à 17h30 et le mercredi de 8h15 à 12h30.

Horaires des cours encadrés par des sonneries :

8h15-9h10	13h30- 14h25
9h10-10h05	14h25-15h20
10h20- 11h15	15h35- 16h30
11h15- 12h10	16h30- 17h25

#### 3. Usage des locaux et des matériels

Chacun doit prendre conscience des difficultés rencontrées en raison de la libre circulation pour maintenir les locaux propres et accueillants. Il doit faire son possible pour faciliter le travail des agents, respecter leur travail et observer la plus grande correction envers eux.

Les parents ou étudiants majeurs peuvent se voir réclamer le remboursement des frais de remise en état des équipements matériels ou des locaux endommagés. En cas de non règlement des réparations exigées, des suites judiciaires pourront être données (articles 1242 & suivants du Code Civil).

Chaque élève est responsable de ses affaires personnelles, le lycée ne peut pas être tenu responsable de leur perte ou de leur vol.

Utilisation du numérique : le matériel, les logiciels, l'accès internet sont des outils indispensables aux formations. L'utilisation des objets connectés est soumise à autorisation préalable de l'enseignant.

Leur utilisation est professionnelle et pédagogique, dans le respect de la charte TICE.

En dehors des heures de cours, les élèves sont invités à mettre à profit leur temps libre en se rendant au CDI ou en salle d'étude pour y étudier en auto-discipline.

Les foyers constituent des lieux de détente pour les élèves.

L'accès aux ateliers professionnels est strictement réservé aux élèves de la filière concernée et limitée à leurs heures de cours.

Pendant les heures de cours, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs et les escaliers.

L'attente dans les zones de circulation doit se faire en position debout. Tout personnel est à même de faire abandonner la position allongée.

L'accès aux ascenseurs se fait uniquement sur autorisation pour une période déterminée. L'élève en fera la demande par l'intermédiaire du service Vie scolaire.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves. On ne doit pas y déposer d'objets de valeur.

La bagagerie est ouverte au début et à la fin de chaque demi journée et aux récréations pour déposer et récupérer casques, trottinettes, sacs de sport ...

#### 4. Services annexes

##### a. Demi-pension

Le service de restauration contribue à la qualité de vie et à la santé de tous. Il participe également à la mission éducative.

Les modalités de la demi-pension sont arrêtées par l'Assemblée du Conseil Régional.

Pendant les jours sur lesquels la famille s'est engagée, l'élève a le statut de demi-pensionnaire. Les autres jours, il a le statut d'externe.

Les frais scolaires sont payables par trimestre, sur avis aux familles en novembre, février et mai.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le Chef d'établissement peut ne pas renouveler l'inscription de l'élève au service de restauration.

L'offre de restauration ne constitue pas une obligation pour l'établissement. Toute infraction aux règles de bonne tenue, d'hygiène et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

##### b. Internat

L'internat constitue un mode de scolarisation qui favorise la réussite scolaire des élèves. Il est aussi un espace de socialisation veillant au bien-être des internes et à l'apprentissage des règles de vie collective pour les élèves dont les familles le souhaitent.

Le règlement intérieur de l'internat est annexé au présent règlement intérieur.

Lorsque la sécurité des élèves et des personnels n'est plus assurée, et en cas de trouble grave à l'ordre public, le Chef d'établissement peut décider de fermer provisoirement l'internat.

#### 5. Surveillance des élèves, déplacements et sorties

##### a. Surveillance au lycée

La surveillance, en tant que vigilance à l'égard du respect des règles de vie dans le lycée, est une tâche partagée par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Le lycée est un lieu d'apprentissage des responsabilités. Les élèves prennent connaissance des règles qui régissent les entrées / sorties via le Règlement Intérieur et doivent les respecter.

- 1) Entre le premier et le dernier cours de la journée, les élèves mineurs ne peuvent sortir de l'établissement que si leur responsable légal les y a autorisés à l'inscription ou par écrit en cours d'année.
- 2) *Elèves internes* : Les représentants légaux ont la possibilité d'interdire toutes sorties après le dernier cours de la journée et / ou le mercredi après-midi. L'élève restera sous la responsabilité de la Vie scolaire.
- 3) *Elèves de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers* : Entre le 1<sup>er</sup> et le dernier cours de la journée, les élèves ne peuvent sortir de l'établissement que si leur responsable légal les y a autorisés.
  - o régime 1 : l'élève est présent au lycée de 8h15 à 17h25 quel que soit son emploi du temps
  - o régime 2 : l'élève est présent au lycée sur les horaires prévus par l'emploi du temps ; il sera donc accueilli en permanence en cas d'absence(s) de professeur(s)
  - o régime 3 : l'élève est autorisé à quitter le lycée si un professeur est signalé absent sur la première ou dernière heure de cours de son emploi du temps.

Les élèves sont autorisés à rejoindre les lieux d'activité scolaire externes par leur propre moyen. Chaque élève est responsable de son propre comportement pendant ce trajet.

Dans le cadre de Travaux Pratiques déplacés hors établissement, les élèves peuvent être amenés à avoir certains cours positionnés hors temps scolaire (soumis à autorisation parentale). Leur emploi du temps sera revu en conséquence.

Toute modification de l'emploi du temps sera communiquée par l'intermédiaire de Pronote.

En l'absence de cours, les élèves devront se rendre en salle d'étude ; en cas d'absences de professeurs et d'aménagement d'emploi du temps en début et fin de journée, les élèves pourront quitter le lycée en fonction du régime de sortie choisi par la famille.

## b. Sorties et voyages

Toute sortie pédagogique faisant partie intégrante de la mission de service public du lycée sur le temps scolaire, et intégrant les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau scolaire, est obligatoire et gratuite **pour les familles**.

Les voyages scolaires facultatifs sont entrepris dans le cadre officiel d'un appariement ou d'un jumelage avec un établissement ou bien dans le cadre d'actions spécifiques du projet d'établissement. Ils peuvent s'effectuer partiellement sur le temps scolaire et s'adressent à des participants volontaires, les non participants étant accueillis au lycée dans une classe ou dans un groupe spécialement constitué.

D'une manière générale, une procédure d'autorisation de voyage est ainsi établie.

Le règlement intérieur du lycée s'applique lors des sorties et des voyages scolaires.

## 6. Service de santé et social

### a. Service infirmier

L'infirmier est ouverte du lundi 8h00 au mercredi 12h30 et du mercredi 21h00 au vendredi 17h30.

Deux infirmières y assurent l'accueil, l'écoute, les urgences et les soins. Les élèves doivent se soumettre aux visites médicales obligatoires.

Tout médicament doit être déposé à l'infirmier. Tout traitement doit être signalé.

L'établissement n'a aucun pouvoir de délégation de l'autorité parentale.

### b. Service social

L'Assistante Sociale tient une permanence sur rendez-vous deux fois par semaine pour toute difficulté des élèves et de leur famille.

### c. Aides financières

#### ➤ *Les bourses*

Les dossiers de demande de bourse sont à retirer à l'Intendance en début d'année scolaire. Le régime de la bourse est annuel et forfaitaire. Le versement à la famille est trimestriel.

La bourse nationale étant une aide à la scolarité, l'assiduité de l'élève doit être effective pour en bénéficier. En cas d'absences injustifiées et répétées, une retenue sur le montant annuel de la bourse peut être opérée par l'autorité académique.

#### ➤ *Le fonds social lycéen*

Un fonds social lycéen permet d'apporter une aide exceptionnelle à un élève pour faire face à des dépenses de vie scolaire et de scolarité.

## 7. Sécurité

Des exercices d'évacuation, de confinement, sont organisés régulièrement. Tous les personnels de l'établissement sont tenus d'y participer en respectant scrupuleusement les consignes.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. Elles doivent être strictement observées par chacun des membres de la communauté en cas d'alerte réelle ou d'exercice.

En ce qui concerne le matériel lié à la sécurité, les élèves doivent avoir un comportement responsable. Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie constitue une faute grave qui sera sanctionnée sévèrement.

Le port d'équipement de sécurité est obligatoire pour certaines activités.

### **Il est strictement interdit :**

- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux quelle qu'en soit la nature (objets tranchants, armes, produits inflammables, etc.) ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées;
- de faire usage du tabac et du vapotage ;
- d'introduire, de diffuser, manipuler ou absorber des médicaments, des produits stupéfiants ou autres substances toxiques.
- de cracher dans l'établissement et aux alentours du lycée : le crachat véhicule des maladies.

### **Assurances :**

L'assurance scolaire n'est pas juridiquement exigée pour les activités scolaires obligatoires, en revanche elle est obligatoire pour toutes les activités facultatives organisées par le lycée, c'est-à-dire les sorties incluant la totalité de la pause déjeuner, dépassant les horaires habituels de la classe, ou comportant des nuitées (visites de musée, séjours linguistiques ...).

## II- Organisation de la vie scolaire et des études

### 1. Relations entre le lycée et les familles

Des réunions parents/professeurs sont organisées au cours de l'année scolaire et constituent des étapes importantes de la réflexion sur l'orientation. Les parents qui souhaitent des renseignements complémentaires sont invités à prendre contact avec le Professeur Principal, les Conseillers Principaux d'Education, les Provoiseurs Adjointes ou le Provoiseur. Les informations scolaires (bulletins trimestriels, avis d'absences, sanctions, inscriptions) sont adressées aux familles, sauf demande contraire exprimée de manière explicite par les élèves majeurs.

#### a. Informations

Les parents peuvent suivre la scolarité de leur enfant en se connectant sur le site internet du lycée : <http://arcissedecaumont.etab.ac-caen.fr/> sur l'espace "Parents" sur lequel est à leur disposition l'accès sécurisé sur la plateforme dédiée au suivi de scolarité.

A la rubrique *Parents*, ils ont accès aux absences, aux punitions et aux sanctions, aux résultats scolaires et au cahier de texte.

A la rubrique *Agenda* figurent les dates des Conseils de classes, des épreuves communes, des réunions parents/professeurs, etc.

Un rappel des réunions est fait par SMS.

#### b. Accueil des familles lors de la première inscription de l'élève

A l'occasion de la première inscription de l'élève, les personnes responsables bénéficient d'un accueil privilégié au cours duquel leur sont données toutes les informations utiles à une bonne connaissance de l'environnement scolaire de l'élève.

L'accent est mis sur l'importance de la fréquentation de chaque séance de cours qui, seule, assure la régularité des apprentissages, et la nécessité d'un travail étroit entre le lycée et les parents, en particulier quand des difficultés apparaissent et que l'assiduité n'est pas respectée. Le rôle des membres des équipes éducatives, interlocuteurs des familles en cas de problème d'absentéisme, est présenté à cette occasion. Il est indiqué aux personnes responsables que, en cas de difficultés, une information leur sera proposée sur les dispositifs de soutien à la parentalité et sur les possibilités d'accompagnement individualisé auxquelles elles peuvent avoir recours. Il leur est rappelé que leur responsabilité peut, le cas échéant, être engagée et aboutir à des sanctions pénales en dernier recours.

### 2. Ponctualité et assiduité

#### a. Ponctualité

La ponctualité est un élément essentiel du vivre ensemble et de la réussite scolaire.

Tous les membres de la communauté éducative se doivent de respecter scrupuleusement les horaires.

S'agissant des apprenants, tout retard injustifié, s'il ne peut donner lieu à l'exclusion de cours de l'élève, pourra faire l'objet d'une punition, voire d'une sanction, avec obligation de rattraper le travail non fait.

#### b. Assiduité

Chaque élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus, a droit à l'éducation, un droit qui a pour corollaire le respect de l'obligation d'assiduité, condition première de la réussite scolaire, qui s'applique à toutes les activités obligatoires, que ce soit les séquences éducatives, les études obligatoires, les stages, les PFMP.

La prévention de l'absentéisme scolaire constitue une priorité absolue qui doit mobiliser tous les membres de la communauté éducative.

Les études surveillées inscrites à l'emploi du temps sont obligatoires.

Pour une absence prévisible, une autorisation doit être demandée à l'avance et par écrit aux Conseillers Principaux d'Education.

Pour une absence fortuite, les parents informent le plus rapidement possible les Conseillers Principaux d'Education par téléphone et confirment cette absence par écrit lors du retour de leur enfant.

Les professeurs établissent à chaque heure de cours la liste des élèves absents par un relevé informatisé, transmis aux Conseillers Principaux d'Education. Toute absence non prévue fait l'objet d'un contact immédiat avec la personne responsable de l'enfant afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

Les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent (hors congés). Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Après l'absence, avant de reprendre les cours, l'élève justifie son absence auprès de la Vie scolaire qui lui remet un billet de rentrée. **Il aura, en amont de son retour, pris toutes les dispositions pour être à jour de ses cours et de ses devoirs.**

Dans un souci de prévention, chacun signalera toute anomalie aux Conseillers Principaux d'Education.

Un récapitulatif des absences est fourni à la famille à chaque trimestre.

Dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le Conseiller Principal d'Education, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

**Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois**, les personnes responsables sont convoquées au plus vite par le Chef d'établissement ou son représentant. Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant, en favoriser la mise en place d'une réponse éducative personnalisée.

Parallèlement aux actions menées, le Chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, qui prend toute mesure utile.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, c'est-à-dire de l'ordre de dix demi-journées complètes d'absence dans le mois, il est proposé toute mesure complémentaire de nature à rétablir l'assiduité de l'élève avec le souci de poursuivre le dialogue avec les personnes responsables de l'enfant.

S'il constate la poursuite de l'absentéisme de l'enfant en dépit des mesures prises, le Chef d'établissement effectue un nouveau signalement au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

Des mesures éducatives ou sociales susceptibles d'être mobilisées pour permettre le rétablissement effectif et durable de l'assiduité scolaire ainsi que des dispositifs d'accompagnement non encore mis en place au bénéfice de la famille leur sont proposés : modalités particulières d'enseignement, proposition d'une passerelle vers une autre formation ou changement d'école ou d'établissement.

### 3. Période de PFMP

La recherche active d'un stage ou PFMP faisant partie de la formation est une obligation de l'apprenant. Tout manquement à cette obligation ainsi que le défaut d'assiduité est susceptible de sanction ; il peut entraîner la non validation du diplôme par le jury d'examen.

### 4. Education Physique et Sportive

L'EPS est un enseignement obligatoire et évalué en cours d'année (contrôle continu) et en Contrôle en Cours de Formation (CCF) comptant pour les examens (CAP – BEP – BAC).

Les dispositions réglementaires retiennent le principe de l'aptitude à priori de tous les élèves à suivre les enseignements dispensés.

Les élèves sont tenus de posséder la tenue adéquate pour exercer les activités sportives.

Le règlement de l'EPS est annexé au présent règlement intérieur

### 5. Evaluation

#### a. Tâches scolaires

Le nombre et rythme des travaux demandés sont définis par chaque professeur dans le cadre des directives pédagogiques.

L'accomplissement de ces tâches est une obligation au même titre que la présence aux cours.

Tout élève est tenu d'apporter le matériel et/ou la tenue spécifique exigés par les professeurs pour le travail en classe, d'effectuer les travaux, contrôles de connaissances, évaluations selon les modalités précisées par les professeurs.

Les professeurs établissent les notes trimestrielles ou semestrielles en valorisant la continuité de l'évaluation. Plusieurs possibilités leur sont offertes en ce sens tel que la neutralisation d'une note dans la série correspondant soit à une absence soit à la moins bonne note, le rattrapage du devoir en cas d'absence, la pondération et le coefficientage des notes. Ils informent les élèves de la méthode retenue pour l'établissement de leurs moyennes.

Les bulletins scolaires sont établis par trimestre ou par semestre selon les formations.

Les moyennes et évaluations portées sur les bulletins scolaires sont complétées par des observations des professeurs et un avis du Conseil de classe sur la scolarité de l'élève, qui peut être accompagné des mentions suivantes :

- félicitations du Conseil de classe : pour la qualité du travail, du comportement et des résultats de très bon niveau
- compliments : pour la qualité de travail, du comportement, et des résultats de bon niveau
- encouragements : pour la qualité du travail et le sérieux
- mise en garde : réussite scolaire compromise par le défaut de travail ou d'assiduité ou par le comportement.

## b. Contrôles en Cours de Formation et Contrôles Continus

### ➤ Les CCF

Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un rattrapage obligatoire. Si à la suite de cette proposition de rattrapage, l'élève ne se présente pas à l'épreuve, la note de 0 sera attribuée.

### ➤ Les CC

Toute absence doit être justifiée.

La recevabilité de la justification est appréciée par le Chef d'établissement :

- Si l'absence est injustifiée, ou la justification jugée irrecevable, la note de 0 est attribuée pour le devoir considéré.
- Si la justification de l'absence est recevable, l'élève peut se voir proposer un devoir de rattrapage de même nature (mêmes compétences évaluées). Il doit solliciter ce devoir auprès de l'enseignant.
- Si la moyenne trimestrielle par discipline est considérée comme non significative par le Chef d'établissement, à la demande du Conseil de classe (insuffisance du nombre de notes, notes portant sur des devoirs ne reflétant pas la totalité des compétences évaluées sur la période ...), cette moyenne ne sera pas retenue au titre du Baccalauréat, et l'élève devra se présenter en fin d'année scolaire à une épreuve ponctuelle de remplacement.

En cas de fraude : les surveillants de devoirs ayant été témoins d'une tentative de fraude rédigeront un rapport et apporteront éventuellement des preuves. Le Chef d'établissement statuera, dans le cadre du Code de l'éducation et du Règlement intérieur du lycée.

Pour une fraude avérée, l'élève peut se voir attribuer la note 0.

## c. Mesures positives d'encouragement

L'ensemble des membres de la communauté scolaire se doit de valoriser les initiatives positives en matière de responsabilité et de solidarité dans les domaines citoyen, associatif, sportif et artistique.

Selon les cas, cette mesure positive peut prendre la forme d'une attestation ou figurer sur les livrets scolaires.

## III- Elève citoyen

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue l'un des fondements de la vie collective.

L'élève exerce sa citoyenneté au travers des droits et devoirs ci-dessous développés, dans le respect de la charte de vie lycéenne annexée au présent règlement intérieur.

L'action des élèves en faveur de la promotion de leur lycée et dans les domaines associatifs, artistiques, sportifs est également favorisée.

### 1. Droits

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

Les lycéens disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Les droits d'expression, de réunion et d'association contribuent à la formation citoyenne des élèves et sont encadrés par les textes figurant au Code de l'Education

La liberté d'information et la liberté d'expression s'exercent dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de laïcité et du respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

#### a. Droit d'association

La vie associative est une préparation à la formation à la citoyenneté. Les élèves, étudiants et apprentis majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 01-07-1901. Pour que l'établissement soit le siège d'une association, elle devra avoir l'accord du Conseil d'Administration.

L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes de service public, en particulier, elles ne peuvent pas avoir de caractère lucratif, politique ou religieux.

Les associations existantes au sein du lycée sont :

- l'Association Sportive, affiliée à l'UNSS organise les activités sportives au sein du lycée et les compétitions entre établissements
- la Maison Des Lycéens permet aux élèves de s'engager dans la vie associative ; elle peut organiser des actions ou des manifestations culturelles conformes à ses statuts.

### b. Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Il a pour but de favoriser l'information des élèves et les échanges.

Le droit de réunion s'exerce après autorisation du Chef d'établissement suite à une demande des représentants des élèves dans un délai de 5 jours minimum.

Les conférences d'intervenants extérieurs dans le cadre d'un débat respectant les principes énoncés au préambule sont autorisées par le Proviseur. La demande d'autorisation de réunion est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens ; elle doit être présentée 8 jours à l'avance par les professeurs, les délégués des élèves ou les représentants des associations et indiquer les classes concernées, l'objet de la réunion, la date, l'heure et le lieu. Il appartient au Proviseur d'estimer si les circonstances justifient une modification des délais.

Un local dédié est mis à disposition des élèves.

### c. Liberté d'expression, de publication et d'affichage

La liberté de presse s'exerce dans le respect du pluralisme. La responsabilité personnelle du rédacteur est engagée par ses écrits qu'il est tenu de signer et ceci quelle que soit la nature du support.

Le droit à l'image doit être strictement respecté : aucun élève ne peut saisir, reproduire ou transmettre toute forme d'image, quels qu'en soient l'origine ou le support, sans l'accord écrit des personnes représentées.

Textes et articles doivent respecter les droits d'autrui et le fonctionnement normal de l'établissement. En cas de manquement à ces règles, le Proviseur suspend la diffusion de la publication et en informe le Conseil d'Administration.

Toute publication est soumise au respect du droit de réponse prévu par la loi. Afin d'éviter les tensions et d'en arriver à des sanctions disciplinaires ou à des poursuites judiciaires, il est souhaitable que toute publication soit présentée à la lecture du Proviseur ou de son représentant avant sa diffusion. La diffusion d'une publication lycéenne à l'extérieur de l'établissement ne peut se faire que dans le cadre de la loi régissant l'activité de la presse.

### d. Exercice de la démocratie lycéenne

Les délégués au Conseil d'Administration ou au Conseil pour la Vie Lycéenne peuvent disposer d'un panneau d'affichage pour présenter des textes qui devront être obligatoirement signés. Ils engagent la responsabilité de leurs auteurs.

Tout document faisant l'objet d'un affichage est communiqué préalablement au Proviseur ou à son représentant.

La diffusion de documents par les représentants des élèves est soumise à la circulaire 2002-026.

Toute propagande et tout prosélytisme à l'intérieur de l'établissement sont prohibés.

Les élèves participent par l'intermédiaire de leurs délégués élus aux instances suivantes :

- le Conseil de classe
- l'assemblée générale des délégués des élèves
- le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne
- le Conseil d'Administration
- la Commission Permanente
- le Conseil de discipline
- le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté.

L'exercice de ce droit de représentation est facilité par la mise en place d'une formation à la fonction de délégué-élève. Les droits d'expression et de réunion sont reconnus et contribuent à rendre pleinement effectif le droit de représentation des élèves.

### e. Les élèves sont garantis de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

## 2. Devoirs

### a. Obligation d'accomplir les tâches inhérentes à ses études

Les élèves sont tenus de participer aux activités inscrites à leur emploi du temps et d'effectuer les travaux, contrôles de connaissances, évaluation selon les modalités précisées par les professeurs.

### b. Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité, condition première de la réussite scolaire, s'applique à toutes les activités obligatoires, que ce soit les séquences éducatives, les études obligatoires, les stages, les PFMP.

### c. Respect des règles de civilité, de comportement

Tout membre de la communauté éducative est tenu au respect d'autrui. Toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne sont proscrites ainsi que tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Les violences verbales, les dégradations des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Les élèves sont encouragés à prendre des initiatives favorisant notamment l'entraide dans le travail personnel et la vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risques.

### d. Dignité de chacun

La dignité de chacun exige une tenue correcte, une propreté corporelle et une tenue vestimentaire appropriée aux activités et aux enseignements dispensés

La correction dans le comportement et dans le langage s'impose à tout membre de la communauté éducative. Les manifestations d'affection au sein de l'établissement doivent se limiter à ce qu'imposent le respect et la décence. Il en est de même dans la tenue vestimentaire.

A l'entrée du lycée, les élèves sont invités par correction à se découvrir. Le port d'un couvre-chef personnel quel qu'il soit est interdit à l'intérieur des locaux et autorisé uniquement dans les espaces extérieurs. Une tenue correcte est exigée.

### e. Interdiction de dissimuler son visage

En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte du lycée.

### f. Port de signes ou de tenues particulières

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

Le non-respect de ces dispositions expose l'élève concerné à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion du lycée.

### g. Apprenants en contrat d'apprentissage, en alternance, contrat de professionnalisation et stagiaire de la formation continue

Le port de signes religieux ostensibles est interdit pendant les heures de présence conjointe d'apprentis et d'élèves sous statut scolaire et lorsque ces formations dispensées se déroulent dans les locaux scolaires publics aux mêmes heures que les formations initiales dispensées aux élèves du second degré.

### h. Usage des téléphones mobiles, ordinateurs, des équipements terminaux de communications électroniques

Il est interdit dans les salles de classes, le CDI et au passage de la chaîne de restauration.

Il peut être utilisé en classe à des fins pédagogiques, uniquement sur autorisation expresse du professeur. Un usage restreint (pas d'appel téléphonique, pas de bruit) est toléré dans les espaces de détente et de récréation, à condition de ne pas gêner autrui, de ne pas porter atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement de l'établissement.

## IV- Punitions et sanctions

Tout manquement au règlement intérieur est susceptible de donner lieu à des punitions ou sanctions selon la gravité des actes commis. Ces mesures s'appliquent également aux services d'hébergement.

Le Chef d'établissement engage une procédure disciplinaire en cas de violence verbale, acte grave, violence physique. La saisine est précédée d'un rapport écrit, circonstancié, opposable à l'auteur des faits relatés. En cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel la saisine du Conseil de discipline est automatique.

### 1. Punitions scolaires

Les punitions scolaires sont données pour des manquements mineurs par les personnels enseignants, d'éducation ou tout autre personnel de l'établissement. Les parents des élèves mineurs en sont informés, par inscription au carnet de correspondance ou autre forme écrite.

Ces punitions doivent revêtir un caractère éducatif. Elles sont prises en raison d'un comportement de l'élève et indépendamment des résultats scolaires.

Sont considérées comme punitions : la présentation d'excuses orales ou écrites, le devoir supplémentaire, la retenue avec travail supplémentaire corrigé par le professeur, la confiscation du téléphone mobile ou du terminal de communication. La retenue est validée par un Conseil Principal d'Education qui s'assure que la mesure est bien effectuée. Un temps est prévu à la Vie scolaire le mercredi après-midi de 13h30 à 17h30.

L'utilisation non autorisée d'un téléphone mobile, ou de tout autre équipement terminal de communication, en classe par un élève, pourra entraîner sa confiscation par un personnel de Direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance qui le remettra au Chef d'établissement ou à son représentant. L'appareil sera restitué à l'élève ou à son responsable légal par le Proviseur ou son représentant.

L'exclusion temporaire de cours est exceptionnelle et doit être accompagnée d'une prise en charge de l'élève, conduit à la Vie scolaire avec un rapport succinct explicatif et un travail à effectuer sous contrôle du Conseil Principal d'Education. Cette mesure ne décharge pas l'enseignant de sa mission de surveillance des élèves.

## 2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont par ordre de gravité :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe, avec accueil dans l'établissement, pour une durée inférieure à 8 jours
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe pour une durée de 8 jours maximum. L'équipe éducative évitera le désœuvrement de l'élève en lui fournissant un travail à effectuer permettant sa réintégration et assurant la continuité des apprentissages.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes. Ceci est la seule mesure qui ne peut être prise que par le Conseil de discipline. Toutes les autres, peuvent être décidées par le Chef d'établissement ou ses adjoints par délégation.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. La durée du sursis doit être précisée, dans le cas d'une exclusion définitive, le délai peut courir sur une durée de 12 mois. Le sursis a pour objet d'agir dans un cadre pédagogique et éducatif.

La durée de conservation des sanctions est régie par le décret n°2019-906 du 30 août 2019.

Le principe du contradictoire est la règle pour l'engagement d'une procédure disciplinaire. L'élève se voit communiquer les faits qui lui sont reprochés, sans délai, par le Chef d'établissement ou son représentant, et dispose de 3 jours ouvrables pour présenter, oralement ou par écrit, sa défense. Les représentants légaux de l'élève mineur sont informés, de même que toute personne chargée de l'assister dans sa défense.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le Chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Le Chef d'établissement a également la possibilité d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la faute commise.

**Le présent Règlement Intérieur du lycée est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative en Conseil d'Administration et peut être révisé annuellement par le même Conseil d'Administration après proposition du groupe de travail**

Lu et pris connaissance

L'élève,

Le responsable légal,

## Demande d'inscription à l'internat BTS EN APPRENTISSAGE et CERTIFICAT DE SPECIALISATION

Madame, Monsieur,

Le lycée dispose de 6 lits au sein de l'internat réservé aux étudiants de BTS et CERTIFICAT DE SPECIALISATION, (chambres à deux lits). Les étudiants seront sous le régime lycéen.

### **Les conditions d'attribution des chambres sont les suivantes :**

- L'hébergement n'est proposé que pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année
- L'éloignement géographique de l'étudiant
- L'étudiant qui travaille le week-end, au même titre que les autres étudiants, est dans l'obligation de libérer la chambre le week-end et pendant les vacances
- La restauration en chambre n'est pas admise

L'internat est un service rendu par l'établissement aux étudiants, toute infraction au règlement intérieur entraînera une exclusion et fera l'objet d'une facturation pour toute dégradation.

Un état des lieux sera fait à l'entrée et à la sortie.

L'internat est ouvert du lundi soir (17h30) au vendredi matin (7h45). Les chambres ne sont pas accessibles en journée. **La confirmation de votre inscription à l'internat vous sera notifiée par mail dès étude de votre dossier.**

### **Coupon à compléter et à renvoyer avec le dossier d'inscription :**

---

## Demande d'inscription à l'internat BTS EN APPRENTISSAGE et CERTIFICAT DE SPECIALISATION (2025-2026)

Nom : .....

Prénom : .....

Date de Naissance : .....Section/spécialité : .....

Adresse mail de l'étudiant : .....

Portable de l'étudiant : .....

- Ai pris connaissance des conditions et les accepte
- Sollicite mon inscription à l'internat pour l'année 2025-2026
- Ai pris connaissance et visé le règlement intérieur de l'internat
- M'engage à signaler immédiatement toute absence et tout changement d'adresse ou de téléphone

A , le

Signature :

## Avenant au Règlement Intérieur « Internat »

### I- Conditions d'admission à l'internat

L'admission à l'internat ne constitue pas un droit, elle est prononcée par le Chef d'établissement. L'internat est un service annexe. Elle est conditionnée par la désignation d'un responsable qui s'engage à répondre aux sollicitations du lycée à tout moment, et demeure valable pour l'année scolaire. L'inscription à l'internat est un engagement pour l'année.

Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat. L'inscription est définitive à la condition que le responsable légal et l'élève aient pris connaissance et visé le Règlement Intérieur du lycée et de son annexe de l'internat.

Un chèque de caution de 100€ sera demandé à l'inscription. Ce chèque sera déduit de la dernière facture d'hébergement de l'année en cours pour les élèves quittant l'établissement. Il sera conservé l'année suivante pour les élèves restant dans l'établissement.

#### 1. Priorités d'admission

Les priorités d'admission sont :

- éloignement géographique
- conditions sociales.

Les capacités d'accueil étant limitées, les élèves pouvant bénéficier d'un transport scolaire ne sont pas prioritaires.

#### 2. Correspondant

Les familles, qui par l'éloignement de leur domicile, ne seraient pas en capacité de se rendre au lycée, devront fournir l'identité et l'adresse d'un correspondant, qui s'engage à recueillir l'élève en cas de maladie, événement exceptionnel ou fermeture administrative de l'internat.

### II- Horaires de fonctionnement

#### 1. Horaires de l'internat

L'internat est ouvert du lundi soir (17h30) au vendredi matin (7h30).

horaires	mouvements élèves	autorisations contrôles présences
7h00 – 7h30	lever	appel dans le dortoir
7h15 – 7h45	petit déjeuner	appel au self
de 17h30 à 18h45	sortie autorisée / activités, loisirs (facultatif)	si autorisation donnée par le responsable légal
19h00 – 19h30	dîner obligatoire	appel au self
20h15 – 21h15 Sauf mercredi	Etude obligatoire	Appel en salle d'étude
dès 21h45	présence obligatoire dans le dortoir	appel dans le dortoir
à partir de 22h30	silence total de rigueur	

#### 2. Horaires de la bagagerie

	dépôt des bagages	retrait des bagages
lundi	de 7h30 à 8h20 9h 10h15 11h05 12h20	17h20
mercredi	de 7h30 à 8h00	de 12h10 à 12h30
vendredi	de 7h15 à 7h45	de 12h10 à 12h30 14h25 15h20 16h30 17h25

#### 3. Horaires exceptionnels

Des horaires exceptionnels peuvent être autorisés pour les élèves en PFMP ou en stage (BTS), la convention respectant les horaires du Code du travail.

### III- Autorisation de sorties et contrôle des présences

Ces autorisations concernent exclusivement le temps de l'internat.

Les autorisations de sorties sont signées par le responsable légal ou l'élève majeur lors de l'inscription à l'internat ; elles concernent : l'autorisation de sortie pour le lundi, mardi jeudi de 17h30 à 19h00 et le mercredi de 13h00 à 18h30.

D'autres autorisations de sorties doivent rester exceptionnelles, elles doivent être autorisées par le responsable légal ou l'élève majeur : le motif doit être justifié.

Ces autorisations ne doivent en aucun cas remettre en cause le bon fonctionnement de l'internat.

Des sanctions pour manque d'assiduité à l'internat peuvent être prises, le Règlement Intérieur du lycée s'applique.

Le lycée doit impérativement être prévenu des autorisations de sorties, la famille contactera les Conseillers Principaux d'Education.

Le contrôle des présences est effectué par le service de Vie Scolaire (cf. tableau des horaires précédemment).

### IV- Sécurité, santé, hygiène

#### 1. Sécurité

Les locaux de l'internat sont exclusivement réservés aux internes, toute intrusion d'élève ou étudiant non interne, ou de personne étrangère est strictement interdite.

Toute absence doit être signalée au service de la Vie scolaire.

#### 2. Santé et hygiène

La fiche d'urgence doit être correctement remplie chaque année et indiquer le maximum d'éléments utiles (traitement, allergies, régimes alimentaires ...) pour la prise en charge de l'interne. Tout changement d'adresse ou de numéro doit être signalé dans les plus brefs délais.

Les internes appelés à suivre un traitement médical doivent le faire savoir aussitôt à l'infirmière du lycée : l'ordonnance et les médicaments doivent lui être confiés.

Aucun interne ne doit détenir des médicaments au dortoir. En cas d'accident, tout manquement à cette clause entraînerait la responsabilité de l'élève et de la famille.

Les cas de maladie contagieuse doivent être signalés.

En cas de maladie, la famille est avisée par l'infirmière et doit venir chercher l'interne. Aucun séjour prolongé ne peut être pris en charge par l'infirmerie.

En cas d'urgence, il sera fait appel au Service du 15 qui prend dans ce cas la décision d'hospitalisation ou non, et qui choisit l'établissement d'hospitalisation. Les responsables légaux sont avertis par nos soins le plus rapidement possible.

Deux des deux cas, le retour au domicile ou au lycée sera à la charge de la famille. Nous vous rappelons qu'un élève mineur hospitalisé ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de ses parents.

En cas d'intervention d'un médecin libéral au lycée, et quel que soit le régime de l'élève, les honoraires seront à la charge de la famille.

L'infirmière et l'équipe de Vie scolaire n'accompagnent pas les élèves pour les consultations médicales (médecins généralistes, radiologie, kiné ...).

L'usage des téléphones mobiles et des équipements terminaux de communication électroniques est interdit en salle d'études, sauf autorisation du surveillant à des fins pédagogiques. Un usage restreint est toléré ailleurs, à condition de ne pas gêner autrui, de ne pas porter atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement de l'internat.

Tous les téléphones et équipements doivent être éteints entre 22h30 et 7h00.

### I- Charte informatique

En référence à la charte informatique du lycée, tout téléchargement est interdit sur les ordinateurs du lycée et outils numériques privés.

### II- Etudiants inscrits à l'internat

L'admission à l'internat est un service rendu aux étudiants de BTS afin qu'ils bénéficient des conditions de travail personnel les plus favorables pour leurs études. Les étudiants boursiers et/ou en situation sociale particulière sont prioritaires.

Un chèque de caution de 100€ sera demandé à la remise des clefs, puis retourné en fin d'année scolaire.

Les étudiants sont logés dans des chambres simples ou doubles et l'accès est exclusivement réservé aux étudiants internes. Le dortoir des étudiants est fermé de 8h à 17h30. En journée, l'étudiant bénéficie de salles de travail en autonomie, ainsi que l'accès du CDI. Pas d'étude obligatoire / pas de contrôle des présences.

Le retour des étudiants le soir à l'internat se fait au plus tard à 21h30.

**La présente annexe au Règlement Intérieur du lycée est portée à la connaissance des membres de la communauté éducative en Conseil d'Administration et peut être révisée annuellement par le même Conseil d'Administration après proposition du groupe de travail**

Lu et pris connaissance

L'élève,

Le responsable légal,

Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

**Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.**

### Professions et catégories socio-professionnelles

Codes à reporter en page 3 (rubrique "représentants légaux")	
Code	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>	
10	Agriculteurs exploitants
<b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
<b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
<b>EMPLOYES</b>	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprise
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers
<b>OUVRIERS</b>	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
<b>RETRAITES</b>	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
<b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b>	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## Information des familles

### A quoi sert cette fiche ?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement intervenant en cours d'année.**

### Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans Siècle (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d'enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

Sont destinataires de ces données :

- **Au niveau de l'établissement** : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale ; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers y consentent.
- **Au niveau départemental** : le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.
- **Au niveau académique** : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.
- **Dans les centres d'information et d'orientation** : les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'orientation.
- **Au sein des collectivités territoriales** :
  - dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;
  - dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;
  - dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial ;
  - dans le cadre de l'attribution d'une bourse, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des représentants légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

### Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier adressé au :  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07