



DOSSIER A IMPRIMER OBLIGATOIREMENT EN RECTO-VERSO

DOSSIER D'INSCRIPTION

Rentrée 2026

A remettre en mains propres obligatoirement selon le calendrier Prévu



SERVICE VIE SCOLAIRE

A COMPLÉTER ET SIGNER :

- Fiche de renseignements
- Etude automatique du droit à la bourse
- Autorisation d'utilisation de l'image et de sortie
- Participation à l'Association des élèves (facultatif)

A SIGNER :

- Règlement Intérieur
- Règlement de l'emprunt de documents au CDI
- Charte d'utilisation des services et outils numériques

PIECES A FOURNIR :

- 2 photos d'identité - (indiquer nom, prénom, classe au verso)
- 1 Attestation d'assurance scolaire année 2026/2027
- 1 Photocopie recto-verso d'une pièce d'identité de l'élève
- 1 Photocopie de tout le livret de famille (et si séparation : photocopie du jugement de divorce ou de séparation)
- 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois : facture eau, gaz, électricité...
- 1 Photocopie du dernier bulletin de 3ème



SERVICE INTENDANCE :

A compléter et signer :

- Demande d'Inscription à la Restauration Scolaire, accompagnée d'un chèque de 65€

Pièces à fournir

- 1 Relevé d'Identité Bancaire au nom du responsable en indiquant au verso : nom – prénom – classe de l'élève



SERVICE BUREAU DES ENTREPRISES (BDE) :

A compléter et signer :

- Autorisation Parentale (Allocation PFMP) pour élève mineur
Attention ! RIB au nom de l'élève obligatoire (si l'élève est mineur possibilité de mettre le RIB du responsable légal)

Pièces à fournir :

- 1 photocopie du livret de famille pour élève mineur
- 1 Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'élève ou du Responsable légal
- 1 photocopie de la Pièce d'Identité du titulaire du compte bancaire



INTERNAT :

A compléter et Signer :

- Inscription à l'internat (*l'internat n'est pas accessible aux élèves de 3PM*)
- Règlement intérieur de l'internat
- Responsable à contacter en cas de fermeture



SERVICE INFIRMERIE :

A compléter et signer :

- Information relative à la protection des mineurs en formation professionnelle
- Fiche d'urgence
- Fiche confidentielle de renseignements médicaux
- Questionnaire Médical Initial

Pièces à Fournir :

- 1 Photocopie du carnet de vaccination (pages des vaccinations)
- Si besoin, signalement d'un aménagement pédagogique et d'une priorité médicale



Attention ! Si vous passez un examen en juin 2026, les pièces suivantes doivent nécessairement être fournies pour permettre votre inscription



Photocopie recensement ou JAPD



Photocopie du dernier diplôme obtenu et du relevé de notes

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE



PREAMBULE

Le Règlement Intérieur est la « loi de l'établissement ». L'établissement, EPLE (*Etablissement Public Local d'Enseignement*), dispose de l'autonomie pédagogique et de la personnalité juridique. Le code de l'éducation précise le cadre légal qui fonde le présent Règlement Intérieur. Les obligations de la vie quotidienne dans les établissements scolaires, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour assurer la vie collective. Le règlement intérieur est le garant :

- 1- du respect de la laïcité, de la neutralité,
- 2- du devoir de tolérance et de respect d'autrui, de l'égalité de traitement des filles et des garçons,
- 3- de la protection de chacun contre toute agression psychologique, physique ou morale,
- 4- de la liberté d'information et d'expression dans le respect de chacun,
- 5- de la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités dans le but de les préparer à leur rôle de citoyen.
- 6- du travail, de la ponctualité, de l'assiduité.

1. Règles de vie

Il est essentiel que les règles de vie collective soient comprises et acceptées par tous. Leur application est une condition nécessaire au bon fonctionnement de la communauté scolaire.

☑ Respect des personnes : Chacun a droit au respect de sa personnalité et de ses convictions morales et religieuses, ce qui exclut toute agression ou violence même verbale (brimade, racket, bizutage, etc.). Tout élève doit avoir un comportement correct : attitude, expression verbale, tenue vestimentaire. Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

☑ Respect des biens : Chacun a droit au respect de ce qui lui appartient, notamment : objets personnels, outils, matériel scolaire, vêtements...

☑ Respect de la propriété collective : Chacun doit respecter les locaux, le matériel mis à disposition, les espaces verts de l'établissement.

☑ Respect des règles d'hygiène : Chacun doit respecter les règles d'hygiène, de propreté et de sécurité.

2. Circulation dans l'établissement et déplacements

L'entrée et la sortie des élèves se situe **10 Route de Genève**. Tout autre accès à l'établissement est strictement interdit à l'exception des cas suivants :

- les élèves internes munis de leurs bagages sont autorisés à entrer et à quitter l'établissement par le portillon situé chemin de la Buisnière en début et en fin de semaine.
- les élèves internes peuvent, sur autorisation préalable, stationner dans l'enceinte du lycée. Dans ce cas, ils doivent respecter la procédure définie dans le règlement de l'internat. L'autorisation accordée est nominative et valable pour une année scolaire.

- tous les élèves peuvent, sur autorisation préalable, entrer en deux roues dans l'enceinte du lycée et le laisser dans un des abris à vélos. Dans ce cas, ils peuvent entrer et sortir de l'établissement par le portillon situé chemin de la Buisnière. L'autorisation accordée est nominative et valable pour une année scolaire. Toutefois les véhicules (y compris à deux roues) ne sont pas sous la surveillance de l'établissement. Le chef d'établissement n'est pas tenu de prévoir de mesures de surveillance particulières, malgré la mise à disposition d'un emplacement dédié.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à circuler et à se tenir à proximité des « balmes » (pentes côté Rhône), ni sur la terrasse du Château.

Aucun élève n'est autorisé à rester dans les bâtiments scolaires pendant les récréations sauf dans les lieux prévus à cet effet (CDI, Foyer)

Pendant les temps de récréation, tous les élèves doivent, quel que soit leur activité, obligatoirement se trouver à l'extérieur des bâtiments.

Les sorties des élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petit groupe pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles doivent être approuvées par le chef d'établissement.

3. Horaires

Le temps scolaire de présence dans l'établissement est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée (le temps scolaire est le temps pendant lequel l'élève est confié à l'institution scolaire. Il recouvre les horaires d'enseignements et les périodes d'activités organisées dans et hors de l'établissement). Dans le cadre de l'emploi du temps, les élèves sont placés sous la responsabilité des professeurs. En dehors de ces temps, les élèves sont sous la responsabilité du service de la vie scolaire (déplacements, récréation, demi-pension, étude, travail en autonomie, travail personnel, changements de salle entre 2 cours). Les élèves mineurs doivent avoir l'autorisation écrite de leurs parents pour sortir.

Matin		Après midi	
7h55 -1ère sonnerie	10h07 - Fin de la récréation	12h57 - Fin de la pause méridienne	15h10 - Début de la 3ème heure de cours
8h00 - Début du cours	10h10 - Début de la 3ème heure de cours	13h00 - Début la 1ère heure de cours	16h05 - Fin de la 3ème heure de cours
8h55 - Fin de la 1ère heure de cours		13h55 - Fin de la 1ère heure de cours	16h10 - Début de la 4ème heure de cours
9h00 - Début de la 2ème heure de cours	11h05 - Fin de la 3ème heure de cours	14h00 - Début de la 2ème heure de cours	17h05 - Fin de la 4ème heure de cours
9h55 - Fin de la 2ème heure de cours	11h10 - Début de la 4ème heure de cours	14h55 - Fin de la 2ème heure de cours	17h10 - Début de la 4ème heure de cours
	12h05 - Fin de la demi-journée	15h07 - Fin de la récréation	18h00 - Fin de la demi-journée

Concernant les sorties scolaires : en début et fin de demi-journées, dans le cadre d'activités pédagogiques externalisées (visites, chantiers...) tous les élèves, hormis les 3èmes prépa métiers, sont autorisés individuellement à se rendre et à revenir sur le lieu de l'activité par leur propre moyen avec une **autorisation parentale écrite**. Les règles de surveillance et disciplinaires s'appliquent dans le cadre des sorties scolaires.

Les déplacements depuis le lycée vers la piscine se font exclusivement en transport en commun, sous la responsabilité des professeurs.

4. Régimes des entrées et sorties

L'accès à l'établissement est réservé aux élèves munis de leur carte pass magnétique, qu'ils doivent présenter aux tourniquets prévus à cet effet. Tout élève ayant oublié sa carte pass doit se signaler à l'agent d'accueil du lycée via l'interphone situé devant l'entrée du lycée. Un contrôle aléatoire des sacs peut être effectué dans le respect de la législation en vigueur. Les élèves (lycéens exclusivement), sauf demande contraire de leurs responsables légaux, sont autorisés à sortir du lycée en cas d'absence de professeurs, avant et après la demi-pension et sur les plages horaires non occupées dans leur emploi du temps. Tout échange de carte pass pour entrer ou sortir de l'établissement est formellement proscrit et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Pour les 3èmes Prépa-Métiers : L'élève peut sortir du lycée après le dernier cours du matin et de l'après-midi pour les externes, et uniquement après le dernier cours de la journée pour les demi-pensionnaires.

En cas d'absence d'un professeur, l'élève peut être autorisé par ses responsables légaux à quitter le lycée après de dernier cours de la demi-journée s'il est externe ou après de dernier cours de la journée s'il est demi-pensionnaire.

Un élève demi-pensionnaire peut exceptionnellement ne pas déjeuner au lycée à condition de présenter au préalable une autorisation écrite de ses parents à la vie scolaire. Cette autorisation est ponctuelle et ne donne pas lieu à une remise d'ordre.

5. Droits et obligations des élèves

Les droits : Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association, d'information et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Les élèves disposent également des droits d'être protégés contre les violences physiques ou psychologiques, de respect de leur travail et de leurs biens.

☑ La liberté de réunion : Cette liberté s'exerce à l'initiative des délégués des élèves, des associations des élèves ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves. Les thèmes abordés doivent être exposés et discutés librement et se trouver en conformité avec les principes fondamentaux du service public d'éducation.

☑ Le droit de publication : Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable : **toutefois, le nom du responsable doit être indiqué au chef d'établissement**. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits, lesquels ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui ni à l'ordre public (référence circulaire 91.051 du 06.03.91). Dans le cas contraire, le lycéen qui a rédigé la publication est en infraction et peut être sanctionné. Dans ce cas, le chef d'établissement peut également suspendre ou interdire la diffusion de cette publication.

☑ Le droit d'affichage : des panneaux d'affichage sont à la disposition des usagers. Les affiches ne doivent avoir en aucun cas un caractère de propagande ou d'endoctrinement. **Toute information affichée doit être signée par le ou les auteur(s).**

☑ Le droit d'association : le fonctionnement d'une association déclarée, composée d'élèves, et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative peut être autorisé par le Conseil d'Administration. L'objet et l'activité de l'association ne peuvent avoir de caractère politique et religieux. Cette association peut être créée et gérée par des

élèves de plus de 16 ans. Tous les élèves peuvent adhérer à une association de l'établissement.

Les obligations :

☐ **L'obligation d'assiduité :** L'assiduité est une obligation légale et les élèves s'engagent à suivre tous les cours prévus à l'emploi du temps et les activités qui en découlent : examens blancs, devoirs surveillés, contrôles, sorties pédagogiques, même si cela doit modifier ponctuellement les horaires habituels. Le principe de ponctualité est impératif et les élèves s'engagent à respecter les horaires. Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014, l'établissement alerte systématiquement les personnes responsables lors de l'absence non justifiée d'un élève (soit par appel téléphonique, soit par SMS soit par courrier électronique). L'absentéisme volontaire et les retards répétés peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions.

☐ **Les modalités de contrôle des absences et de retards :** Toute absence doit être annoncée par la famille dès qu'elle se produit et justifiée sur le carnet de liaison présenté obligatoirement par l'élève dès son retour. Tout élève en retard doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire avant de rejoindre éventuellement le cours. L'autorisation d'intégrer ce cours est laissée à l'appréciation du Conseiller Principal d'Éducation. Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, 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. Par ailleurs, selon l'article R 131-7 du code de l'éducation, lorsqu'un élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit une commission éducative. Les personnes responsables sont convoquées. Un document récapitulatif des mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

6. Règles de civilités

Laïcité Conformément aux dispositions de l'article L 141- 5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement et lors des activités scolaires hors de l'enceinte de l'établissement.

Par déférence et par politesse, le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.

Respect des personnes : La tolérance est un devoir de chacun et la protection des élèves et des personnels est garantie. Le respect mutuel entre adultes et élèves ainsi qu'entre élèves constitue un des fondements de la vie collective.

Le respect doit se traduire par :

- une attitude tolérante de la personnalité d'autrui et de ses convictions,
- la politesse entre tous les membres de la communauté éducatives

Les violences physiques ou verbales ainsi que tout comportement discriminant, sexiste, raciste, homophobe sont proscrits et donneront lieu à une action disciplinaire (punition ou sanction).

Tout élève peut trouver en tout état de cause de l'aide auprès d'un adulte de l'établissement s'il est victime de toute forme de violence verbale et/ou physique.

Sauf autorisation ponctuelle et explicite dans le cadre d'un projet pédagogique défini, l'enregistrement par les élèves du son ou de l'image est interdit dans l'établissement.

7. Règles de sécurité

Les élèves doivent disposer de tenues compatibles avec les règles de sécurité propres à certains enseignements, et avec les règles d'hygiène (voir les règlements spécifiques de l'atelier). Si un élève oublie sa tenue d'atelier, il ne pourra pas accéder aux plateaux techniques. La tenue des élèves doit être adaptée aux conditions de travail en atelier. Le professeur d'atelier évalue si une tenue est adaptée ou non aux règles de sécurité. Le port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire pendant l'intégralité de la durée des cours en atelier.

Il est interdit : - d'introduire dans l'établissement des objets ou substances dangereux, illicites ou nuisibles à la santé,

- de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts) comme le prévoit la circulaire du 29 novembre 2006 et celle du 15 février 2016.
- de rentrer dans l'enceinte de l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou de substances illicites,
- de pratiquer la vente, le troc ou l'échange d'objets divers.

Il est fortement déconseillé de posséder dans l'établissement des objets précieux ou des sommes d'argent importantes. Des casiers individuels sont mis à disposition des élèves aux ateliers et à l'internat afin de sécuriser leurs biens personnels.

Les téléphones portables et autres moyens de télécommunication doivent être éteints à l'intérieur des bâtiments et rester dans le sac ou dans la poche pendant le temps scolaire. Un téléphone portable, s'il perturbe les activités d'enseignement pourra être confisqué par un membre de l'équipe de l'équipe éducative et le téléphone sera conservé sous la responsabilité de l'établissement. La confiscation du téléphone n'excèdera pas la durée des activités d'enseignement de la journée et le téléphone portable sera rendu à l'élève lors de sa sortie de l'établissement. Pour un usage non conforme de son téléphone, l'élève pourra se voir infliger une punition ou une sanction prévue par le règlement intérieur. Les parents seront informés en cas de confiscation.

8. La demi-pension

Les élèves et apprentis inscrits à la demi-pension et les internes sont tenus de manger au restaurant scolaire tous les jours.

Pour accéder au restaurant scolaire, les élèves doivent être en possession de leur carte Pass Région. L'accès à la rampe du self se fait par une file de passage unique. Les priorités de passage des élèves et apprentis sont gérées par l'assistant d'éducation présent dans la file.

Seuls les personnels du lycée et les personnes extérieures munies d'un ticket sont autorisés à accéder au self en passant par la salle des commensaux (hors file de passage).

9. Discipline

D'après la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 : des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet, selon la gravité des faits, soit de punitions qui sont décidées en réponse immédiate par les personnels d'éducation et par les enseignants, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Des mesures de réparation et d'accompagnement peuvent être prononcées de façon autonome ou en complément d'une sanction.

Le chef d'établissement engagera automatiquement une action disciplinaire dans cinq cas :

- L'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- L'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
- L'élève est l'auteur de violence physique envers un membre du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline.
- L'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- L'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

• LES ACTIONS DISCIPLINAIRES

- Des punitions scolaires :** une inscription sur le carnet de correspondance, un devoir supplémentaire associé ou non d'une retenue, des excuses publiques orales ou écrites, une exclusion ponctuelle d'un cours dans des cas très exceptionnels. (Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée), une retenue pour faire un devoir ou exercice (B.O du 18-07-2000), d'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. Les punitions feront l'objet d'une information aux parents.

- Des sanctions disciplinaires :**

- l'avertissement,
- le blâme,

- la mesure de responsabilisation : participation de l'élève à des activités de solidarité, culturelles et de formation à des fins éducatives **en dehors des heures**

d'enseignement. Ces activités ne peuvent pas excéder 20 heures au total (pas plus de 3h par jour sur un maximum de 4 jours par semaine) et peuvent être réalisées au sein : de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Dans l'hypothèse où l'activité n'est pas effectuée dans l'établissement, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal est recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

- l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension ou internat).
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (impliquant la réunion du conseil de discipline).

Conformément à l'article R421-10-1 du code de l'éducation, la procédure contradictoire s'applique lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline : il instaure un dialogue avec l'élève et entend ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent consulter le dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai minimum de deux jours ouvrables. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Les sanctions peuvent être accompagnées de mesure de prévention et d'accompagnement. La décision portant sanction est motivée et notifiée.

Un sursis peut être accordé dans le cadre des sanctions disciplinaires. Lorsqu'il est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution (dans la limite de la durée des sursis en cas de sursis partiel).

L'élève contre lequel est engagée une procédure disciplinaire sera informé qu'il a le droit de se taire.

c. Des mesures de réparation :

Un élève en faute peut être convoqué par l'équipe de direction, accompagné de son responsable légal. Intervenant suite à des dégradations ou des incivilités, la mesure de réparation doit avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. En cas de dégradation volontaire d'un bien appartenant à l'établissement, le coût des dégradations occasionnées par les élèves sera facturé à la famille à prix coûtant (circulaire n° 98-194 du 2/10/1998). L'élève pourra se voir infliger une punition, une sanction ou toute mesure éducative de réparation.

Les dégradations des locaux, la détérioration des biens personnels et collectifs dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui, selon leur gravité, font l'objet de sanctions disciplinaires ou/et d'une saisine de l'autorité judiciaire.

• LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

1 - En matière de punition : Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

2 - En matière de sanction disciplinaire : Le chef d'établissement peut prononcer l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et l'exclusion temporaire jusqu'à huit jours.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE : Toutes les sanctions peuvent être prononcées par le conseil de discipline.

LA COMMISSION EDUCATIVE : Il s'agit d'une instance de régulation, de médiation et de réflexion. La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Composition de la commission éducative :

- Le chef d'établissement ou son adjoint en assure la présidence
- un CPE
- 2 professeurs désignés par le chef d'établissement (dont un des professeurs principaux)
- un parent d'élève, représentant élu des parents
- toute personne dont la présence est jugée nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève

L'élève est convoqué avec ses responsables légaux.

10. Modalités d'évaluations et de contrôle des connaissances

Les élèves sont régulièrement évalués par leurs professeurs à l'écrit et/ou à l'oral. Les résultats des évaluations seront régulièrement renseignés dans l'application informatique de gestion des notes. Les bulletins contiennent les résultats obtenus par les élèves dans chaque matière ainsi que les appréciations des professeurs et du président du conseil de classe. Une mention (encouragements, compliments, félicitations, mise en garde) peut être apposée au pied du bulletin de l'élève. Le conseil de classe dresse le bilan (trimestriel ou semestriel selon le niveau) de la classe et de chaque élève qui la compose et formule des propositions d'orientation et d'accompagnement des élèves. Une partie de l'évaluation comptant pour les examens préparés dans l'établissement se fait sous la forme de contrôle en cours de formation (CCF). A l'issue du conseil de classe, les bulletins scolaires sont envoyés aux familles par courriel, ils peuvent également être transmis par courrier postal aux responsables légaux qui en font la demande.

• Stages

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) font partie intégrante de la scolarité des élèves et donnent lieu à une évaluation. Chaque élève, accompagné par ses professeurs référents, doit s'impliquer dans sa recherche d'un lieu de PFMP. Les élèves inscrits en 3ème prépa-métiers effectuent des stages d'observation en entreprise.

11. Santé

Les élèves ont obligation de se soumettre aux contrôles médicaux.

⚠ Accident : Tout accident survenant pendant l'emploi du temps normal du L.P. doit être immédiatement signalé au professeur ou un adulte responsable.

En cas d'accident bénin nécessitant une consultation médicale, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Les transports, frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge des familles.

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 immédiatement avertie par nos soins. Possibilité de prise en charge éventuelle par la caisse d'assurance maladie.

Les élèves internes de plus de 16 ans devront avoir à leur disposition leur carte vitale et une photocopie de l'attestation de sécurité sociale.

⚠ Maladie : Tout élève qui arrivera malade au lycée sera renvoyé dans sa famille aux frais de celle-ci.

⚠ Soins : L'infirmière participe à la sécurité des élèves en assurant des soins consécutifs aux accidents ou aux malaises survenus seulement pendant le temps scolaire.

⚠ Horaires des soins : Les élèves doivent respecter les horaires. La sortie pendant les cours doit être exceptionnelle et justifiée. (voir règlement spécifique de l'infirmier)

12. EPS

L'élève doit prévoir une tenue vestimentaire compatible avec les activités proposées et les exigences de sécurité (tenue et chaussures de sport).

En cas d'inaptitude à la pratique physique et sportive, la circulaire n°90-107 du 17/05/1990 précise que le certificat médical doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude :

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, le certificat médical prévoit une formulation des contre-indications en termes d'*incapacités fonctionnelles* (types de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc.) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève. Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place. Dans la mesure où les renseignements se révéleraient insuffisants pour mettre en œuvre cette adaptation, l'enseignant a toute latitude pour demander les précisions nécessaires au médecin scolaire.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive.

Toute inaptitude temporaire oblige l'élève à être présent au cours. Le professeur lui confiera une activité compatible avec son état de santé.

Tout élève malade qui se présente à l'infirmier pour faire constater son inaptitude doit rester à l'infirmier pendant la durée du cours d'EPS.

Pour les classes à examens :

- Les épreuves ont lieu en fin de cycle d'enseignement et sont obligatoires. Les dates sont communiquées aux élèves par le biais d'une convocation officielle. Une partie de la note finale est attribuée aux élèves tout au long des séquences d'enseignement. La présence régulière en cours est donc une nécessité absolue pour obtenir une note complète en CCF, même pour les élèves blessés sur une courte période. Un contrôle adapté peut être proposé aux publics ayant des besoins éducatifs particuliers : élèves en situation de handicap ou en inaptitude partielle (temporaire ou permanente). Des épreuves de rattrapage sont prévues pour les candidats absents le jour du CCF pour motif de force majeure dûment justifié.

Le certificat médical original avec signature et cachet du médecin doit être fourni impérativement aux professeurs d'EPS dans les 5 jours ouvrés suivant l'absence au CCF (aucun envoi par mail ou photocopie). Dans le cas contraire, la note de 0 est attribuée à l'élève absent sans justificatif médical.

Pour toutes les classes et tous les élèves :

- Les certificats médicaux originaux doivent être transmis aux enseignants d'EPS en main propre, pour qu'ils puissent statuer sur la présence de l'élève aux cours et prévoir une activité adaptée.

Aucun certificat ne peut être accepté par mail. Seuls les enseignants d'EPS peuvent décider de la nécessité ou non de présence de l'élève inapte en cours. Ils établissent un document en ce sens et le transmettent à la vie scolaire.

CONCLUSION

Ce règlement intérieur a été établi dans le souci de placer chacun des élèves dans les meilleures conditions d'études, de réussite scolaire et professionnelle.

L'inscription au Lycée implique l'adhésion au présent règlement et la volonté de s'y conformer.

Le règlement doit être signé par l'élève et ses parents si l'élève est mineur.

Le service annexe d'hébergement qu'est l'internat et la fréquentation de l'atelier font l'objet de règlements spécifiques.

La responsabilité civile des parents est engagée en cas d'accident causé à des tiers par leurs enfants.

Il est vivement recommandé aux familles d'assurer leurs enfants pour les activités scolaires obligatoires. L'assurance scolaire est obligatoire pour les activités facultatives proposées par l'établissement.

Voté par le conseil d'administration du lycée, il reste en vigueur jusqu'à modifications apportées par la même instance.

Vu et pris connaissance le :
Signature des parents (si l'élève est mineur)

Vu et pris connaissance le :
Signature de l'élève



Classe :

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

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille* (1) : Sexe* : F M

Nom d'usage (2) : Né(e) le* : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Pays de naissance* : Département de naissance* (4) : _ _ _

Commune de naissance* (4) : Nationalité* :

L'élève habite* (5) : Chez.....

Ou possède sa propre adresse

Code postal : _ _ _ _ _ Commune :

Pays : @ Courriel :

☎ 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 : 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 ; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un 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.

Lien avec l'élève* : A contacter en priorité :

Ce lien est à choisir parmi : 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).

Nom de famille* : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage : Prénom* :

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

Adresse* :

Code postal* : _ _ _ _ _ Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

Lien avec l'élève* : A contacter en priorité :

Nom de famille* : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage : Prénom* :

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

Adresse* :

Code postal* : _ _ _ _ _ Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVEA contacter en priorité :

La *personne en charge*, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

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

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

Adresse* :

Code postal* : _ _ _ _ _ Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS : **AUTRE PERSONNE À CONTACTER**Lien avec l'élève* : Civilité* : Mme M.

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de recevoir des SMS :

Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter « représentants légaux »

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

DOCUMENT A REMPLIR OBLIGATOIREMENT MEME SI VOUS ÉTIEZ BOURSIER EN 2025/2026



ETUDE AUTOMATIQUE DU DROIT A LA BOURSE -

Année Scolaire 2026/2027

**A COMPLETER IMPERATIVEMENT PAR LE REPRESENTANT LEGAL ET FINANCIER
(DEMANDEUR DE BOURSE et EN CHARGE DE L'ELEVE)**

Nom et Prénom de l'élève :

Classe en 2026/2027 :

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

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire.**

Pour cela, il vous suffit de remplir ou modifier les **informations ci-dessous, pour vous-même et pour votre concubin(e), si vous êtes dans cette situation.**

Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

J'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous

Je n'accepte pas l'étude automatique de mon droit à bourse. Un formulaire de demande de bourse devra être retiré au secrétariat de Direction à compter du 1^{er} Septembre 2026.

Je renonce à déposer une demande de bourse des lycées.

Responsable légal et financier (Demandeur de bourse et en Charge de l'élève) :

Nom de famille* (1) : Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : _ _ _ Commune de naissance* (4) :

Vivez-vous en couple, sous le même toit, sans être marié(e) ni pacsé(e) concubinage ?

OUI NON

Si oui, compléter la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément et pour l'étude du droit à la bourse, il est nécessaire de récupérer sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.

Nom de famille* (1) : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : _ _ _ Commune de naissance* (4) :

(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 :

BAREME DES BOURSES NATIONALES D'ÉTUDES DE SECOND DEGRÉ DE LYCÉE

Année scolaire 2026/2027

Barème d'attribution des bourses de lycée 2026/2027 Année de référence des revenus : 2025

Plafonds de ressources du foyer à ne pas dépasser
Revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2026 sur les revenus de 2025

Nombre d'enfants à charge	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Echelon 6
1	22 037	17 445	14 816	11 949	7 426	2 902
2	23 731	19 033	16 162	13 034	8 252	3 468
3	27 121	22 204	18 856	15 208	9 902	4 596
4	31 360	25 378	21 550	17 380	11 551	5 723
5	35 597	30 136	25 591	20 639	14 027	7 414
6	40 684	34 893	29 632	23 900	16 504	9 105
7	45 769	39 652	33 674	27 156	18 978	10 799
8 ou plus	50 855	44 412	37 715	30 415	21 454	12 489
Montant annuel de la bourse	504 €	621 €	732 €	843 €	957 €	1 071 €

Les élèves fréquentant une classe de niveau collège dans un lycée ou un EREA bénéficieront d'une bourse de lycée.

Montant annuel de la bourse au mérite(*)	402 €	522 €	642 €	762 €	882 €	1 002 €
--	-------	-------	-------	-------	-------	---------

(*) attribuée aux élèves boursiers de lycée ayant obtenu une mention Bien ou Très bien au diplôme national du brevet engagés dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat ou au certificat d'aptitudes professionnelles

Montant annuel de la prime d'internat (accordée aux élèves boursiers internes)	327 €	396 €	465 €	534 €	603 €	672 €
--	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Montant de la prime d'équipement accordée aux élèves boursiers inscrits pour la première fois en première année de certaines spécialités de formation (liste déterminée par arrêté): **341,71€**



PREAMBULE La fourniture des services et outils numériques fait partie de la mission de service public de l'Éducation Nationale. L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif qui est défini dans le code de l'Éducation. La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par l'Établissement. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

1- Les services et outils numériques du lycée Georges Lamarque

1.1 Les services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès (proxy)
- Accès à un réseau Local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) déployé par la Région
- Accès à la suite Office 365
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (tablettes) ou PC au CDI, aux ateliers ou dans des salles de formations dédiées.

1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un ou plusieurs identifiants et un ou des mots de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique et aux services numériques de l'établissement. Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

1.3 Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu : - soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves ou à partir des équipements personnels des élèves. La mise à disposition des équipements des salles informatiques, équipements mobiles, postes et tablettes du CDI se fait sous l'égide et le contrôle des enseignants et / ou du professeur documentaliste. L'usage d'équipements personnels dans la classe ne peut être autorisé que par l'enseignant à des fins pédagogiques.

- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

2- Engagements

2.1 Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux)
- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs, de l'ordre public, des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, et propriété intellectuelle
- Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux
- Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées
- N'utiliser les services et équipement mis à disposition que dans le cadre des activités liées au lycée
- Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du lycée (exemple : compte Facebook ou Twitter personnel ...)
- Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- Informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation expresse.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition

2.2 Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle, droit à l'image).
- Maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (type « Italc ») permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes.

3- Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques :

L'établissement peut effectuer des contrôles :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.
- Soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique. Dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système. Les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés. Cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.

4- Les sanctions encourues

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès temporaire ou définitif, total ou partiel, aux services et aux équipements. Il s'expose, en outre, aux sanctions disciplinaires et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.

Charte informatique adoptée lors du Conseil d'administration du 23 juin 2022

Table with 2 columns: Vu et pris connaissance le : Signature des parents (si l'élève est mineur) and Vu et pris connaissance le : Signature de l'élève



REGLEMENT DE L'EMPRUNT DE DOCUMENTS DU CDI

Principe

Dans l'école de la République l'emprunt de documents du CDI est gratuit pour tous les usagers de l'année en cours : élèves, apprentis, stagiaires GRETA, membres du personnel éducatif et de service.

Les documents du CDI étant considérés comme des biens communs, un règlement encadre leur prêt.

Documents proposés à l'emprunt

Peuvent être empruntés :

- les livres documentaires et de fiction (et assimilés)
- les revues et magazines, sauf le numéro en cours.

Quelques documents restent exclus du prêt ou font l'objet d'un prêt restreint :

- des livres volumineux ou très anciens notés « hors prêt »,
- les journaux, en raison de leur fragilité
- les manuels scolaires et les DVD ne sont empruntables que par les enseignants.

Concernant les documents papier non empruntables, des photocopies ou des numérisations pourront être effectuées dans les limites fixées par le ministère de l'Éducation nationale et le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, à savoir 30 % d'un magazine ou d'une revue et 10 % d'un livre.

Volume et durée de l'emprunt

Un usager élève, apprenti ou stagiaire GRETA peut avoir jusqu'à trois emprunts en cours. Les documents sont prêtés pour une durée limitée à deux semaines. Un usager peut demander la prolongation de son emprunt pour deux semaines supplémentaires, à condition que le document ne fasse pas l'objet d'une réservation par un autre usager.

Rappels pour document non rendu et facturation

Si le document n'est pas rapporté à la date indiquée, un premier appel sera envoyé par messagerie électronique et/ou via la messagerie de Pronote. Deux semaines plus tard, un nouveau rappel sera envoyé. A l'issue des quatre semaines, si le document n'a toujours pas été rendu, une facture demandant le remboursement du document sera éditée. Le droit d'emprunt est suspendu dès le premier jour de retard et jusqu'à règlement de la situation. Le montant de la facturation sera établi ainsi :

- pour les livres et assimilés :

- soit au prix d'achat du document si ce prix est enregistré dans le logiciel documentaire
- soit, en l'absence de prix indiqué dans le logiciel documentaire, au montant nécessaire au rachat du document (rachat à tarif préférentiel auprès la librairie Decitre).

- pour les revues et magazines : montant du rachat à l'unité, hors abonnement.

Cas des documents très dégradés Un document rendu dans un état très dégradé fera l'objet d'une facturation, au même titre qu'un document non rendu.

Démission en cours d'année En cas de démission, l'usager doit rendre tous les documents empruntés avant son départ effectif du lycée. Si les documents ne sont pas rapportés, ils font l'objet d'une facturation au même titre qu'un document non rapportés dans la date limite.

Nota Bene : l'ensemble des tarifs appliqués en cas de dégradation ou perte seront votés au préalable à l'édition de la facture, en conseil d'administration.

CONCLUSION Ce règlement intérieur a été établi dans le souci de placer chacun des élèves dans les meilleures conditions d'études, de réussite scolaire et professionnelle. L'inscription au Lycée implique l'adhésion au présent règlement et la volonté de s'y conformer. Le règlement doit être signé par l'élève et ses parents si l'élève est mineur.

<p>Vu et pris connaissance le :</p> <p>Signature des parents (si l'élève est mineur)</p>	<p>Vu et pris connaissance le :</p> <p>Signature de l'élève</p>
--	---

PROCEDURE (obligatoire) COMMANDE DE LA CARTE PASS'REGION



Les élèves issus de 3^{ème} PM, CAP, 2^{ème} ou 1^{ère} BAC d'un autre lycée doivent l'indiquer au moment de l'inscription au lycée, pour qu'une nouvelle carte soit rééditée.

Attention, si vous avez changé d'adresse et/ou d'adresse mail et/ou de numéro de téléphone depuis la 1 ^{ère} carte, il faut mettre à jour les informations sur l'espace personnel du jeune https://auvergnerhonealpes.zecarte.fr/beneficiaire/connexion.aspx		
Aller sur le site : https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion Cliquer sur Commander votre carte et Cliquer sur déposer une demande de Pass'Région		
CHARTRE D'ENGAGEMENT		Cocher « accepter la charte » + suivant
INFORMATION DU JEUNE		Saisir les informations personnelles : Nom, Prénom etc...
Si l'élève n'a pas d'adresse mail, il est fortement recommandé de lui en créer une sur La Poste (facilité d'accès : https://compte.laposte.net/inscription/index.do?srv_gestion=lapostefr L'élève doit connaître son adresse mail et son mot de passe de boîte mail		Créer un mot de passe minimum 8 caractères avec au moins une majuscule, un chiffre et un caractère spécial (ce mot de passe servira à la connexion au site de la carte Pass'Région permettant de bénéficier des avantages) + suivant
CONTACT DU JEUNE		Saisir un téléphone portal
Si l'élève est mineur, il faut donner les coordonnées d'un responsable sur un autre écran		Cliquer sur compléter mon adresse + suivant
INFORMATION ETABLISSEMENT		Saisir le nom du Lycée LP LAMARQUE
FILIERES	2 nd e Bac pro Métiers de l'Agencement, de la Menuiserie et de l'Ameublement (2 nd e AMA)	Filière 5
	2 nd e Bac pro Tapissier d'Ameublement – 1 BMA Ebénisterie- 1 ^{ère} année BNMA Ebénisterie	
	1 ^{ère} année cap en 2 ans ou CAP en 1 an	Filière 11
	3 ^{ème} PREPA METIERS d'ART – MLDS Allophone	Filière 12
	1 ^{ere} bac passerelle (élèves issus de 2 nd e générale/ 2 ^{ème} année cap) 1 ^{ère} TMA p, 1 ^{ere} bac TF, 1 bac tap uniquement	Filière 8
LISTE DES FORMATIONS	2 nd e Bac Pro Métiers de l'Agencement, de la Menuiserie et de l'Ameublement (2 nd e AMA) - 2 nd e Bac Pro Artisanat d'art Option Tapisserie d'Ameublement -1 bac tapissier passerelle	P40023400
	1 bac ERA passerelle	P40020003
	1 bac TMA passerelle	P40023405
	1 bac TF passerelle	P40023407
	BMA Ebénisterie – BNMA Ebénisterie	40123412
	CAP Menuisier Fabricant (en 2 ans)	50023441
	CAP Ebéniste (en 1 an ou en 2 ans)	50023445
	CAP Tapissier siège (en 1 an)	50024238
	CAP Tapissier décor (en 2 ans)	50024239
CAP Sculpteur (en 1 an)	50023430	
AJOUTER SA PHOTO		
Importer une photo soit utiliser sa webcam Attention ! cette photo est une photo de votre visage, tête nue (sans couvre-chef, bandana, foulard etc...). Il ne faut pas qu'elle soit floue, ni qu'elle contienne des objets, d'autres personnes ou des animaux Suivant – définir la zone – Cocher la case Envoyer directement à mon établissement pour que nous puissions la paramétrer pour les entrées/sorties du lycée et pour la demi-pension Cliquer sur appliquer et suivant		
CODE D'UTILISATION	Créer le code de 4 chiffres (ne doit pas être une suite / une répétition du même chiffre / les 4 premiers chiffres de la date de naissances) Conserver bien ce code, il sera utilisé toute l'année	
INFORMATION LEGALES	Cliquer sur envoyer ma demande de Pass'Région Attention Bien noter le numéro de dossier Ce numéro sert à la première connexion nécessaire pour utiliser les avantages de la carte Pass'Région. Il sera le même pendant toutes vos études, vous ne pourrez pas créer un nouveau dossier, même si vous changée de lycée	
DERNIERE ETAPE	Aller sur votre boîte mail cliquer sur le message Suivi de commande Pass'Region et cliquer sur bouton de connexion. Saisir le numéro de dossier puis le mot de passe que vous avez défini	

A quoi sert-elle ?

- À ouvrir les portillons d'entrée et de sortie du lycée
- À manger au restaurant scolaire
- À obtenir sa caisse à outils en début de formation
- À recevoir les manuels scolaires
- À bénéficier d'avantages : 15€ pour la lecture, 50€ pour des manuels scolaires complémentaires, 5 place de cinéma à 1€...

Qui doit en commander une ?

- Les élèves issus de 4ème, de 3ème générale, de 2nde générale
- Les élèves qui n'avaient pas de dossier Pass'Région valide l'année scolaire précédente



Les élèves qui avaient déjà un dossier Pass'Région Jeunes (même s'ils étaient scolarisés dans un autre lycée) doivent juste se connecter à leur compte et mettre à jour leurs coordonnées. Il NE FAUT PAS créer un nouveau dossier.

Majorité numérique

- En France, la majorité numérique est fixée à **15 ans**.
- **Les élèves qui ont 15 ans et plus** peuvent remplir la demande de Pass'Région Jeunes seuls. Néanmoins, un parent ou responsable pourra remplir ses coordonnées et recevoir une copie de toutes les communications.
- **Les élèves de moins de 15 ans** doivent remplir la demande de Pass'Région Jeunes avec un parent ou responsable.
- Dans ce dernier cas, **il est important que la page consacrée au jeune contienne les informations de connexion (adresse mail, numéro de téléphone) du jeune.** Il / Elle en aura besoin pour consulter son compte, ses avantages et recommander une carte en cas de perte. Le parent ou responsable entrera ses informations de connexion sur une deuxième page et recevra une copie de toutes les communications.



INFORMATIONS A CONSERVER ET RAPPORTER A LA RENTREE

N° de dossier :

Adresse mail du jeune :

Mot de passe (pour accéder au dossier Pass'Région) :

Code d'utilisation (code à 4 chiffres comme un code de carte bleue) :

DEMANDE D'INSCRIPTION A L'INTERNAT

Année scolaire
2026/2027

Sous réserve de disponibilité de places

Je, soussigné(e) : M. – Mme , responsable légal de l'élève :

NOM	
Prénom :	
Classe	

Demande l'inscription à l'internat pour l'année scolaire 2025/2026

Conditions d'inscription :

1 – Je déclare m'engager pour la totalité de l'année scolaire 2026/2027.

	<u>Coût Trimestre</u>	<u>Coût journalier</u>
INTERNAT	651.36 €	9.44 € : coût d'une unité d'internat (comprenant : un petit-déjeuner, un déjeuner, un dîner et une nuitée)

2 – Je déclare m'engager à venir chercher mon enfant dans la journée ou la soirée de l'appel du lycée en cas :

- d'un problème de santé nécessitant une intervention médicale extérieure ;
- de manquement grave au règlement intérieur (règlement intérieur joint) ;
- de fermeture de l'internat pour motif de force majeure.

3 - Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'internat.

A, le *Signature du responsable légal*

INFORMATIONS

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une demande d'inscription à l'internat pour votre enfant qui vient d'être affecté au Lycée Lamarque. Les places sont limitées et une commission d'affectation se réunit chaque année pour déterminer les élèves qui peuvent en bénéficier. Cette commission examine les demandes à partir de critères votés en Conseil d'Administration et qui sont les suivants :

- *Internat d'excellence*
- *Priorité aux élèves sortant de classe de 3^{ème}*
- *Elèves déjà internes l'année passée*
- *Adresse : éloignement du domicile familial*
- *Situations familiale et sociale prioritaires*
- *Champ du handicap*
- *Capacité à pouvoir vivre en collectivité*

Cette Commission se réunira courant juillet au lycée.

Tous les élèves entrants qui seront admis à l'internat pourront déposer leurs affaires en vie scolaire selon le planning de rentrée des classes. L'internat sera donc ouvert dès le jeudi soir.

Nous vous rappelons que les responsables légaux de l'élève doivent obligatoirement désigner un correspondant local en mesure d'accueillir l'élève à son domicile en cas de force majeure.

L'élève Interne domicilié dans l'Ain, souhaite un Transport scolaire, inscriptions sur le site <https://www.laregionvoustransporte.fr/transport-scolaire/transport-scolairede-lain/>

L'élève interne souhaite bénéficier d'une allocation de transport de l'Ain (condition d'attribution, voir auprès du secrétariat de Direction)

VOTRE ENFANT EST INSCRIT(E) A L'INTERNAT POUR LA RENTREE SCOLAIRE

Voici la liste du trousseau nécessaire pour son entrée à l'internat.

- 1 couette avec housse
- 1 protège matelas imperméabilisé en pvc ou polyuréthane : 80x190
- 1 oreiller
- 1 drap
- 1 drap housse 80x190
- Plusieurs cintres
- 1 nécessaire de toilette : serviettes, gants de toilette...

- Une paire de pantoufle pour la circulation à l'intérieur du dortoir
- 1 cadenas à clé : une clé pour l'élève et une qu'il laissera au surveillant d'internat

RESPONSABLE A CONTACTER EN CAS DE FERMETURE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT OU DE NECESSITE DE PRISE EN CHARGE IMMEDIATE D'UN INTERNE

Madame, Monsieur,

En cas de fermeture exceptionnelle de l'internat (grève de personnels, conditions sanitaires exceptionnelles ...) ou en cas de situation médicale d'un élève nécessitant son éviction, votre enfant devra être pris en charge par :

- ✓ soit par ses représentants légaux (qui doivent rester joignables par téléphone sur toute la durée d'accueil de leur enfant à l'internat et qui habite à moins de 1 heure de route en voiture) ;
- ✓ soit par la personne désignée ci-dessous (qui habite à moins de 1 heures de route) ;

L'équipe de Direction

Je soussigné(e) :	
Responsable légal de l'élève :	
Scolarisé au Lycée Lamarque en classe de :	

Désigne la personne suivante comme correspondant local à contacter en cas de fermeture d'internat ou obligation de prise en charge immédiate de l'élève

Nom du Correspondant :	
Adresse du correspondant	
N° de Téléphone :	
Mail du Correspondant :	

En cas d'indisponibilité du correspondant local désigné ci-dessus, je m'engage à venir chercher mon enfant au lycée en cas d'incident ou de fermeture exceptionnelle.

Signature du responsable légal



Règlement intérieur de l'internat

1 - HORAIRES

Horaires à l'internat :

17h00: Montée dans le dortoir 17h15 - 18h15 : étude en chambre 18h30 - 18h45 : récréation 18h50 : accès au self / Salle de restauration libérée pour 19h45 au plus tard	19h30-20h00 : temps libre 20h00 : montée au dortoir 22h00 : réintégrer les chambres 22h30 : extinction des feux	6h45 : réveil 7h00 à 7h 30 : accès au self- petit déjeuner Salle de restauration libérée pour 7h45 au plus tard
---	--	---

Horaires de la salle des sacs :

Les élèves internes ont à leur disposition une salle où déposer leur valise. **Aucun bagage ne doit se trouver en dehors de ce lieu à défaut les bagages seront rendus le soir.**

L'élève dépose sa valise dans cette salle en arrivant au lycée. Il récupère son bagage avant de monter à son dortoir. Pour les départs de l'internat, l'interne descend avec sa valise pour le petit déjeuner. Il dépose ses affaires dans la salle de restauration des professeurs et à 7h45, il les place dans la salle des sacs.

Horaires: - Lundi matin : ouverture de la bagagerie à 8h30 à 10h et de 16h45 à 18h - Vendredi matin : ouverture à 7h45 à 8h15 et de 16h à 17h.

En dehors de ces horaires merci de vous adresser à la vie scolaire pour vous ouvrir la bagagerie.

2- ASSIDUITE

- **Absences :** Les absences doivent avoir un caractère exceptionnel compatible avec la qualité d'interne. Dans le cas où l'élève serait constaté absent à l'internat, sans demande d'autorisation préalable signée par les parents ou du responsable légal, son maintien à l'internat ne pourrait être assuré.

- **Etudes :** Les études sont obligatoires pour tous les élèves internes du Lycée Professionnel. Les élèves doivent arrivés à l'heure. Elles se tiennent dans les chambres aux heures précisées ci-dessus, sous la surveillance des assistants (e) s d'éducation qui apportent aide et soutien, à la demande des élèves.

Un accompagnement spécifique de travail pourra être proposé aux élèves en cas de difficultés sous réserve de moyens suffisants.

3- ACTIVITES

Différents types d'activités peuvent être proposés aux élèves :

- Sports en salle sous la responsabilité d'un professeur d'EPS ou un assistant d'éducation
- Dans le cadre de la maison des lycéens, des activités peuvent être organisées à l'initiative des élèves ainsi que dans le cadre d'atelier culturel ou artistique (musique, jardin...)

4- REGLES DE VIE COMMUNE AUX INTERNES

A. Les dortoirs

Un état des lieux sera réalisé avec l'élève. Les élèves devront **se déchausser** à l'entrée des dortoirs et contribuer à les maintenir propres (mettre des chaussons à l'entrée de l'internat).

Le linge devra être renouvelé régulièrement, afin de maintenir une hygiène décente.

Dans tous les cas, veille de chaque vacance, les élèves remporteront leurs draps pour nettoyage. Toute dégradation devra être signalée aux assistants d'éducation.

L'usage d'appareils électriques (bouilloire, cafetière, chauffage d'appoint, etc...) est interdit dans les chambres pour des raisons de sécurité, mais un office est à la disposition des élèves. Une salle de détente avec T.V. est à la disposition des internes. Possibilité de visionner des DVD en salle de projection, ils doivent être soumis à l'approbation des Conseillers Principaux d'Education.

Attention : Il est strictement interdit de fumer ou de **vapoter** dans l'enceinte de l'établissement. Il est strictement interdit, pour des raisons d'hygiène, de prendre son repas en chambre. Toute consommation d'alcool ou de substances illicites entraînera l'engagement d'une procédure disciplinaire ainsi que tout retour à l'internat sous l'emprise de l'alcool ou de substances illicites. L'élève sera pris en charge immédiatement par les représentants légaux ou référents.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol. Il est vivement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur et à défaut de les conserver sous clé dans le placard prévu à cet effet.

B. L'infirmerie :

Tout élève interne ayant à suivre un traitement médical, devra obligatoirement déposer ses médicaments à l'infirmerie. Il est interdit aux élèves de posséder des médicaments dans leur placard.

C. Règlement du service de restauration :

La demi-pension est **un service rendu** aux parents et aux élèves. Le règlement intérieur du lycée s'applique à la demi-pension où il est complété par les dispositions suivantes :

1- L'accès au service de restauration : Le service de restauration accueille les élèves inscrits par leur famille demi pensionnaire ou interne.

1.1 Régime : Il est choisi à l'inscription ou la réinscription pour la totalité de l'année scolaire. Des changements peuvent être demandés en fin de trimestre pour les trimestres suivants en cas de motifs sérieux prévus dans les textes réglementaires : décès, déménagement, raison médicale. Une demande écrite doit être faite auprès de l'intendance accompagnée des pièces justificatives. Cette demande sera soumise à la décision du chef d'établissement.

1.2 Tarifs : La demi-pension est un service payant dont les tarifs sont fixés annuellement par une délibération en Conseil d'administration du lycée. Une remise d'ordre (= déduction sur facture) est accordée dans les cas suivants :

- Exclusion provisoire ou par mesure conservatoire de l'établissement
- Stage de l'élève
- Fermeture exceptionnelle de la demi-pension
- Départ définitif de l'élève, après une lettre de démission.

Une remise d'ordre peut être accordée suite à une demande écrite de la famille.

- En cas d'absence de 15 jours consécutifs pour motif de maladie de l'élève couvert par un certificat médical.
- En cas d'absence pour le suivi d'une pratique religieuse imposant le jeûne pendant une période déterminée avec un préavis de sept jours.

1.3 Les paniers-repas : Lors des sorties scolaires, les élèves demi-pensionnaires et internes ont la possibilité d'avoir un panier-repas. Les élèves souhaitant demeurer à l'internat pour leur période de stage.

2- Le déroulement du service de restauration : Les élèves inscrits à la demi-pension (internes et demi-pensionnaires) sont **tenus de prendre leur repas tous les jours. Toute absence à la demi-pension doit demeurer exceptionnelle** et ne fera pas l'objet d'une remise d'ordre. L'absence doit être signalée dans le carnet de correspondance ou par mail à l'attention des CPE 48 h à l'avance.

2.1 L'accès au restaurant scolaire : Les horaires : **11h30- 13h30** déjeuner (demi pensionnaire et internes) du lundi au vendredi

2.2 Les règles de vie : Les élèves doivent le respect à tous les personnels de l'établissement,

Pour rappel : l'utilisation du téléphone portable, les écouteurs, le port des couvre-chefs, l'utilisation de jeux (ex : ballons, consoles...) ne sont pas autorisés dans les bâtiments (Règlement intérieur). Le contenu du plateau est limité à : une entrée, un plat et son accompagnement, un laitage, un dessert et un morceau de pain. Les élèves prennent leur repas dans la salle qui leur est réservée. Le mobilier (tables, chaises) ne doit pas être déplacé. A la fin de leur repas, les élèves débarrassent leur plateau et s'assurent que leur table est propre. Par mesure d'hygiène, il est strictement interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons dans le restaurant scolaire. De même, pour la même raison, les élèves ne doivent pas sortir les aliments du self. Pour les utilisateurs du service de restauration les présentes dispositions font partie intégrante du règlement intérieur du lycée.

Les manquements à ce règlement peuvent justifier l'exclusion temporaire ou définitive du service de la demi-pension. Toutes les punitions et les sanctions prévues au règlement intérieur s'appliquent en cas de non-respect de la réglementation.

5 - TROUSSEAU

Il appartient aux familles de fournir **obligatoirement** une housse de matelas 80x190 de protection, une couette, un oreiller et un drap housse de 80x190. En cas de besoin, une couverture sera prêtée aux élèves par la lingère. En cas d'oubli des draps, ceux-ci seront exceptionnellement fournis par le lycée **pour la semaine**. Le nettoyage sera facturé à la famille.

6- SORTIES

Pour les élèves mineurs, une autorisation parentale est obligatoire.

Les élèves internes devront être présents au lycée : Les lundis, mardis, mercredis, jeudis à 17h00.

Les élèves internes qui possèdent un véhicule ne pourront stationner dans l'enceinte de l'établissement du lycée qu'après en avoir fait la demande auprès de la vie scolaire. Ils utiliseront exclusivement le parking qui leur est réservé.

Vu et pris connaissance le : Signature des parents (si l'élève est mineur)	Vu et pris connaissance le : Signature de l'élève
---	--

INSCRIPTION A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Année scolaire 2026/2027

Le lycée Georges Lamarque propose à ses élèves demi-pensionnaires et internes une restauration scolaire réalisée sur place.

L'établissement a opté pour un **forfait unique de 5 jours**.

Votre enfant s'engage donc à prendre ses repas tous les jours de la semaine au restaurant du lycée. Cet engagement est la garantie d'une prestation culinaire de qualité et l'assurance que votre enfant prendra des repas complets et équilibrés tout au long de l'année.

Si vous souhaitez inscrire votre enfant à la demi-pension :

Au moment de l'inscription, il est demandé :

Un chèque de 65 euros libellé à l'ordre de l'agent comptable du LP Lamarque

validant l'inscription et correspondant environ à un tiers du montant de la facture du 1^{er} trimestre (du 1/09/2026 au 31/12/2026), (le montant de ce chèque de 65 € sera déduit de la 1^{ère} facture).

Merci de bien vouloir compléter les renseignements suivants :

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur :	
Responsable légal, souhaite que mon enfant	
Nom :	Prénom :
classe :	s'inscrit et déjeune à la demi-pension.

Ensuite, les paiements futurs des frais de restauration s'effectueront par virement bancaire via la plateforme Educonnect.

A....., le

Signature du responsable légal(e) :

A titre indicatif, le coût du repas 2026 au forfait s'élève à 3.44 €.

INTENDANCE

AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE

Année 2026/2027

ELEVE MAJEUR

NOM – PRENOM : **Classe :**

J'AUTORISE : JE N'AUTORISE PAS :

L'utilisation de mon image pour la publication de documents relatifs à des travaux pouvant être effectuées dans le contexte du Lycée Georges Lamarque de Rillieux la Pape et diffusés à des fins de communication.

Signature de l'élève :

Cochez la case qui correspond à votre réponse

ELEVE MINEUR

AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné(e) Père Mère Tuteur

Responsable de l'élève :

NOM	
Prénom	
Classe 2026/2027	

J'AUTORISE JE N'AUTORISE PAS

L'utilisation de l'image de mon enfant pour la publication de documents relatifs à des travaux pouvant être effectués dans le contexte du Lycée Georges Lamarque de Rillieux la Pape et diffusés à des fins de communication.

Cochez la case qui correspond à votre réponse

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE (Elèves mineurs)

Année 2026/2027

J'AUTORISE JE N'AUTORISE PAS

- Mon enfant à sortir du Lycée lorsqu'il n'a pas cours.

Signature du responsable légal

Cochez les cases qui correspondent à votre réponse



PARTICIPATION à l'ASSOCIATION des ELEVES

FACULTATIVE



La Maison des Lycéens (MDL) est une association gérée par les élèves, avec le concours d'adultes. Grâce à cette association, des sorties ou des événements peuvent être organisés. La MDL contribue à l'épanouissement des élèves et à la qualité de vie au sein de l'établissement.

Adhésion MDL

Je soussigné (e)

Nom :
Prénom :
Classe :

Adhère à la maison des Lycéens et joins un chèque de 10€ à l'ordre de « Maison des lycéens du Lycée Lamarque » dans une enveloppe (Merci de mentionner le nom, prénom et la classe)

Date et signature :

VIE SCOLAIRE

ALLOCATION EN FAVEUR DES LYCEENS DE LA VOIE PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE DE LA VALORISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Autorisation du représentant légal de l'élève mineur
ANNEE SCOLAIRE
2026/2027

Je soussigné (e) (Nom, prénom) : _____

Représentant légal de l'élève mineur : (Nom, prénoms) _____

Né(e) le _____ à _____

Inscrit au lycée Georges LAMARQUE, Rillieux La Pape

En classe de (niveau, diplôme, spécialité) : _____

Autorise ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Conformément à l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

- Le compte bancaire au nom et prénom de l'élève, en tant que bénéficiaire direct de l'aide (joindre RIB)
- Mon compte bancaire en tant que représentant légal (joindre RIB)

Cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, ...).

En conformité avec ce choix, je :

- Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend l'élève sont exactes ;
- Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »

Date et signature du représentant légal

Bureau Des Entreprises

DOSSIER INFIRMERIE

Rentrée 2026/2027

A l'attention des parents, des responsables légaux

INFORMATION RELATIVE A LA PROTECTION DES MINEURS EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Madame, Monsieur,

Pour les besoins liés à sa formation professionnelle, votre (fils), (fille), pourra être affecté(e) à ***certains travaux réglementés par le code du travail.***

Etant mineur, l'exécution des travaux interdits aux mineurs ne peut se faire que sur décision du chef d'établissement et information de l'inspection du travail.

Dans le cadre de cette procédure, votre (fils)(fille) sera convoqué(e) lors de sa première année de formation **pour une visite médicale avec un médecin de l'Education Nationale.** A l'issue de la visite médicale ou de l'entretien, un avis médical d'aptitude sera délivré. Pour les élèves en 2^e et 3^e années de formation, un questionnaire vous sera remis afin que vous puissiez signaler tout évènement médical survenu depuis la précédente visite médicale, il permettra au médecin éducation nationale de renouveler l'avis d'aptitude.

Conformément au code du travail, l'avis médical d'aptitude est indispensable pour autoriser l'élève mineur à travailler en atelier dans l'établissement ainsi que pour les périodes de formation en milieu professionnel. Si nous sommes amenés à constater l'absence sans motif valable (hospitalisation, évènement familial grave...) de votre enfant à une convocation, aucun avis médical ne pourra être fourni et le travail en atelier ne sera pas autorisé. La famille devra alors prendre rendez-vous au centre médico-scolaire du médecin de l'Education Nationale afin de se mettre en règle.

Je, soussigné (e),

Père - Mère de l'élève (Nom Prénom de l'élève) :
inscrit en classe de :

déclare avoir pris connaissance des informations ci-dessus.

Date .

Signature :

QUESTIONNAIRE MÉDICAL INITIAL

A remplir par les parents ou responsables légaux

Classe :

Dans le cadre de sa formation professionnelle, votre enfant va effectuer des travaux réglementés.

Une autorisation de l'inspection du travail est nécessaire (article R4153-40 du code du travail, modifié par décret N°2016-1908 du 27 décembre 2016) pour les élèves de 15 à 18 ans.

Un avis médical d'aptitude établi par le médecin de l'établissement est obligatoire.

Le questionnaire ci-dessous est à compléter et à remettre sous pli cacheté au service médical de l'établissement. Votre enfant pourra le remettre au médecin le jour de la visite médicale, accompagné du carnet de santé, du carnet de vaccinations et de la copie de tout document utile

Nom et prénom de l'élève : Né(e) le :

Téléphone (s) :

1. Maladies ou hospitalisations antérieures

A-t-il déjà fait des convulsions ou des crises d'épilepsie oui non Si oui, à quel âge :

A-t-il eu d'autres maladie oui non Si oui, précisez :

A-t-il eu des accidents oui non Si oui, précisez :

A-t-il été opéré oui non Si oui, précisez :

2. Etat de santé actuel

Actuellement, présente-t-il

De l'Asthme oui non

De l'eczéma, de l'urticaire, une Allergie oui non Si oui, précisez :

Des malaises ou des pertes de connaissances oui non Si oui, précisez :

Des problèmes de dos ou d'articulation oui non Si oui, précisez :

Est-il suivi par :

Un médecin spécialiste oui non Si oui, précisez :

Un Psychologue ou un Psychiatre oui non

Un au Professionnel de santé oui non Si oui, précisez :

Suit-il un traitement médicamenteux oui non Si oui, précisez :

Un dossier MDPH est-il en cours pour votre enfant oui non

Avez-vous d'autres points à signaler :

3. Vaccinations

Il est rappelé que l'aptitude aux travaux réglementés est conditionnée par une situation vaccinale à jour au regard des obligations prévues par la Loi.

4. Information importante !

La consommation de produits psycho actifs (alcool, cannabis, autres drogues) et de certains médicaments peut avoir des conséquences importantes et entraîner **une inaptitude** à la poursuite de la formation professionnelle dispensée pendant le temps nécessaire.

Je déclare avoir pris connaissance de l'information ci-dessus.

A.....

.le.....

Signature de l'élève

Signature des parents

FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS 2026/2027

(Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire)

Nom de l'élève :	Prénom de l'élève :
Classe :	Né(e) le :
Nom et adresse des parents ou du représentant légal :	
N° et adresse du centre de sécurité sociale :	N° et adresse de l'assurance scolaire :

En cas d'accident : L'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone.

N° de téléphone domicile :	N° portable du Père :	N° portable de la Mère :
N° du travail du Père :	N° du travail de la Mère :	

En cas d'accident sur le site général du lycée : l'accident est déclaré **accident du travail au nom de l'élève**. Le numéro d'immatriculation de sécurité sociale de l'élève est obligatoire

Les élèves mineurs, même de moins de 16 ans, doivent être en possession de leur carte de sécurité sociale (carte vitale) dès la rentrée de septembre. Tout accident doit être déclaré au nom propre de l'élève avec son immatriculation personnelle. Merci de faire la demande auprès de votre centre de sécurité sociale pour qu'ils obtiennent leur propre numéro d'immatriculation.

J'atteste avoir fait la demande de ma carte de sécurité sociale

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 immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

LES FRAIS ENGAGÉS SONT A LA CHARGE DES FAMILLES ET NON DE L'ETABLISSEMENT.

Renseignements médicaux :

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

Fournir la copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations.

Allergies, traitement en cours, aménagement scolaire ou pédagogique, précautions particulières à prendre :

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

FICHE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Nom - Prénom :	
Classe à la rentrée 2026 :	Né(e) le :

Madame, Monsieur,

Vous signalez, chez votre enfant des observations particulières que vous avez jugé utiles de porter à notre connaissance : Troubles des apprentissages (dyslexie, dysorthographe etc.) ou un problème de santé qui nécessite peut-être la prise de médicaments ou des aménagements durant le temps scolaire.

Merci de compléter cette fiche et de prendre contact avec l'infirmière scolaire dès la rentrée.

- **Votre enfant a-t-il bénéficié d'une priorité médicale pour son affectation en Lycée professionnel ?**

OUI NON

- **Votre enfant est-t-il atteint d'une pathologie ?** OUI NON

Si OUI Laquelle ?

Joindre dans ce cas **une copie des bilans médicaux et des ordonnances récentes** sous pli cacheté et confidentiel pour l'infirmière et le médecin scolaire.

- **Votre enfant présente-t-il des troubles des apprentissages ?** OUI NON

Si OUI, lesquels ?

- **Votre enfant a-t-il bénéficié de la mise en place d'aménagements scolaires tout au long de l'année 2025/2026 :**

- Néant
- PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)
- PPRE (Parcours Personnalisé Réussite Educative)
- PPS (Projet Personnel de Scolarisation (accompagnement par un(e) AVS...) si oui, joindre une copie de la dernière notification de la MDPH
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Souhaitez-vous que ces aménagements soient renouvelés pour la rentrée 2027/2028

Si OUI, prendre contact avec l'infirmière scolaire.

Sans demande de votre part, les protocoles rédigés en 2026/2027 ne seront pas reconduits automatiquement.

⇒ L'élève a-t-il bénéficié d'aménagements lors d'examens antérieurs ? OUI NON

Si OUI, merci de nous fournir la photocopie de la dernière notification d'aménagements. Vous souhaitez constituer un dossier de demande d'aménagements aux examens pour l'année scolaire 2026/2027, merci de prévoir des bilans médicaux ou para médicaux récents et de les déposer à l'infirmier dès la rentrée. Les dossiers sont à constituer au mois de novembre.

Date et Signature de l'élève

Date et signature du Responsable Légal

FICHE DE RENSEIGNEMENTS : AMENAGEMENTS PEDAGOGIQUES

Année Scolaire 2026/2027

NOM et prénom de l'élève :

Classe : 3PM Art - 1^{ère} Passerelle - 1CAP2 MEN - 1CAP2 EB
 1CAP 2 TAP - 2^{nde} AMA/TAP – 1^{ère} BNMA

➤ Mon enfant était en SEGPA : OUI NON

➤ Mon enfant a (ou a eu) un PAP : OUI (joindre une copie) NON

➤ Mon enfant a (ou a eu) un GEVA-Sco : OUI (joindre une copie) NON

En quelle(s) classe(s) :

Pour quel(s) motif(s) (dyslexie, dysorthographe, etc...) ?

Date du dernier bilan :

➤ Mon enfant a (ou a eu) un dossier MDPH : OUI NON

Si OUI, date de fin de notification :

Quelle(s) notification(s) avez-vous reçue(s) ?

ULIS

Ordinateur portable (ou autre MPA)

Accompagnement humain (AESH)

SESSAD

IME

Autre :

Je souhaite que mon enfant puisse continuer à bénéficier d'aménagements pédagogiques l'année prochaine :

OUI NON

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter les référentes handicap du lycée à cette adresse mail : handicap.0691626t@ac-lyon.fr