

BIENVENUE AU



36 rue Jacques Duclos  
93600 AULNAY SOUS BOIS

☎ 01 48 66 10 41

☎ 01 48 69 77 44

✉ [administration@protectorat.fr](mailto:administration@protectorat.fr)



# SOMMAIRE

- ✓ La procédure d'inscription et les documents à fournir page 5

## 1) Les documents d'informations à garder :

- ✓ Structures et équipements de l'établissement page 6
- ✓ Règlement intérieur page 8
- ✓ Convention financière page 19  
et annexe page 22
- ✓ Santé page 24
- ✓ Les transports, la Carte Imagine « R » page 26

## 2) Les documents à remplir et à retourner dans la pochette bleue

- ✓ La fiche administrative
- ✓ La fiche de motivation
- ✓ Fiche médicale
- ✓ Acceptation des règlements de l'établissement et convention financière à signer
- ✓ Autorisation de prélèvement automatique
- ✓ Qui sommes-nous ?



# LA PROCÉDURE D'INSCRIPTION LES DOCUMENTS À FOURNIR

Vous avez sollicité pour la rentrée scolaire 2012 une inscription dans notre établissement. Les démarches à effectuer sont les suivantes :

## 1- Lecture et constitution du dossier d'inscription

Le présent dossier vous permet de faire connaissance avec notre Lycée et doit vous guider dans la constitution du dossier d'inscription. Nous vous invitons à le lire attentivement, à compléter scrupuleusement les renseignements demandés et à rassembler tous les documents nécessaires. L'ensemble constituera votre demande d'inscription.

## 2- Les documents à fournir

Chaque document étant utilisé par des services différents de l'établissement, des informations identiques peuvent vous être demandées à plusieurs reprises.

L'ensemble des documents demandés est à retourner impérativement à l'établissement avant tout rendez-vous : **les dossiers incomplets ne pourront être étudiés ni donner lieu à un entretien.**

- la fiche administrative
- la fiche de motivation
- une photocopie du livret de famille, en cas de divorce : photocopie du jugement  
(pour les étudiants étrangers, copie de la carte de séjour ou du passeport en cours de validité avec visa adéquat)
- l'acceptation des règlements de l'établissement
- un exeat délivré par l'établissement d'origine
- la fiche médicale : coordonnées en cas d'urgence et autorisation d'intervention chirurgicale
- une photocopie du carnet de vaccinations
- la photocopie des bulletins scolaires des deux dernières années et de l'année en cours
- 4 photos d'identité récentes avec **tenue conforme au règlement intérieur** (inscrire les nom, prénom et classe demandée au dos de chacune)
- un chèque de 44 € représentant les frais de dossier  
(cette somme restera acquise à l'établissement quelles que soient les suites données à votre demande)
- autorisation de prélèvement automatique dûment complétée et accompagnée de deux RIB

Mettre ces documents dans la pochette bleue - « **demande d'inscription au lycée** ».

## 3- Le rendez-vous d'inscription

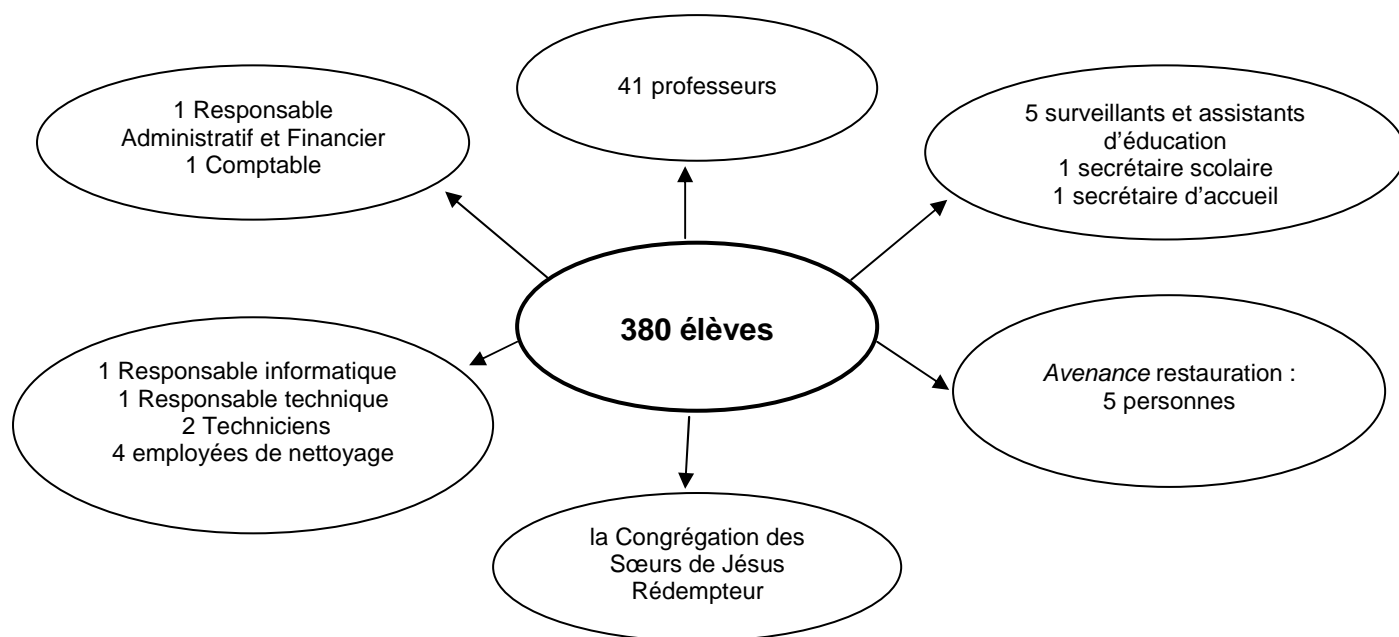
Après réception de votre dossier complet, le secrétariat de direction vous donnera une réponse. Si votre dossier est recevable, un rendez-vous avec le Chef d'Etablissement ou son adjointe vous sera proposé. L'entretien aura lieu nécessairement avec l'élève et sa famille.

**L'inscription ne sera définitive qu'après règlement de l'avance sur la participation des familles et sous réserve de la décision de fin d'année du chef d'établissement d'origine ainsi que du bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre et de l'obtention des diplômes requis le cas échéant.**

# STRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS DU LYCÉE

## EXTERNAT - DEMI-PENSION

L'établissement est dirigé par  
**Madame Catherine DE PAGE**  
 Directrice Adjointe : Madame Catherine PETIT  
 Assistante de Direction : Madame Patricia LENFANT MAVRE  
 Responsable Administratif et Financier : Madame Nadine LESTRADE



### Rappel des formations proposées :

#### LYCÉE PROFESSIONNEL :

##### . 3<sup>ème</sup> prépa pro

Initiation à la communication  
à la gestion et à la vente

##### . BAC PRO en 3 ans (après une 3<sup>ème</sup> et avec 2 LV)

- Comptabilité
- Vente - Prospection et Négociation
- Accueil Relations Clients et Usagers

#### LYCÉE TECHNIQUE :

##### . 2<sup>nde</sup> générale et technologique

enseignement d'exploration :

- sciences économiques et sociales
- principes fondamentaux de l'économie et de la gestion

##### . 1<sup>ères</sup> STMG (Sciences et Technologies du Management et la Gestion)

##### . BAC STG (les quatre spécialités sont proposées au Protectorat)

- Communication et Gestion des Ressources Humaines (CGRH)
- Mercatique
- Comptabilité et Finance des Entreprises (CFE)
- Gestion des Systèmes d'Information (GSI)

#### ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR :

##### . BTS

- NRC (Négociation Relation Client)
- Assistant de Gestion PME/PMI

## **Au service des élèves et de la collectivité**

*dans une propriété de 4 hectares*

Ils conseillent et assistent la direction :  
Sœur Valentine : Animatrice Pastorale,  
Monsieur Laurent MIDEY : Administrateur Réseau,  
Monsieur Christophe HINGANT : Responsable Technique,  
Madame Fatima BERRAMI : Comptable.

- La congrégation des Sœurs de Jésus Rédempteur a fondé l'établissement et est présente à l'écoute des élèves, des familles et du personnel. Une chapelle et une salle de pastorale sont proposées aux élèves pour des temps de prière.
- Le bâtiment principal est construit de plain-pied et comprend 20 salles. L'annexe comprend quatre salles.
- Toutes les salles de classe sont équipées de mobilier en parfait état.
- Les salles informatiques sont équipées de machines modernes et performantes, grâce au soutien des entreprises qui ont choisi de verser leur taxe d'apprentissage au lycée et de la Région Ile de France qui subventionne en partie les investissements :
  - ✓ réseau Internet haut débit et réseau WIFI,
  - ✓ vidéo-projection dans 18 salles,
  - ✓ logiciels professionnels utilisés par les entreprises : windows XP pro, office XP, sage saari, ethnos, quick business...
  - ✓ distribution d'applications sur clients légers ou mobiles
- Le mobilier des salles de l'annexe est prévu pour recevoir la connexion des ordinateurs portables des jeunes. Les jeunes peuvent ainsi se connecter au réseau du lycée depuis leur table de cours. Des prêts d'ordinateurs sont prévus pour les étudiants qui ne sont pas équipés (caution 400 €). Ces ordinateurs sont prêtés pour une année renouvelable en deuxième année si nécessaire.
- Une salle de réunion et d'examen équipée en vidéo projection se situe au centre du bâtiment principal et peut accueillir 60 personnes.
- Une salle de documentation et d'information, gérée par une documentaliste à mi-temps, accueille les élèves pour les aider dans leur travail et leurs recherches. Elle est informatisée et des ordinateurs portables sont prêtés aux élèves.
- Un plateau sportif : pistes d'athlétisme et de saut en longueur, terrains de volley, de basket et de hand-ball, un espace permettant la pratique du football, du base-ball...
- Des espaces verts, véritables lieux de vie et de détente, accessibles depuis la cour de récréation : des bancs, des tables de ping-pong et des baby-foot sont à disposition gratuitement des élèves.
- Un self service géré par la société « Avenance Restauration ».

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

## PRÉAMBULE

Le lycée est un lieu de vie, d'éducation et de formation. Il a pour mission de préparer les élèves à leur vie d'adulte et de citoyen libre et responsable. Le règlement intérieur explicite les règles de vie collective qui doivent être connues et appliquées par tous.

Dans cette perspective le règlement intérieur précise les droits et les devoirs qui s'imposent à l'ensemble de la communauté scolaire. Il fixe les modalités d'application de ces droits et obligations dans le respect de tous.

**L'obéissance à l'ensemble de ces règles s'effectuera dans le respect des biens et des personnes dans la tolérance et le rejet de la violence sous toutes ses formes. Le règlement intérieur concourt ainsi à l'apprentissage de la vie sociale, notamment de la citoyenneté et de la responsabilité. Il ne peut admettre aucune dérogation.**

### LES JEUNES SONT CITOYENS

#### *Ils ont le droit*

- \* d'être respectés
- \* de s'exprimer librement et d'être écoutés
- \* d'être informés
- \* d'être protégés contre les agressions physiques et morales
- \* d'avoir des règles d'hygiène et de sécurité
- \* d'avoir un cadre de vie agréable

#### *Ils ont le devoir*

- \* de respecter l'intégrité morale, physique et matérielle d'autrui.
- \* de laisser s'exprimer les autres et de les écouter sans les juger et sans les agresser
- \* de diffuser des informations justes
- \* de ne pas user de violence et d'en refuser l'usage
- \* de respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- \* de respecter les espaces verts, les sanitaires et les lieux de loisirs

### LES JEUNES SONT ÉLÈVES

#### *Ils ont le droit*

- \* d'avoir un enseignement de qualité
- \* d'avoir une aide financière en cas de nécessité (bourses, fonds social collégien, aide à la restauration)
- \* de recevoir une aide dans notre travail scolaire
- \* d'avoir une évaluation de leur travail et de leur comportement
- \* d'avoir une information sur l'orientation
- \* de choisir des options et des activités extra-scolaires

#### *Ils ont le devoir*

- \* d'être ponctuels, de travailler et d'assister à tous les cours, d'avoir le matériel demandé et une tenue correcte, de prendre soin des livres et des objets prêtés
- \* de payer les dégradations volontaires, les repas et certaines activités périscolaires
- \* de coopérer, de s'entraider et d'être solidaires
- \* de communiquer leurs résultats scolaires et toute information à leurs parents ou tuteurs
- \* de réfléchir à leur projet personnel
- \* d'assister régulièrement aux options et aux activités choisies

# **I. ORGANISATION SCOLAIRE**

## **Article 1. Les horaires**

7h45 Ouverture de l'établissement

### **Matin**

8h05 début des cours

9h00 début des cours

### **Récréation 9h55 – 10h10**

10h10 reprise des cours

11h05 début des cours

12h00 début des cours

### ***Restauration entre 12h30 et 14h00***

### **Après-midi**

13h00 début des cours

13h55 début des cours

14h50 début des cours

15h45 début des cours

### **Récréation 15h45 – 16h00**

16h00 reprise des cours

16h55 début des cours

17h50 fin des cours

Les cours ont lieu du lundi matin au vendredi soir de 8h05 à 17h50. Les heures d'entrée et de sortie sont fixées en fonction de l'emploi du temps de chaque classe. Ce dernier est porté à la connaissance des familles et doit être signé dès la rentrée scolaire.

Le Chef d'Etablissement peut envisager une libération exceptionnelle des classes à partir de 16h (neige, grève des transports...).

Les modifications d'emplois du temps prévues à l'avance peuvent donner lieu à des libérations exceptionnelles de classes. Celles-ci sont communiquées dans les plus brefs délais aux familles par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Les sorties libres entre les cours ne sont de droit ni pour les élèves mineurs, ni pour les élèves majeurs. Elles sont gérées de façon différente selon les niveaux :

#### **. en 3<sup>ème</sup>**

Les élèves ne sont pas libérés en cas d'absence fortuite d'un professeur sauf éventuellement à 16h00. Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter le lycée sur le temps du déjeuner.

#### **. en BAC PRO et STG**

Les élèves peuvent être libérés en cas d'absence d'un professeur en début ou fin de demi-journée avec l'autorisation écrite des parents produite en début d'année. Sauf interdiction explicite des familles.

Les élèves demi-pensionnaires peuvent quitter le lycée sur le temps du déjeuner ou en cas d'absence d'un professeur en début ou fin de demi-journée avec l'autorisation écrite des parents produite en début d'année.

### **. en BTS**

Ces dispositions ne s'appliquent pas de la même manière aux étudiants de B.T.S. qui disposent d'une règle qui leur est propre. En cas d'absence d'un enseignant, ils sont autorisés à quitter l'établissement.

## **Article 2. La carte d'identité scolaire**

La carte d'identité scolaire, ou « carte de sortie » indique un certain nombre de renseignements relatifs à l'élève : nom, classe et régime scolaire (externe, demi-pensionnaire). C'est un document important et infalsifiable. Aussi, en cas de perte, une nouvelle carte devra être acquise auprès du bureau de la Vie Scolaire contre la somme de 10 €.

Elle doit comporter obligatoirement une photo récente de l'élève titulaire.

Les élèves doivent l'avoir en permanence et sont dans l'obligation de la présenter lors des entrées et sorties, à l'accès à la demi-pension et à chaque demande d'un membre de l'établissement, quel qu'il soit.

Son oubli, le refus de la présenter, sa cession ou son utilisation frauduleuse sont passibles de sanctions.

## **Article 3. Le carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance est un outil de communication permanente entre les familles et l'établissement. Les élèves doivent donc l'apporter tous les jours et le présenter à chaque demande d'un membre de l'établissement, quel qu'il soit. Son oubli donne lieu à une sanction.

Outre les pages réservées à la correspondance, cet outil contient des informations importantes telles que le règlement intérieur de l'établissement qui est impérativement signé par l'élève et sa famille, les coupons de gestion des absences et des retards, mais aussi, dans les dernières pages, les noms et coordonnées des élèves délégués et parents correspondants de classe, les intitulés et dates des documents importants remis, les absences prévues des enseignants entraînant la modification des emplois du temps des élèves, les problèmes de santé, la comptabilisation des obligations matérielles et scolaires des élèves ainsi que les sanctions prononcées à leur encontre. Une consultation régulière est vivement conseillée.

Une étiquette est apposée sur le carnet. Elle ne doit pas être détériorée et le carnet doit être recouvert d'une couverture transparente.

La perte du carnet doit être immédiatement signalée au bureau de la Vie Scolaire. Un nouveau carnet sera alors remis à l'élève contre la somme de 10 € plus 2 € en cas de perte de la couverture transparente.

## **Article 4. Les absences et les retards**

La gestion des absences et des retards est assurée par le bureau de la « Vie Scolaire » sous la responsabilité de la directrice adjointe.

### **a) Assiduité**

L'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet personnel de l'élève. **La présence à tous les cours, sans exception, est obligatoire.**

Toute absence doit être excusée et justifiée sur le carnet de correspondance et par un document officiel (convocation, acte administratif, certificat médical...), faute de quoi l'élève ne pourra être admis en cours. Les absences présentant un motif irrecevable donneront lieu à une sanction. Les rendez-vous (dentiste, médecin ...) ne peuvent être pris sur le temps scolaire ainsi que les leçons de conduite.

Chaque absence pour motif médical ne peut être recevable que si un certificat médical est présenté.

Au delà de **5 demi-journées d'absences pour les classes en trimestre et au delà de 09 pour les classes en semestre** présentant un motif irrecevable, l'élève est mis à pied une semaine et un avertissement est adressé à la famille. :

- Les mises à pied entrent en vigueur du lundi matin (jusqu'au vendredi soir),
- Deux mises à pied au cours d'un trimestre entraînent une réunion de discipline,
- Deux mises à pied dans la même année peuvent entraîner une non-réinscription.

Les absences prévues doivent faire l'objet d'une communication anticipée de la part des parents.

En cas d'absence imprévue, la famille doit informer par téléphone le bureau de la Vie Scolaire dès le premier jour d'absence avant 10 heures. Confirmation devra être donnée par écrit dès le retour de l'élève sur le carnet de correspondance.

A son retour, l'élève doit obligatoirement déposer son justificatif au bureau des surveillants avant d'être admis en cours.

En cas d'absence prolongée du domicile, les familles voudront bien en avvertir l'établissement et indiquer les coordonnées d'un responsable à prévenir en cas de problème.

Lors d'une évaluation, si l'absence est recevable, l'élève est porté absent. Si l'absence est irrecevable, la note « 0 » sera attribuée, sans présumer d'éventuelles sanctions selon les motifs de l'absence.

Quatre jours et demi d'absences injustifiées par mois donnent lieu à un signalement à l'Inspection Académique qui transmettra au Procureur de la République et à la caisse d'allocations familiales.

### **b) Ponctualité**

La ponctualité est de rigueur, tout retard dérange les cours. Elle constitue une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe C'est aussi un apprentissage des exigences de la vie professionnelle.

Un élève en retard ne peut être admis en cours, est dirigé vers la permanence et sera systématiquement « invité » à rattraper les heures manquées le soir même, au plus tard jusqu'à 18h. Il rejoindra sa classe à l'heure suivante.

Si l'élève totalise 5 retards non recevables pour les classes en trimestre et au delà de 09 pour les classes en semestre, il sera mis à pied une semaine et un avertissement est adressé à la famille :

- Les mises à pied entrent en vigueur du lundi matin (jusqu'au vendredi soir),
- Deux mises à pied au cours d'un trimestre entraînent une réunion de discipline,
- Deux mises à pied dans la même année peuvent entraîner une non-réinscription.

Quitter l'établissement sans autorisation engage la responsabilité du lycée et, à ce titre, constitue une faute grave qui expose l'élève à une sanction disciplinaire lourde.

## **II. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE**

### **Article 5. Les périodes de formation en entreprises**

Les stages en entreprises figurant aux programmes de certaines classes sont obligatoires et font l'objet d'une convention signée par les parents. L'emploi du temps est alors celui indiqué par l'entreprise en accord avec l'équipe éducative.

En aucun cas l'élève est habilité à interrompre son stage à son initiative. L'interruption d'un stage du fait de l'élève ou de l'entreprise est un motif d'exclusion.

Il est rappelé que l'élève ne peut effectuer un stage dans l'entreprise de ses parents.

## **Article 6. Les calendriers et les projets**

Le calendrier scolaire, notamment les dates de départ et de retour des vacances, et le calendrier pédagogique doivent être scrupuleusement respectés.

Durant l'année scolaire, des sorties et/ou voyages à but culturel (visites de musées, d'expositions, d'entreprises découvertes de cultures étrangères etc.) peuvent être organisés. **Sauf précision contraire, la présence des élèves est obligatoire** même si le projet est prévu sur plusieurs jours. Les familles rencontrant des difficultés financières seront invitées à rencontrer le chef d'établissement.

Selon les projets, les familles sont averties des modalités et du programme par une note dans le carnet de correspondance ou par circulaire et peuvent être invitées à des réunions d'information.

De même, la présence des élèves est requise pour les événements tels que la « Journée des élèves » et « les Journées Portes Ouvertes »...

## **Article 7. Le travail scolaire**

Deux examens blancs ont lieu pour toutes les classes dans toutes les disciplines. L'emploi du temps est modifié pour une semaine ou deux en conséquence.

L'élève s'engage à effectuer tous les travaux donnés par les enseignants et à se soumettre à tous les contrôles. Toute absence à un contrôle doit être justifiée dans les conditions prévues à l'article 6a.

L'investissement des élèves est consigné dans un bulletin. En décembre, un bulletin de notes et d'appréciations est remis aux familles, uniquement en main propre. Les familles sont tenues de se présenter ce jour-là. Celui de fin d'année est envoyé par courrier. **Aucun duplicata ne sera fourni.**

En mars, les familles des jeunes rencontrant des difficultés, tant sur le plan du travail que sur le plan du comportement, sont convoquées par l'équipe éducative.

1. Le travail sur l'ensemble d'une période peut faire l'objet de récompenses attribuées par le Conseil de Classe :

- ⇒ encouragements (sans condition de note)
- ⇒ compliments,
- ⇒ félicitations,

ou de réprimande :

- ⇒ avertissement de travail ,

2. L'attitude des élèves sur l'ensemble d'une période peut faire l'objet de récompenses attribuées par le conseil de vie scolaire :

- ⇒ diplôme d'assiduité
- ⇒ diplôme de savoir-être

ou de réprimandes

- ⇒ avertissement de comportement
- ⇒ avertissement de non fréquentation scolaire

Ces attributions relèvent de la responsabilité du chef d'établissement ou de son adjointe après avis du conseil de classe et du conseil de vie scolaire.

## **Article 8. L'Éducation Physique et Sportive**

Avant chaque cours d'EPS, l'accueil des élèves est assuré par le professeur sous le préau du lycée.

L'aptitude a priori de tous les élèves à suivre cet enseignement est retenue. En cas de dispense des cours d'EPS pour des raisons de santé, un certificat médical doit être présenté. Les élèves dispensés ont l'obligation d'être présents dans l'établissement durant ces heures de cours quel que soit le moment de la journée où elles sont réparties. Ils assistent aux cours ou sont accueillis en permanence pour travailler.

**Les élèves ont l'obligation de prévoir une tenue de sport qu'ils mettent et retirent dans les vestiaires pour être admis en cours d'EPS. Un élève sans tenue ne peut être accepté en cours, ne sera pas évalué et sera sanctionné.**

## **ASSOCIATION SPORTIVE**

Elle regroupe les élèves volontaires pour participer à des activités périscolaires en dehors des heures de cours. Les activités se créent en fonction de la demande des élèves et de la participation des adultes.

### **Article 9. L'attitude**

Le lycée est une communauté qui fonctionne dans l'intérêt des élèves. Les membres de cette communauté (élèves, professeurs, personnels de service et administratifs) ont chacun un rôle spécifique à jouer dans un but commun : **l'enseignement et l'éducation des élèves.**

Les règles élémentaires de politesse doivent être observées envers tous les adultes et les élèves. Propreté, Courtoisie, Amabilité, Respect des personnes et Décence sont exigés de tous. Toute manifestation amoureuse devra être retenue dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves ne doivent pas s'éloigner de la cour au moment des temps de pause.

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer et sortir des salles de cours par les portes de secours. Elles sont strictement réservées à l'évacuation d'urgence et doivent rester libres d'accès.

Tout élève qui encourage la violence d'une manière ou d'une autre sera sanctionné (avertissement discipline, mise à pied, voire convocation devant le conseil de discipline). Toute violence physique ou verbale entraînera une exclusion immédiate et temporaire jusqu'à rencontre avec la famille voire jusqu'à une réunion de discipline.

Il est rigoureusement interdit de mâcher des chewing-gums à l'intérieur des locaux. La consommation de boissons et friandises est autorisée sur la cour et tolérée dans le hall sous réserve d'une attitude correcte. Les détritiques doivent être jetés dans les poubelles.

Cracher est un acte sale et sera puni.

### **Article 10. La tenue vestimentaire et corporelle**

Le lycée est un lieu d'éducation et de formation dont la mission est de préparer les élèves à l'entrée dans la vie active. Il n'est pas possible que les codes vestimentaires des jeunes soient imposés à l'établissement.

Une tenue professionnelle est exigée une fois par semaine :

- Costume, cravate pour les garçons
- Tailleur jupe ou pantalon, robe pour les filles.
  - Le lundi jusqu'aux vacances de la Toussaint,
  - Le mardi jusqu'aux vacances de Noël,
  - Le jeudi jusqu'aux vacances de Février,
  - Le lundi jusqu'aux vacances de Pâques,
  - Le mardi jusqu'à la fin de l'année
  - Tous les vendredis : fridaywear (chaussures de ville, jeans, polo, pull...)

**Une tenue vestimentaire de ville propre et décente est exigée :**

- Chaussures de ville ou à usage de ville,
- Pantalons non déchirés de couleur uniforme,
- Chemise, polo ou tee-shirt habillé,
- Pull-over,

**Ne peuvent être acceptés par conséquent dans l'établissement :**

- Tenue de plage : short, bermuda, bustier, tongs.....
- Tenues de sport : pantalons et vestes de survêtements, maillots, chaussures de sport
- Tenues militaires ou assimilées,
- Tee-shirts et sweat-shirts présentant des inscriptions ostentatoires,
- Pulls, tee-shirts et vestes à capuche,
- Baggys,
- Jupes très courtes, tee-shirts courts,

- Toute tenue laissant apparaître un sous-vêtement,
- Tenues gothiques,
- Casquettes, chèche ou tout autre couvre-chef.

Les vêtements d'extérieur (manteau, blouson, écharpe, gants...) doivent être retirés dès l'entrée en classe.

**Une tenue corporelle décente et compatible avec les formations dispensées et les métiers envisagés est exigée :**

- Piercing apparents, boucles d'oreille et chevalières pour les garçons,
  - Piercing apparents (hors boucles d'oreilles), grandes créoles pour les filles,
  - Tatouages apparents,
  - cheveux coiffés en crête, cheveux longs non attachés pour les garçons, toute coiffure jugée excentrique.
- ne peuvent être acceptés dans l'établissement.**

**Ces exigences de tenue s'appliquent à tout moment de l'année dès qu'un élève pénètre dans l'établissement, même hors période de cours.**

### **Article 11. La propriété des élèves**

**Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles ou de celles qui leur sont confiées.**

**En cas de vol, l'établissement décline toute responsabilité.** Il est recommandé de n'apporter aucun objet de valeur au lycée.

Les baladeurs et les téléphones mobiles sont incompatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement et des cours. Aussi, ces appareils doivent être éteints et gardés dans les sacs à l'intérieur des bâtiments. Dans le cas contraire, ils seront systématiquement confisqués durant une semaine.

Les élèves ne sont pas autorisés à filmer et à prendre des photos dans l'établissement.

De même est prohibée l'introduction dans l'établissement de tout animal quel qu'il soit.

### **Article 12. La propriété de l'établissement**

Les locaux et matériels constituent un patrimoine collectif. Chaque usager est responsable de sa bonne conservation. Ceux qui individuellement ou collectivement se livrent à des dégradations engagent leur responsabilité et devront réparer les dommages causés.

Il en est de même pour celui qui compromet l'hygiène, la propreté et la sécurité du lycée, (graffiti, déclenchement d'alarme, extincteurs vidés, vol ou dégradation des cahiers de texte et d'appel...).

Les élèves doivent veiller à laisser leur classe propre, à ramasser les papiers qui traînent et, en fin de journée, à ranger les chaises sur les tables. Périodiquement, ils sont sollicités pour le nettoyage des tables et chaises ainsi que pour le ramassage des déchets sur la pelouse.

**Si la dégradation résulte d'un acte volontaire, l'élève peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire grave. Une plainte en justice peut également être déposée et la responsabilité des familles engagées.**

Informatique et Internet : une charte d'utilisation est remise aux élèves.

### **Article 13. La restauration**

Le lycée offre la possibilité aux élèves de prendre leur repas au restaurant scolaire quand les familles ont pris l'abonnement à la demi-pension.

Toutefois, pour les élèves qui ne souhaiteraient pas être abonnés à la demi-pension, il est possible d'acheter un ticket de restauration pour un accès ponctuel au restaurant.

Le lycée propose également une vente de viennoiseries et de friandises.

**La demi-pension est obligatoire pour les élèves de 3<sup>ème</sup>.**

### **III. RÈGLES DE SÉCURITÉ**

#### **Article 14. Circulation dans l'établissement**

Les élèves se déplacent exclusivement à pied dans l'établissement.

Les utilisateurs de bicyclettes ou de motocyclettes doivent mettre pied à terre, ôter leur casque, couper les moteurs en entrant et en quittant l'établissement. Il est offert aux élèves la possibilité de stationner dans l'établissement sur l'espace prévu derrière l'accueil. Ce lieu ne peut pas être surveillé, le lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

Il est rappelé que le stationnement et la circulation ne sont pas autorisés sur les trottoirs publics.

#### **Article 15. Circulation à l'extérieur de l'établissement**

Les déplacements en groupe à l'extérieur du lycée sont toujours accompagnés quand ils sont organisés par l'établissement et doivent se faire dans le respect des règles de la circulation urbaine. Toutefois, pour les « grandes classes » et avec l'accord écrit des familles, les élèves peuvent être autorisés à rejoindre un lieu de visite par leurs propres moyens.

Un comportement et une tenue exemplaires sont exigés dans les transports en commun, la rue et sur les lieux de visite conformément aux articles 9, 10 et 11.

#### **Article 16. Sorties des élèves**

Les élèves du lycée sont placés sous la responsabilité du Chef d'établissement entre la première et la dernière heure de cours (une demi-journée pour les externes et une journée pour les demi-pensionnaires). En cas d'absence d'un professeur les élèves doivent se rendre en permanence, sauf situations et dispositions prévues à l'article 1.

Aucun élève ne doit quitter l'établissement en cours de journée sans autorisation de la Vie Scolaire. Toute sortie sans autorisation est sévèrement sanctionnée.

#### **Article 17. Usage des issues de secours**

Les issues de secours ne doivent être empruntées qu'en cas d'absolue nécessité, au déclenchement du signal d'évacuation **et/ou** sur demande du professeur. Des exercices d'évacuation des locaux ont lieu dans l'année.

#### **Article 18. Accès dans l'établissement**

L'entrée dans le lycée de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation de la direction. Le fait de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sans y être habilité est puni d'une amende (Décret n° 96-378 du 06 mai 1996).

#### **Article 19. Accidents**

Conformément aux dispositions du code de la sécurité sociale, les accidents des élèves suivant une formation technique et professionnelle peuvent être couverts par la législation sur les accidents du travail. En complément des assurances individuelles des familles, l'établissement a souscrit un contrat auprès de la Mutuelle Saint Christophe.

Tout accident, même bénin, survenu à l'intérieur de l'établissement ou sur le trajet, devra être signalé, le jour même et au plus tard dans les 24 heures, au professeur ou au surveillant de service et au secrétariat scolaire avant de quitter l'établissement.

Passé ce délai, l'établissement décline toute responsabilité.

## **IV. RÈGLES DE SANTÉ ET D'HYGIÈNE**

### **Article 20. Usage du tabac (décret n° 2006-1386 du 15/11/06)**

L'usage du tabac est **totale**ment interdit dans toute l'enceinte de l'établissement. Cette règle s'applique aussi bien aux élèves qu'à tout adulte pénétrant dans l'établissement.

**Article 21.** Il est strictement interdit d'introduire tout objet ou produit illicite ou dangereux (drogues, armes, produits particulièrement inflammables, bombes autodéfense, pointeurs laser, ...) dans l'enceinte de l'établissement.

**Article 22.** il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits psychotropes (stupéfiants).

Toute introduction, diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques et d'alcool entraînera l'application de sanctions immédiates à l'encontre des fautifs.

**Tout manquement sera systématiquement signalé aux autorités compétentes (Justice, Police, Gendarmerie, Inspection Académique).**

Cadrage juridique : Loi du 03 janvier 1977 – Article 222-37 du Code Pénal – Article 222-38 du Code Pénal.

### **Article 23. État de santé des élèves**

Tout élève qui se rend au bureau de la vie scolaire pour un problème de santé doit être accompagné par le délégué ou un élève désigné par le professeur, muni de son carnet de correspondance. Ce carnet devra être présenté au professeur au retour en cours.

**Aucun médicament ne peut être donné.**

En cas de maladie ou d'accident, l'élève est conduit au bureau de la vie scolaire où il fera l'objet d'une attention particulière. La famille est prévenue. Dans les cas graves, les services de secours sont sollicités et l'élève pourra être transporté à l'hôpital.

Un élève malade ne peut quitter le lycée seul sans l'autorisation de ses parents.

Les familles doivent aviser la vie scolaire des traitements spéciaux prescrits aux élèves en remettant une copie de l'ordonnance du médecin traitant ainsi que les médicaments nécessaires qui seront pris sur le temps scolaire.

Les parents sont informés des visites médicales par une note dans le carnet de correspondance.

### **Article 24. Les crachats**

Par mesure d'hygiène et pour le respect de tous et de l'environnement, il est demandé aux élèves de ne pas cracher. Chacun comprendra que cette attitude soit sanctionnée.

## **V. PUNITIONS**

### **Article 25. Manquements au règlement intérieur**

Tout manquement au respect du règlement intérieur est sanctionné :

- observation orale,
- devoir supplémentaire visé par les parents et l'administration,
- heures de retenue, dont la date et l'heure s'imposent à la famille,
- travail d'intérêt scolaire,
- renvois de cours,
- avertissement,
- mise à pied prononcée par le chef d'établissement ou son adjointe,

- convocation à un conseil de professeurs,
- convocation à un conseil de discipline.

Le renvoi de cours génère une retenue de l'élève le soir même pour reprendre le cours manqué.

Les punitions varient selon la gravité et/ou la périodicité des faits reprochés.

**Toute punition est signalée aux parents par courrier ou par le biais du carnet de correspondance. Les élèves exclus doivent être à jour du travail donné pendant leur exclusion avant de reprendre la classe.**

#### POUR MEMOIRE

**3 Renvois d'1 Cours = un avertissement**

**4<sup>ème</sup> Renvoi d'1 Cours = Mise à Pied de 2 jours**

**6 Renvois d'1 Cours = 2<sup>ème</sup> avertissement + Mise à Pied d'une semaine**

**9 Renvois d'1 Cours = 3<sup>ème</sup> avertissement → Conseil de Discipline**

#### SANCTIONS TENUE VESTIMENTAIRE

**1<sup>er</sup> manquement = 1 mot dans le carnet**

**2<sup>ème</sup> manquement = confiscation ou l'élève se change**

**3<sup>ème</sup> manquement = Mise à Pied d'1 journée**

**Si récidive = Mise à Pied de 2 jours**

#### Article 26. Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline réunit exclusivement, sous la présidence du Chef d'établissement :

- La Directrice Adjointe,
- Le Professeur Principal,
- L'Educateur référent,
- Les Délégués élèves,
- Les Représentants des professeurs,
- Les Représentants des parents d'élèves
- Les Représentants des délégués élèves,
- Les Professeurs concernés,
- La Secrétaire

La famille de l'élève est obligatoirement présente et peut être assistée, exclusivement, d'un représentant de l'association des parents d'élèves.

Dans des situations d'urgence, le Conseil de Discipline réduit à la réunion des principaux responsables est habilité à prendre toute sanction jugée utile.

A titre exceptionnel, un élève convoqué devant le conseil de discipline peut faire l'objet d'une mise à pied, à titre conservatoire, de deux semaines, durée nécessaire à l'organisation et à la convocation de la réunion.

## **VI. CIRCULATION DE L'INFORMATION**

Une liaison permanente entre la famille et le lycée s'effectue par le biais du carnet de correspondance de préférence ou par téléphone.

Les élèves sont avisés de l'absence des professeurs **par les surveillants**. Ces absences doivent être notées par les élèves dans le carnet de correspondance et signées par les parents le soir même.

Il est vivement recommandé aux parents de vérifier régulièrement la tenue du carnet de correspondance.

Les parents ont toute possibilité de rencontrer le Chef d'établissement, son adjointe, les professeurs principaux et les enseignants qui reçoivent sur rendez-vous ou lors des réunions de parents.

Des rencontres seront organisées périodiquement avec les élèves délégués.

Les délégués ont le devoir de faire circuler toutes les informations qui leur sont données. Ils établissent le lien entre leurs professeurs et leur classe, l'administration et leur classe et sont donc tenus d'assister à toutes les réunions fixées au cours de l'année. Leur présence aux conseils de classe est donc particulièrement importante et le retour dans leur classe de ce qui leur est dit s'avère obligatoire.

Le cahier de texte de classe permet à tous les élèves de vérifier le travail donné et de suivre la progression arrêtée par le professeur. Chaque professeur est responsable de sa rubrique.

Le présent document est un engagement de coopérer avec l'équipe éducative dans un but commun de la réussite de l'élève.

***Les élèves s'engagent à respecter le présent règlement. Les familles s'engagent à le respecter et à le faire respecter par leurs enfants.***

**SIGNATURE DES PARENTS OU TUTEURS**  
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

**SIGNATURE DE L'ELEVE**  
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

# LA CONVENTION FINANCIÈRE

Le Protectorat Saint Joseph est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. L'inscription d'un élève implique pour les familles des conséquences financières : il est demandé une participation aux charges de fonctionnement qui ne sont pas couvertes par les forfaits de l'Etat et de la Région.

La présente convention règle les rapports dans le domaine financier entre le Protectorat Saint Joseph

et

Monsieur et/ou Madame .....

représentants légaux de .....

## **Article 1. Inscription - Réinscription**

### **a) Les frais de dossier**

Ils doivent être réglés au retour du dossier de demande d'inscription et restent acquis par l'établissement quelle que soit la réponse donnée. Si, l'inscription n'ayant pu aboutir, la famille réitérait sa demande les années suivantes pour le(s) même(s) enfant(s), ils ne seront pas redemandés.

Ils ne sont pas dus dans le cas d'une réinscription.

### **b) Acompte**

C'est la somme versée au moment de l'inscription ou de la réinscription et sans laquelle l'inscription ne peut être validée. En cas de désistement, la totalité de cette somme sera conservée par l'établissement, sauf cas de force majeure, justifié par tout moyen.

Un acompte est exigible lors de la confirmation de l'inscription par deux chèques qui seront encaissés en deux temps :

1. Acompte à l'inscription : 200 € pour les externes et 300 € pour les demi-pensionnaires encaissés dans le mois de l'inscription
2. Acompte de rentrée : 100 € pour les externes et 200 € pour les demi-pensionnaires encaissés début septembre

Ils seront déduits sur le relevé de la contribution des familles.

## **Article 2. La contribution des familles**

Le montant annuel de la contribution demandée aux familles est payable sur présentation du relevé. L'acompte étant versé au moment de l'inscription, le paiement du solde, quel que soit le statut choisi, s'effectuera :

- Par prélèvement automatique de préférence :
  - en 8 fois, d'octobre à mai, le 5 de chaque mois
- Par chèque :
  - en 1 fois en octobre
  - en 3 fois en octobre, janvier et avril
  - en 8 fois, d'octobre à mai

Pour les règlements par prélèvements, l'autorisation de prélèvement doit être remplie et retournée accompagnée de deux RIB. Le prélèvement reste le mode de règlement privilégié par l'établissement.

Pour les règlements par chèques, les familles remettront à réception de la facture le nombre de chèques correspondant à l'échéancier choisi. L'encaissement a lieu en début de mois. Les chèques sont à établir à l'ordre du Protectorat Saint Joseph.

Les absences ne peuvent faire l'objet d'un remboursement de la contribution des familles, sauf cas de force majeure. En cas de démission, tout mois commencé est dû.

### **Article 3. Les frais de demi-pension**

**La demi-pension est obligatoire pour les 3<sup>ème</sup>**

#### **a) Pour les demi-pensionnaires**

Pour les élèves qui ont choisi la demi-pension, le forfait annuel de demi-pension donne accès au restaurant scolaire selon l'emploi du temps et le calendrier annuel des cours remis en début d'année.

Si une sortie est organisée par l'équipe éducative, un panier repas est fourni par l'établissement aux élèves demi-pensionnaires.

Les absences ne donnent pas droit à réduction. Cependant, pour des absences supérieures à une semaine (5 jours consécutifs) pour raisons médicales, les frais de repas peuvent être remboursés sur demande écrite de la famille et présentation d'un certificat médical.

#### **b) Pour les externes**

Les élèves externes peuvent accéder ponctuellement au restaurant scolaire sur présentation d'un ticket de restauration. Ces tickets sont disponibles à l'achat au secrétariat de l'école primaire, à côté du restaurant.

### **Article 4. Les frais annexes pour l'année**

Sont fournis aux élèves, couverts par la contribution annuelle :

- Le carnet de correspondance
- La carte d'identité scolaire
- Les photocopies ou photocopiés donnés par les enseignants
- Les consommables informatiques
- Les copies d'examens et de CCF
- Les manuels scolaires dans toutes les classes du lycée, y compris pour la part non subventionnée par la Région Ile de France (caution demandée de 100€, non encaissée)
- L'adhésion à l'association sportive

### **Article 5. Cotisations diverses et cotisations perçues pour des tiers**

Elles sont la contrepartie des services rendus aux familles et, le cas échéant, sont reversées intégralement à leurs destinataires. Elles sont facturées suivant le tarif annexé à cette convention.

### **Article 6. Réductions possibles – modifications des modalités de paiement**

Une réduction de 40% est accordée sur la contribution pour le 3<sup>ème</sup> enfant.

Une difficulté financière peut survenir. Un rendez-vous avec le chef d'établissement déterminera ce qu'il est possible d'envisager.

### **Article 7. Impayés**

En cas d'impayés, l'établissement prendra contact avec la famille. Au besoin, une lettre de rappel sera adressée, éventuellement suivie d'une mise en demeure envoyée en recommandé avec accusé de réception. Le chef d'établissement se réserve alors le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. Et de faire recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.

En cas de rejet de paiement, par prélèvement ou par chèque, les frais bancaires seront imputés aux familles.

### **Article 8. Détérioration de matériel par un élève**

Elle pourra donner lieu à remboursement par la famille, sans que ce remboursement se substitue à d'éventuelles sanctions.

### **Article 9. Contributions volontaires**

Afin que soit manifesté un grand souci d'aide réciproque, un complément de participation est laissé à l'appréciation de chacun. Cet effort financier peut permettre l'acquisition de nouveaux matériels ou la participation des élèves les plus démunis à certains projets pédagogiques et éducatifs.

Les familles qui par leur statut d'employeur ou par leur situation professionnelle, ont une influence sur le versement de la taxe d'apprentissage par leur entreprise peuvent décider de soutenir l'établissement. Cette contribution permet chaque année des investissements importants au service des élèves.

### **Article 10. Sécurité Sociale Etudiante**

Les étudiants ont obligation de s'affilier à la sécurité sociale des étudiants (à titre indicatif pour l'année 2011/2012 le montant s'élevait à 203 €). Les démarches sont faites par l'établissement en septembre. Le chèque vous sera demandé lors de l'inscription.

La présente convention est conclue pour une année scolaire et prend effet le 31 août 2012. A chaque renouvellement, le document annexe à la présente convention est actualisé et signé à nouveau par les parties en présence.

Le :

Signature des parents ou représentants légaux :  
(précédée de la formule «lu et approuvé »)

ANNEXE  
À LA CONVENTION FINANCIÈRE

**RELEVÉ DE LA CONTRIBUTION DES FAMILLES**  
**ET DES SERVICES PROPOSÉS PAR**  
**L'ÉTABLISSEMENT.**

**Redevance au titre de la contribution des familles**

Elle sert à financer les activités liées au caractère propre (pastorale, cotisations aux institutions de l'Enseignement Catholique, activités éducatives...), les dépenses concernant l'immobilier et l'acquisition du matériel d'équipement.

Elle s'élève à 1157,00 € pour les classes de lycée et à 1282,00 € pour les classes de BTS

**Contributions liées à l'établissement**

Frais de dossier : 44,00€

Assurance individuelle Mutuelle Saint Christophe : 7,80 € par élève et étudiant pour l'année (année 2011)

Contrat Étude Avenir Mutuelle Saint Christophe : 20,22 € par élève du lycée pour l'année (année 2011)

**Cotisations diverses perçues pour des tiers**

Adhésion à l'Association des Parents d'Élèves de l'Enseignement Libre (APEL) : 33 € par famille pour l'année. Elle comprend les services proposés par les fédérations départementale et nationale des APEL.

Cette cotisation était auparavant prélevée directement sur les contributions des familles pour garantir le fonctionnement de l'association des parents et pour ne pas alourdir le relevé adressé aux familles. Ce procédé ayant été interdit, la cotisation APEL est désormais indépendante de la contribution annuelle, facultative et remboursable sur demande écrite.

L'association de parents d'élèves a le rôle fondamental de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'établissement et nous insistons pour que les familles soutiennent cette démarche.

**Services accessoires à l'enseignement proposés par l'établissement**

Forfait annuel demi-pension : de 679 € à 906 € selon les classes et la durée des stages.

Repas exceptionnel, ticket de restauration : 7,10 €

## Récapitulatif des montants des participations et forfaits par classe 2012/2013

		<b>FORFAIT SCOLAIRE</b>				<b>FORFAIT DEMI-PENSION</b>				
		<i>(Participation des familles + Cotisations comprises)</i>				<i>(Participation + Cotisations + Forfait 4j.)</i>				
	Classes	Stages (Examens)	TOTAL arrondi	Acompte à l'inscription	Acompte de rentrée	Restera dû en 8 fois	TOTAL	Acompte à l'inscription	Acompte de rentrée	Restera dû
<i>Lycée Professionnel</i>			<b>1/2 PENSION OBLIGATOIRE</b>							
	3ème prépa-pro	1					2 035,00	300,00	200,00	1 535,00
	2nde Pro Métiers de la vente et des services	6	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 912,00	300,00	200,00	1 412,00
	2nde Pro Métiers administratifs	6	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 912,00	300,00	200,00	1 412,00
	1ère Pro Vente	7	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 887,00	300,00	200,00	1 387,00
	1ère Pro Comptabilité	7	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 887,00	300,00	200,00	1 387,00
	1ère Pro ARCU	7	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 887,00	300,00	200,00	1 387,00
	Tle Pro Vente	8	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 862,00	300,00	200,00	1 362,00
	Tle Pro Comptabilité	6	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 912,00	300,00	200,00	1 412,00
Tle Pro ARCU	8	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 862,00	300,00	200,00	1 362,00	
<i>Lycée Technique</i>	2 <sup>nde</sup> Générale	4	1 157,00	200,00	100,00	857,00	1 962,50	300,00	200,00	1 462,50
	1 STG		1 157,00	200,00	100,00	857,00	2 063,00	300,00	200,00	1 563,00
	T STG		1 157,00	200,00	100,00	857,00	2 063,00	300,00	200,00	1 563,00
	BTS 1 AG PME PMI	6	1 282,00	200,00	100,00	982,00	2 037,00	300,00	200,00	1 537,00
	BTS 1 NRC	10	1 282,00	200,00	100,00	982,00	1 936,50	300,00	200,00	1 436,50
	BTS 2 AG PME PMI	6	1 282,00	200,00	100,00	982,00	2 037,00	300,00	200,00	1 537,00
	BTS 2 NRC	7	1 282,00	200,00	100,00	982,00	2 012,00	300,00	200,00	1 512,00

# SANTÉ

L'établissement n'est pas habilité à délivrer des médicaments. Il faut accepter qu'un élève présent dans l'établissement est un élève en bonne santé et qu'un élève malade ou blessé est un élève qui a besoin de sa famille.

Par conséquent, la vie scolaire contacte systématiquement les familles et leur demande de s'occuper de leur enfant quand son état le nécessite. Dans des cas plus graves, nous pourrions être amenés à prendre des mesures d'urgence (intervention des pompiers, hospitalisation...).

## RAPPEL DE VACCINATIONS

Les vaccinations obligatoires pour être admis dans un établissement d'enseignement sont :

- la vaccination antidiptérique
- la vaccination antitétanique
- la vaccination antipoliomyélitique
- la vaccination antituberculeuse

Les parents ou les tuteurs légaux sont tenus personnellement responsables de l'exécution des vaccinations obligatoires dont la justification doit être fournie lors de l'admission dans toute école.

<b>PHOTOCOPIE DU CARNET DE VACCINATIONS</b>
---

## AUTORISATION D'INTERVENTION

Lors d'absence de la famille ou d'empêchement majeur, l'établissement doit pouvoir prendre des mesures d'urgence en cas de nécessité. La fiche médicale comprenant une partie « urgence » et une « autorisation d'intervention chirurgicale » est à remplir dans ce sens.

# FICHE MÉDICALE

« EN CAS D'URGENCE »  
à remplir impérativement par les responsables de l'enfant\*

Année scolaire : 2012/2013

Nom..... Prénom.....  
Classe..... Date de naissance.....

Nom des parents ou du représentant légal.....  
Adresse.....

N° du centre de sécurité sociale :.....  
Adresse :.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir les familles par les moyens les plus rapides. Merci de rappeler ici les noms et coordonnées des personnes pouvant être jointes :

1-M./Mme..... Dom..... Bur..... Mob.....  
2-M./Mme..... Dom..... Bur..... Mob.....  
3-M./Mme..... Dom..... Bur..... Mob.....

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.

## AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous, soussigné(s) Monsieur et/ou Madame..... autorisons l'anesthésie de notre fils/fille..... au cas où victime d'un accident ou d'une maladie aigue à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A..... le.....

Signature des Parents

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .../.../.....

(pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre).....

Nom et n° de téléphone du médecin  
traitant :.....  
Adresse :.....

# TRANSPORTS

## L'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

### *Par les transports en commun :*

- RER B, station Aulnay sous Bois
- Bus : 615 Pablo Picasso-Préfecture-Métro-Tramway/Villepinte RER  
**Arrêt Francisco Ferrer (face à la librairie du Vieux Pays)**  
  
617 Aulnay sous Bois RER/Villepinte Gare RER  
**Arrêt Francisco Ferrer (derrière la librairie)**  
  
627 Gare d'Aulnay sous Bois RER/GARONOR  
**Arrêt Francisco Ferrer (devant station service)**  
  
610 La Courneuve – 8 Mai 1945/Sevran Beaudottes RER  
**Arrêt Croix Rouge**

### *Par la route*

- Autoroute A3 sortie Aulnay/Zone Industrielle  
direction Vieux Pays (D44)
- Autoroute A1 sortie Centre Commercial Régional  
direction Aulnay centre/Aulnay zone industrielle (N370)  
et direction Vieux Pays (D44)

## La carte **IMAGINE « R »**

**Collégien, lycéen ou étudiant de moins de 26 ans, vous prenez les transports en commun pour vous rendre en cours ou pour sortir ? imagine R est pour vous !**

imagine R est sans aucun doute la solution transports-loisirs la mieux adaptée à vos besoins !

Valable un an, imagine R est le titre de transport le plus avantageux : **281,30 euros pour 2 zones** (2011)! Il vous permet d'effectuer librement un nombre de déplacements illimité sur les zones correspondant à votre abonnement.

Les week-ends, jours fériés et vacances scolaires, y compris "juillet-août", vous avez accès à toute l'Ile de France, quelles que soient les zones choisies (sauf Orlyval et certaines lignes à tarification spéciale d'Optile).

Les formulaires d'abonnement sont disponibles auprès des guichets des stations de métro, gares RER et SNCF Ile de France (abonnement uniquement par voie postale)

**imagine R**, ce sont aussi des avantages exclusifs !

### Les Bons Plans

Uniquement sur présentation du passe, les partenaires d'imagine R vous offrent des réductions et des avantages toute l'année ; Gaumont, Pathé, Mk2, Mac Donald's, Célio, NafNaf, Jean Louis David etc.

### Le site [www.imagine-r.com](http://www.imagine-r.com)

Le site donne tous les renseignements sur les modalités de souscription (conditions et conseils pour remplir le contrat) et de réabonnement à imagineR. Il offre aussi la possibilité de réaliser des simulations tarifaires en fonction du statut, scolaire ou étudiant, et des zones choisies.

Pour les abonnés imagineR, un espace abonné leur permet de se tenir au courant en ligne des Bons Plans, des sorties (rubrique Off/On R) ou encore gagner une multitude de cadeaux grâce aux Happy R. Les abonnés peuvent aussi réaliser des opérations de SAV en ligne (déclaration de perte et de vol, changement d'adresse).

### **Si vous vous réabonnez : surtout conservez votre passe actuel**

Après vous être réabonné, présentez-vous **le plus tôt possible** à un point de vente RATP ou Transilien SNCF afin de procéder au rechargement du passe, avec le courrier reçu. Après cette opération, votre abonnement en cours reste valable jusqu'à sa fin de validité.

*Votre passe est utilisable d'une année sur l'autre après rechargement annuel.*

### **imagine R collégiens, lycéens, apprentis**

Les collégiens et lycéens peuvent bénéficier de subventions selon leur situation et leur département de domicile par les Conseils Généraux des huit départements. Renseignez-vous : des tarifs spécifiques existent également pour les boursiers.

L'abonnement est valable du 1er septembre de l'année en cours au 30 septembre de l'année suivante lors de la première souscription et du 1er octobre de l'année en cours au 30 septembre de l'année suivante pour le réabonnement.

### **imagine R étudiants de moins de 26 ans**

Universités, classes préparatoires, écoles d'ingénieur de commerce ou BTS, IUT. Elle est valable 12 mois avec la possibilité de choisir le début de l'abonnement entre le 1er du mois de septembre, octobre, novembre, décembre ou janvier.

*Le lancement d'imagine R a été décidé en 1998 par le Syndicat des Transports d'Ile-de-France, la Région Ile-de-France, le ministère des Transports et le ministère de l'Éducation nationale qui la financent avec l'aide des départements. Sa gestion, sa commercialisation et la recherche des bons plans sont assurées par OPTILE, la RATP et la SNCF.*

*Pour toute question : Agence imagine R Tel : 0891 67 00 67 (0.22 €/min) ou [www.imagine-r.com](http://www.imagine-r.com)*



« Moi, je suis venu pour que vous ayez la vie, et pour que vous l'ayez en abondance » -Jean, 10, 9

## Parents, vous choisissez de demander l'inscription de votre enfant dans un ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE D'ENSEIGNEMENT EN CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ÉTAT

C'est un établissement scolaire :

Notre première mission réside dans l'enseignement et dans la réussite du parcours scolaire de chaque élève quel qu'il soit, à l'École Primaire, au Collège, au Lycée Général et Technologique, au Lycée Professionnel ou en Apprentissage.

C'est un établissement catholique :

Nos établissements constituent l'une des formes du service rendu par l'Église catholique à la société française et aux familles qui la composent.

Résolument ouverts à tous, ils proposent une formation tournée vers le respect de chacun, l'apprentissage de la liberté et du sens des responsabilités, la découverte de l'intériorité et de la dimension spirituelle de l'existence. En cela, ils apportent à leurs élèves une éducation fondée sur la vision chrétienne de la personne et des relations humaines, dans un climat d'espérance qui, nous le croyons et nous nous y employons, peut constituer une chance pour chacun d'eux.

### Établissement en CONTRAT D'ASSOCIATION

### Établissement CATHOLIQUE

Par le contrat avec l'État, l'établissement :

- participe au service public d'enseignement
- accueille, selon ses possibilités, tous les élèves sans distinction de sexe, de nationalité, et de conviction philosophique ou religieuse.
- recrute des enseignants titulaires du même niveau de diplôme et satisfaisant aux mêmes concours que ceux de l'enseignement public.

L'enseignement est soumis au contrôle de l'État.

L'école catholique est une institution chrétienne, placée sous l'autorité de l'Évêque.

Le CARACTERE PROPRE de l'établissement se traduit dans un PROJET D'ETABLISSEMENT attentif aux besoins des jeunes d'aujourd'hui et nourri par l'Évangile, le récit de la vie du Christ que les Chrétiens reconnaissent comme Fils de Dieu.

Il imprègne toute la vie de l'établissement.

Une éducation un encadrement une vie pédagogique - des activités - des valeurs se référant à l'Évangile.

# LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Il s'appuie sur le « caractère propre » de l'Enseignement Catholique et met en œuvre les projets, éducatif et pastoral, de la tutelle congréganiste ou diocésaine qui accompagne chaque établissement.

Le contrat avec l'État se limite à l'enseignement. Le Projet d'Établissement, la vie scolaire, le Règlement Intérieur, l'animation relèvent de la liberté de l'Établissement.

## L'ENSEIGNEMENT

- Par contrat, nos enseignants, sans être fonctionnaires, sont des « agents de droit public » rémunérés par l'État.

- Les professeurs sont recrutés par le chef d'établissement et nommés dans l'établissement par le Recteur de l'Académie. Ils sont contrôlés par les inspecteurs de l'Éducation Nationale.

Le personnel enseignant est toutefois placé sous l'autorité de la direction de l'établissement représentant l'Académie.

- Pour enseigner dans l'Enseignement Catholique en contrat avec l'État, les maîtres doivent, au préalable, avoir obtenu l'accord collégial délivré par l'Enseignement Catholique. Ils doivent être respectueux du caractère propre de l'établissement.

- Les établissements ont l'obligation de suivre les réformes et les programmes de l'Éducation Nationale et de présenter tous les élèves aux examens nationaux.

- En cas d'absence de professeurs, les missions de remplacement sont engagées lorsque l'arrêt médical excède 8 jours (en école) ou 15 jours (aux collèges et lycées). Cependant, dans la mesure du possible, une partie des remplacements de courte durée peut être assurée, en interne, par des enseignants volontaires selon leur disponibilité.

## PARCOURS SCOLAIRE ET PROJET PERSONNEL DE L'ÉLÈVE

Un élève qui intègre un établissement catholique d'enseignement en contrat du Diocèse de Saint Denis se verra proposer, par l'équipe éducative qui le suit, un parcours scolaire en fonction de :

- son projet personnel d'orientation,
- de ses compétences,
- de ses résultats scolaires,
- son savoir être.

Ce parcours pourra s'effectuer dans un ou plusieurs établissements généraux, techniques, professionnels ou centres de formation en apprentissage :

- du secteur de l'établissement d'origine
- ou du réseau de l'Enseignement Catholique.

## LES PARENTS et l'APEL

Les parents sont partie prenante de la communauté éducative au sein de laquelle ils jouent un rôle essentiel.

L'APEL est l'Association de Parents d'élèves de l'Enseignement Libre régie par la loi de 1901 (à but non lucratif).

Elle rassemble les parents d'un même établissement. Dans le respect de la place spécifique de chacun, l'APEL d'un établissement exerce un rôle d'accueil, d'animation, d'information, de conseil et de représentation des parents d'élèves.

La relation de confiance établie par l'APEL avec les autres membres de la communauté éducative (chef d'établissement, association de gestion, tutelle, équipe enseignante, personnel d'encadrement et administratif) permet à chaque parent d'élève d'être un acteur de l'établissement de son enfant dans un souci d'intérêt général et d'accompagnement.

## LA VIE SCOLAIRE

## LA PASTORALE

-Le chef d'établissement est responsable de l'établissement et de la vie scolaire (article R 442 39 du code de l'éducation).

-Seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'État (articles L 442 5 et R 914 57 du code de l'éducation)

-Le règlement intérieur présenté aux familles lors de l'inscription est donc la mise en œuvre de la charte éducative en ce qui concerne la ponctualité, l'assiduité, le respect de chacun et des lieux. Conçu dans une perspective éducative, il présente à la fois la valorisation du respect des règles et les sanctions liées à leur manquement.

Dans ce cadre, l'établissement peut présenter son organisation spécifique des conseils de classe, des conseils de discipline, des conditions d'exclusion ou de ré-inscription d'un élève.

La dimension catholique de nos établissements s'exprime par leur « caractère propre ».

-Nos établissements sont ouverts à tous. Réciproquement, élèves, enseignants ou membres du personnel, chrétiens ou non, tous se doivent de respecter le projet et peuvent librement choisir de contribuer à le faire vivre.

Pour répondre à sa mission, l'établissement catholique veille

- à offrir à tous une culture religieuse de l'ordre du savoir.
- à mettre en place des actions pour apprendre à vivre en solidarité et à œuvrer pour un monde plus juste
- à proposer l'initiation à la foi chrétienne (catéchèse, prière, célébrations, préparation aux sacrements) à ceux qui souhaitent accueillir le Christ et sa Bonne Nouvelle dans toutes les dimensions de la vie de l'Église et en lien avec les paroisses.

## LES RESSOURCES

1-De par son contrat, l'État verse des contributions légalement obligatoires à l'établissement, calculées sur la base du coût d'un élève dans l'Enseignement Public.

Les établissements sous contrat reçoivent donc du Conseil Régional pour les lycées, du Conseil Général pour les collèges, des Communes pour les écoles, des fonds destinés à couvrir leurs frais de fonctionnement hors tout ce qui touche à l'immobilier. Ils sont tenus de justifier de l'utilisation des sommes perçues.

Ces différents forfaits (subventions) ne peuvent servir qu'au fonctionnement de l'établissement en ce qui concerne : la scolarité des élèves, les fournitures pédagogiques, les personnels d'encadrement et administratifs, l'achat de matériel, de certains livres.

2 Les contributions demandées aux familles sont indispensables pour :l'immobilier (entretien des bâtiments, rénovation ou construction)la mise en œuvre du caractère propre de l'établissement  
Les forfaits publics réellement versés ne couvrant pas l'intégralité des frais pédagogiques de fonctionnement, nos établissements sont contraints de faire porter une

partie de ces dépenses par les familles.

Les montants de la contribution familiale sont communiqués aux familles lors de l'inscription.

3-Restauration : aucune subvention des différentes collectivités territoriales n'est versée pour la demi pension, ce qui la rend onéreuse pour les familles puisque le prix du repas comprend à la fois les consommables mais aussi les charges fixes (personnel et énergie).

4-Bourses : les modalités d'attribution et d'application des bourses sont identiques quel que soit l'établissement fréquenté (d'Enseignement Catholique en contrat ou d'Enseignement Public).

5-Taxe d'apprentissage des entreprises : cet impôt peut être versé aux établissements en contrat (se renseigner auprès du chef d'établissement). Les sommes affectées sont utilisées pour les équipements et matériels pédagogiques des lycées techniques et professionnels et des autres formations habilitées par la Préfecture

## GESTION

Les établissements sont des associations Loi 1901 à but non lucratif. Le conseil d'administration de l'OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) gère avec le chef d'établissement l'utilisation des fonds collectés. Cette gestion est menée dans le cadre des projets de l'enseignement catholique dont la tutelle, diocésaine ou congréganiste, se porte garante. L'APEL est membre de droit de l'OGEC.



vous remercie de votre confiance