

# COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

## Formation Complémentaire Post-Bac Préparation aux Concours Paramédicaux (IFSI)

Liste des éléments à fournir pour compléter votre dossier d'inscription :

1. Le coupon de confirmation, la fiche d'inscription dûment remplie avec 1 photo d'identité.
2. Une photocopie du livret de famille et de la carte d'identité de l'élève.
3. Le relevé des notes obtenues au baccalauréat (dès réception).
4. Une enveloppe format (162 x 229) affranchie pour un poids de 100 gr, libellée à l'adresse de la famille.
5. Une photocopie de l'attestation d'assurance en Responsabilité Civile (pour l'année scolaire 2017/2018).
6. Une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition 2016 sur le revenu de l'année 2015. Les familles qui n'auront pas produit l'avis d'imposition lors de l'inscription de leur enfant se verront appliquer systématiquement le tarif annuel le plus élevé.
7. La fiche « Autorisation de traitement médical et d'intervention » dûment remplie (document recto-verso) destinée au service de Santé Scolaire.
8. Les modalités de scolarité, coupon à remettre dûment signé par l'étudiant(e) et ses représentants légaux.
9. La demande de prélèvement automatique avec un relevé d'identité bancaire (si vous souhaitez être prélevé mensuellement).

Dans le cadre de ses études, votre enfant va devoir effectuer des périodes de stage dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins.

Aussi, afin de limiter les risques de contamination et de satisfaire la demande des établissements d'accueil qui exigent certaines garanties et conformément à l'article L.10 du code de la santé publique, il (elle) devra donc obligatoirement être immunisé(e) contre certaines maladies :

- la tuberculose (test tuberculinique datant de moins de 6 mois avant le début du stage),
- la diphtérie (à jour),
- le tétanos (à jour),
- la poliomyélite (à jour),
- l'hépatite B et dosage anticorps (avec recherche d'anticorps anti-HBS, de moins de 6 mois avant le début du stage),
- rougeole oreillons rubéole (ROR),
- vaccination antigrippale (conseillée).

*En conséquence, une inscription en classe prépa aux concours paramédicaux (IFSI), ne pourra être définitive qu'après production de la photocopie d'un certificat du médecin traitant attestant de la mise à jour des vaccinations citées ci-dessus.*

*Pour tous les stages en milieu hospitalier, en clinique ou en multi'accueil, les vaccins de l'hépatite B et de la rougeole oreillon rubéole (ROR) sont OBLIGATOIRES.*

**Le renvoi de ce coupon – accompagné du dossier et des pièces demandées – vaut inscription définitive.**  
**En retour, vous recevrez mi-juillet la circulaire de rentrée (date et horaire de rentrée).**

✂

### ADMISSION POST BAC

**COUPON ET DOSSIER COMPLET A RETOURNER IMMEDIATEMENT AU SECRETARIAT DU LYCEE**

<sup>(1)</sup> Je soussigné(e) .....

complète le dossier d'inscription de mon fils / ma fille <sup>(2)</sup> : .....

inscrit(e) **en classe de Formation Complémentaire Post-Bac - Préparation aux Concours PARAMEDICAUX (IFSI)**  
en fournissant les pièces demandées.

Je verse, par chèque bancaire (libellé à l'ordre du Lycée BAHUET), **les frais de dossier d'un montant de 50 €**. En cas de désistement ultérieur, cette somme reste acquise à l'Etablissement (sauf en cas d'échec à l'examen).

<sup>(1)</sup> **Je souhaite réserver** un appartement dans la résidence étudiants « St Antoine » pour l'année scolaire 2017-2018 **et m'engage à régler les loyers pendant les 10 mois** (du 1er septembre 2017 au 30 juin 2018).

**Joindre un chèque** de provision libellé à l'ordre du Lycée Bahuet, d'un montant de **285 €**.

**ATTENTION : Notre résidence étudiants (St Antoine) est à ce jour complète. Toute demande sera mise en liste d'attente. Si une place se libérait, nous vous contacterions.**

<sup>(1)</sup> **Je ne désire PAS donner suite** à l'inscription (annulation de l'inscription) de .....

Fait à ..... le .....  
Signature des représentant légaux et de l'élève :

<sup>(1)</sup> rayez la mention inutile

<sup>(2)</sup> cochez la case correspondant à votre choix

## FICHE D'INSCRIPTION APB – ENSEIGNEMENT POST-BAC

N° .....

### ADMISSION EN CLASSE PREPARATOIRE AUX CONCOURS PARAMEDICAUX

#### IDENTITE DE L'ELEVE

Nom : ..... Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : .....  
 Né(e) le : ..... / ..... / ..... à : ..... Département : .....  
 Portable de l'élève ..... @ de l'élève : ..... @ .....  
 Nationalité : ..... N° Identifiant **obligatoire** (BEA/INE) <sup>(1)</sup> : .....  
 N° de Sécurité Sociale <sup>(2)</sup> :            
 Adresse de l'élève (si différente de celle de la famille) : .....  
 Code Postal : ..... Ville : ..... ☎ : .....

#### PARENTS

**Responsable légal 1** : Nom : ..... Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Code Postal : ..... Ville : ..... ☎ : .....  
 Portable : ..... Courriel : ..... @ .....  
 Profession : ..... Catégorie socio-professionnelle <sup>(3)</sup> : .....  
 Employeur : ..... ☎ Employeur : .....

**Responsable légal 2** : Nom : ..... Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Code Postal : ..... Ville : ..... ☎ : .....  
 Portable : ..... Courriel : ..... @ .....  
 Profession : ..... Catégorie socio-professionnelle <sup>(3)</sup> : .....  
 Employeur : ..... ☎ Employeur : .....

**Situation familiale des parents** <sup>(4)</sup> :  marié(e)  pacsé(e)  séparé(e)  divorcé(e)  
 veuf(ve)  autre.....

**En cas de divorce**, résidence habituelle de l'élève <sup>(4)</sup> :  chez le père  chez la mère  résidence alternée

Nombre d'enfant(s) à charge : | \_\_\_\_ | (y compris l'élève)

<sup>(1)</sup> disponible sur les relevés de notes des épreuves anticipées de français  
 ou du baccalauréat ou se renseigner auprès du secrétariat de l'établissement d'origine

<sup>(2)</sup> N° personnel de l'élève  
<sup>(3)</sup> se référer au tableau du verso

<sup>(4)</sup> Cocher la case correspondant à votre choix.

#### REGIME SOUHAITE<sup>(4)</sup>

Hébergement en résidence étudiante  Externe

Le statut demandé lors de l'inscription est choisi **pour l'année entière**. Il n'est pas permis de changer en cours d'année, sauf pour raison grave, avec l'accord du chef d'établissement.

#### OBJECTIFS<sup>(4)</sup>

Infirmier(ière)  Aide-soignant (e)  Puéricultrice  Auxiliaire de Puériculture

## SCOLARITE

### Etablissements et Classes fréquentés pendant les trois dernières années scolaires

Années Scolaires	Etablissements et lieux	Classes fréquentées
2016-2017		
2015-2016		
2014-2015		

Diplôme(s) obtenu(s) : .....

*Joindre le relevé des notes obtenues.*

### AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE

<sup>(5)</sup> **NE PAS autoriser** le Lycée Bahuet, à utiliser les images fixes ou animées, audiovisuelles ou multimédia prises en cours d'activités pédagogiques, éducatives ou reflétant la vie scolaire pour :

- la presse,
- les supports de présentation de l'établissement,
- des expositions au sein de l'établissement,
- des forums d'information sur les formations dispensées dans l'établissement,
- la présentation des pratiques professionnelles et des activités des enseignants.

### SIGNATURE DE LA FICHE

Fait à ....., le .....

Signature des représentants légaux : \_\_\_\_\_ Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

### <sup>(3)</sup> Tableau catégorie socio-professionnelle :

Profession	Code	Profession	Code	Profession	Code
Agriculteurs exploitants	10	Professions interm. de la santé et du travail social	43	Ouvriers qualifiés, marins	61
Artisans	21	Clergé, religieux	44	Ouvriers non qualifiés	66
Commerçants et assimilés	22	Professions interm. administ. de la fonction publique	45	Ouvriers agricoles	69
Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	23	Professions interm. adm. et com des entreprises	46	Anciens agriculteurs exploitants	71
Professions libérales	31	Techniciens	47	Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise	72
Cadres de la fonction publique	33	Contremaîtres, agents de maîtrise	48	Anciens cadres et professions intermédiaire	73
Professeurs, professions scientifiques	34	Employés civils et agents de service fonction publique	52	Anciens employés et ouvriers	76
Profession de l'information des arts et spectacles	35	Policiers et militaires	53	Chômeurs n'ayant jamais travaillé	81
Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	37	Employés administratifs d'entreprises	54	Autre personnes sans activité professionnelle	82
Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	38	Employés de commerce	55	Non renseigné (inconnu ou sans objet)	99
Instituteurs et assimilés	42	Personnels des services directs aux particuliers	56		

**ELEVE**

Nom : ..... Prénom : .....  
 Date de naissance ..... Classe 2017-2018: **Classe Préparatoire aux Concours Paramédicaux (IFSI)**

**AUTORISATION DE TRAITEMENT MEDICAL ET D'INTERVENTION**

Je soussigné(e) ..... père, mère, tuteur légal <sup>(1)</sup> de l'enfant, scolarisé au lycée Bahuet, autorise l'administration du lycée à faire dispenser les soins reconnus nécessaires, à prendre le cas échéant, toutes mesures utiles pour une opération chirurgicale d'urgence ou une hospitalisation.

☞ Je souhaiterais, toutefois, dans la mesure du possible, que mon enfant soit admis <sup>(1)</sup>:

- au Centre Hospitalier de Brive la Gaillarde,
- à la Clinique Saint-Germain,
- à la Clinique des Cèdres,

☞  Je laisse l'administration **libre** de choisir le lieu d'hospitalisation.

Fait à....., le .....  
 Signature des représentants légaux :

**RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES**

Adresse de la famille (tout changement en cours d'année doit impérativement être signalé) : .....

Lieu de travail du père ..... 

Lieu de travail de la mère ..... 

Numéros de téléphone où l'on peut vous joindre en cas d'urgence :

Voisin : Monsieur ou Madame ..... 

Membre de la famille : ..... 

Nom du médecin de famille : Docteur ..... 

Allergies éventuelles aux médicaments<sup>(3)</sup> : .....

Traitement médical suivi<sup>(3)</sup> : .....

<sup>(1)</sup> rayer la mention inutile  
<sup>(2)</sup> cocher la case correspondante  
<sup>(3)</sup> certificat à fournir dès la rentrée

☞ Document à compléter et à remettre impérativement avec le dossier d'inscription.

## NOTE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS

*Dans l'intérêt de l'élève, ce questionnaire doit être rempli aussi soigneusement que possible.*

Changement intervenus récemment dans la famille : .....

.....

Etablissement scolaire où l'élève a passé la dernière visite médicale : .....

.....

Adresse : .....

.....

Année 20..... - 20..... en classe de : .....

### RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ELEVE

#### ① Vaccinations :

Joindre obligatoirement une photocopie du carnet de santé ou à défaut, un certificat médical daté de moins de 3 mois.

#### ② Antécédents :

- accidents : .....

- opérations : .....

- infections chroniques : .....

- allergies : .....

#### ③ Est-il porteur d'un Handicap<sup>(1)</sup> :

- visuel :  OD -  OG

- auditif :  OD -  OG

- moteur (si oui, lequel ?) : .....

#### ④ Affection dont l'Elève est atteint<sup>(1)</sup> :

hémophilie -  diabète -  épilepsie -  asthme -  spasmophilie -  troubles du comportement (nervosité, apathie)

- maladie cardiaque : .....

- maladie rénale : .....

- maladie pulmonaire : .....

- maladie digestive : .....

#### ⑤ Suit-il un traitement<sup>(1)</sup> et <sup>(3)</sup> : OUI - NON

- lequel : .....

#### ⑥ Suit-il une consultation spécialisée<sup>(1)</sup> et <sup>(3)</sup> : OUI - NON

- laquelle : .....

#### ⑦ Est-il dispensé d'Education Physique à l'année<sup>(1)</sup> et <sup>(3)</sup> : OUI - NON

<sup>(1)</sup> rayer la mention inutile

<sup>(3)</sup> certificat à fournir dès la rentrée

Fait à ....., le .....

Signature des représentants légaux :



Lycée

**BAHUET**

Réussir au cœur d'un campus nature

## Modalités de scolarité

Engagement à remettre dûment signé, avec le dossier d'inscription

### PROJET EDUCATIF, CHARTE INFORMATIQUE, REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER du Lycée BAHUET

Classe : Classe Préparatoire aux Concours Paramédicaux (IFSI)

Nom et Prénom de l'élève : .....

Nous, parents et élève, reconnaissons avoir pris connaissance :

- du projet éducatif,
- de la charte informatique,
- du règlement intérieur ,
- et du règlement financier,

et accepter la finalité d'une école catholique, son règlement, ses usages qui découlent du contrat éducatif et nous nous engageons à les respecter.

Fait à ....., le .....

Signature des représentants légaux :

Signature de l'élève :

## Notre projet éducatif...

Notre établissement est ouvert à tous, conformément à la volonté de l'Église catholique de mettre à la disposition de tous, ses orientations éducatives. Ainsi, notre établissement, par sa contribution au service éducatif de la Nation, rend un service d'intérêt général. C'est pourquoi il est associé à l'Etat par contrat, dans le cadre de la loi de 1959.

Ce projet, propre à notre établissement, fonde ses propositions éducatives sur la vision chrétienne de la personne humaine, partagée par tous les établissements catholiques. La dimension sociale de la personne implique que l'École prépare chacun à la vie civique et à l'engagement. Le projet d'établissement comprend notamment un parcours citoyen, permettant de découvrir et de vivre les valeurs de la République. La liberté, l'égalité et la fraternité ne peuvent se construire que dans un espace où chacun peut partager sa culture et exprimer ses convictions dans le respect de celles d'autrui.

La liberté de conscience et la liberté de religion, défendues par l'Église catholique, sont aussi garanties par le principe de laïcité. Cela crée le cadre nécessaire aux échanges et au dialogue indispensables pour fonder un projet de société commun.

Chaque jeune est unique et la communauté éducative l'accueille avec son vécu, ses difficultés, ses aspirations. Elle croit en lui et en son devenir.

### Un lycée pour réussir et pour s'épanouir

Lieu de travail, de culture et de vie, le lycée s'attache à :

- Encourager, valoriser le sens de l'effort pour que chacun progresse à travers ses réussites mais aussi ses échecs,
- Rendre les jeunes acteurs de leur formation et de leur projet par l'acquisition de l'autonomie, de la responsabilité et par un accompagnement personnalisé à l'orientation,
- Développer le respect de l'autre, l'estime de soi, la confiance.

« Espérer en l'élève, c'est aimer son avenir »

*Paul Malartre*

### Un lycée ouvert qui transmet des valeurs

- En associant les familles qui ont toute leur place dans la communauté du lycée,
- En sensibilisant à la vie associative, au développement durable, à l'économie solidaire,
- En privilégiant l'adhésion à des valeurs communes pour permettre le « vivre ensemble » :
  - . le respect des règles de vie et du règlement intérieur,
  - . l'implication dans la vie de l'établissement,
  - . l'apprentissage de la citoyenneté, de la solidarité,
  - . le respect de l'autre, de sa dignité, de ses origines, de ses opinions, de ses choix religieux, de sa conscience et de ses différences.

### Un lycée guidé par l'Évangile

- Par une animation pastorale qui se veut :
  - . proposition de la foi chrétienne dans le respect de la liberté de chacun,
  - . annonce explicite de l'Évangile,
  - . ouverture d'un dialogue respectueux avec les autres religions,
  - . engagement dans des projets solidaires.

« Ce n'est pas la façon dont un homme me parle de Dieu que je sais qu'il est chrétien  
mais à la façon dont au nom de Dieu, il traite l'homme. »

*Simone Weil*

# Règlement intérieur Post. Baccalauréat

**A conserver par les familles, l'engagement concernant les modalités de scolarité au lycée est à remettre dûment signé, avec le dossier d'inscription**

## 1 - COMPORTEMENT – TENUE

Un bon esprit et une participation active aux cours sont indispensables. La présentation et les tenues vestimentaires devront être propres, correctes, ce qui exclut tout vêtement ou coiffure extravagants, provocants, inadaptés (pantalons déchirés interdits et pas de survêtement en dehors des heures d'EPS). Le port du piercing est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Tout couvre-chef, quel qu'il soit, est interdit dans les locaux de l'Etablissement. Des attitudes correctes en matière de politesse, de respect, sont attendues à l'intérieur comme à l'extérieur du Lycée. En particulier, on ne peut tolérer le manque de respect vis à vis d'un professeur, d'un surveillant et de toute personne employée dans l'Etablissement.

S'agissant de la sécurité et de la sérénité des élèves et des personnels, tout fait de violence commis en milieu scolaire, toute atteinte à l'intégrité physique et morale des enseignants, des élèves et plus généralement des personnels de l'établissement, ainsi que tout autre acte pénalement répréhensible par la loi feront l'objet d'un signalement d'incident grave en milieu scolaire auprès des autorités académiques et judiciaires conformément aux directives ministérielles.

La consommation, la distribution, la détention de produits illicites tels que l'alcool ou les stupéfiants est une faute grave. La loi française oblige le Chef d'Etablissement à faire un signalement au Procureur de la République, dès qu'il a connaissance de ces faits. Cela est valable aussi bien au lycée Bahuet que lors des déplacements à l'extérieur de l'Etablissement.

Chacun a droit au respect et aux égards de chacun. Même entre camarades, le respect s'impose. De même, on saura respecter les riverains et leurs biens.

**FUMER (TABAC, APPAREILS ELECTRONIQUES...) EST ABSOLUMENT INTERDIT DANS LES LOCAUX, LES ESPACES EXTERIEURS COUVERTS OU NON COUVERTS DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE SOUS PEINE DE SANCTIONS POUVANT ALLER EN CAS DE RECIDIVE JUSQU'A L'EXCLUSION DU LYCEE.**

## 2 - HORAIRES – ABSENCES - RETARDS

La présence à tous les cours est obligatoire. Pour les cours dits facultatifs, seule l'inscription est facultative. Ces cours deviennent obligatoires lorsque l'étudiant s'y est inscrit.

Les horaires de classe sont les suivants :

- du lundi au vendredi : de 8 h à 12 h ou 13 h & de 13 h ou 14 h à 18 h.

Les étudiants doivent être présents en cours dès la première sonnerie.

Les étudiants qui n'ont pas cours (absence d'un professeur ou heure creuse dans l'emploi du temps) sont autorisés à quitter l'Etablissement, mais peuvent aussi disposer des lieux de vie réservés à la détente ou au travail dans le lycée (CDI, cafétéria, salle d'étude, ...). L'assiduité et la ponctualité des étudiants en cours sont des nécessités pédagogiques.

**ABSENCES** : En cas d'absence en cours, la famille ou l'étudiant s'engage à prévenir impérativement la vie scolaire au plus tard dans la première demi-journée d'absence. Dès son retour au lycée, l'étudiant devra se présenter à la vie scolaire afin de remettre un justificatif écrit d'absence. Il ne sera autorisé à réintégrer les cours qu'avec un billet d'entrée délivré par la vie scolaire. Les convenances personnelles, les leçons de code ou de conduite, les rendez-vous, etc... ne seront pas reconnus comme des raisons valables, ni des motifs sérieux d'absence.

Un certificat médical pourra être exigé pour toute absence d'au moins une journée. Si à son retour, l'étudiant ne fournit pas de document justificatif (certificat médical, convocation, ...), l'absence sera considérée comme injustifiée.

Si l'absence est prévue de longue date, la famille devra adresser à l'Etablissement une demande d'autorisation d'absence qui sera étudiée et pourra être accordée à titre tout à fait exceptionnel si la raison invoquée le justifie.

Le nombre de ½ journées d'absence est noté et enregistré administrativement et sera pris en compte lors des conseils de classe en particulier pour la décision d'orientation, pour l'établissement du livret scolaire et l'attribution de l'avis accompagnant l'étudiant à son examen.

**NB** : l'obligation d'assiduité est une condition d'inscription en BTS et aux examens. Si cette obligation d'assiduité n'est pas satisfaite, l'année n'est pas validée. Dans ce cas, l'établissement peut refuser le passage en 2<sup>ème</sup> année à l'étudiant de 1<sup>ère</sup> année, ne pas présenter à l'examen un étudiant de 2<sup>ème</sup> année.

En fonction du nombre d'absences injustifiées, des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'étudiant pouvant aller du simple avertissement jusqu'à son exclusion définitive.

Une liste de vérification du contrôle d'assiduité des étudiants boursiers est adressée à l'Académie chaque trimestre à sa demande.

**RETARDS** : Un étudiant absent à l'appel ne sera pas accepté en cours. Il devra se présenter au bureau de la responsable de la Vie Scolaire et ne sera autorisé à réintégrer sa classe qu'à l'heure suivante, muni d'un billet d'entrée. Une annotation relative à ces retards pourra également être portée sur le livret scolaire.

### 3 - EVALUATIONS - CONTRÔLES - ACQUISITIONS DES CONNAISSANCES

Une des principales raisons de la présence d'un étudiant au lycée est d'acquérir un bagage intellectuel solide afin d'atteindre le niveau requis à l'examen et de pouvoir développer des compétences professionnelles qui favoriseront son intégration sur le marché du travail. Pour ce faire, l'étudiant sera soumis à différentes évaluations obligatoires (contrôles écrits, oraux, pratiques, devoirs surveillés, examens blancs, APA ou ATA, stage, ....) qui permettront d'apprécier son niveau à chaque semestre lors des conseils de classe.

Les moyennes obtenues et les appréciations des professeurs seront portées sur les bulletins semestriels.

Les décisions d'orientation seront prises en Conseil de Classe en tenant compte des résultats obtenus, mais aussi en fonction du comportement, de l'implication, de l'assiduité, de la ponctualité et de la progression de l'étudiant sur l'année.

En cas d'absence aux évaluations :

- sans excuse valable : l'étudiant aura zéro.
- avec une excuse reconnue comme légitime et dûment justifiée : l'étudiant devra impérativement être soumis à l'évaluation le mercredi après-midi après son retour (sauf absence de longue durée) ou conviendra avec le professeur de toute autre forme de contrôle des connaissances.

Tout étudiant pris en train de frauder lors des évaluations aura un 0 et sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Tout étudiant qui redouble effectuera un redoublement complet en suivant tous les cours et en effectuant tous les contrôles.

### 4 - DISCIPLINE

De manière générale il est demandé aux élèves de ne pas faire de bruit dans les bâtiments, d'arriver en silence en étude pour ne pas déranger, de ne pas mâcher de chewing-gum en cours, de ne pas sortir aux inter-cours et de veiller à laisser les classes propres et en ordre le soir.

Si un étudiant pose des problèmes de discipline, il sera passible de sanctions disciplinaires selon la graduation suivante :

- l'avertissement de comportement, de travail, d'assiduité et/ou de ponctualité,
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive.

### 5 - DISPOSITIONS PRATIQUES

**VOITURES** : Le stationnement n'est pas autorisé à l'intérieur du lycée pour des raisons de sécurité, ni aux endroits non matérialisés à proximité du lycée sous peine d'être verbalisable.

**VELOS, MOTOS** : Le stationnement est interdit devant le Lycée pour des raisons de sécurité. Garer les deux roues correctement à l'intérieur des emplacements matérialisés.

**INFIRMERIE** : Pour s'y rendre, être toujours accompagné d'un délégué de classe.

**COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES** : Les messages exceptionnels des parents seront transmis par écrit à leurs enfants après 11 h et 16 h.

Les téléphones portables sont autorisés dans les halls d'entrée, les paliers, les lieux de vie des élèves. Les communications téléphoniques doivent cependant avoir lieu à l'extérieur des locaux. Ces téléphones doivent être éteints dans les salles de cours, de permanence, de devoirs surveillés et dans les couloirs jouxtant les classes.

En cas d'utilisation du téléphone portable dans ces lieux, celui-ci sera soustrait à titre conservatoire jusqu'au soir.

**CERTIFICATS DE SCOLARITE** : Deux certificats et une carte d'étudiant sont remis le jour de la rentrée scolaire.

**NB** : Il est déconseillé aux étudiants de porter sur eux des sommes importantes et des objets de valeur, l'établissement ne sera pas tenu responsable en cas de disparition.

### 6 - DEGRADATIONS

Les parents sont pécuniairement responsables de toutes les dégradations commises par leurs enfants.

Parce qu'il se veut éducatif, le Lycée ne peut tolérer aucune sorte de dégradation de mobilier, de matériel ou des locaux, de manifestation de vandalisme ou d'irresponsabilité. Il fait réparer les dégâts individuels ou collectifs et porte évidemment sur le compte des étudiants le montant des réparations.

Si des dégradations sont faites volontairement, l'étudiant est passible de sanctions disciplinaires.

## 7 - DROIT A L'IMAGE

Chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image. Le fait de capter l'image d'une personne sans autorisation, et qui plus est, de diffuser cette image dans le but de ridiculiser ou de diffamer cette personne, sera sanctionné sévèrement (convocation d'un conseil de discipline voire mise en œuvre de poursuites judiciaires).

## 8 - STAGES

**A la suite de la démarche pédagogique de recherche de stage, l'étudiant devra présenter son entreprise d'accueil et son projet de stage, à une date fixée et dont il aura été informé préalablement, à l'équipe pédagogique qui le validera s'il remplit les objectifs de la formation prédéfinis.**

Si l'étudiant est dans l'incapacité, à cette date, de présenter un stage ou de justifier des recherches sérieuses d'entreprise d'accueil, il sera passible de sanctions disciplinaires.

Après validation du stage par l'équipe pédagogique, une convention de stage, qu'il devra respecter scrupuleusement, sera établie en trois exemplaires (dont un reviendra à l'étudiant). Pendant toute la durée de son ou de ses stages, l'étudiant restera sous la responsabilité du Lycée.

En cas d'absence en stage, l'étudiant stagiaire devra impérativement en informer d'urgence le lycée. Les mêmes règles de justificatifs d'absence s'appliquent durant les périodes de formation en entreprise que celles imposées durant la scolarité au Lycée.

## 9 - RESIDENCE « ETUDIANTS »

Cf. règlement spécifique.

## 10 - VACANCES

Les dates de congés ou de vacances sont strictement impératives. Devancer ou prolonger les vacances ou un congé sans autorisation :

- c'est donner à l'étudiant l'impression que l'organisation du Lycée et l'enseignement qu'on y reçoit ont peu d'importance et cela nuit ainsi à sa formation.
- c'est exposer l'étudiant à des sanctions, allant jusqu'à la non-réadmission.

## 11 - ANIMATION PASTORALE

**Par le fait de l'inscription, parents et enfants acceptent la finalité d'une Ecole Catholique, son règlement, ses usages qui découlent du contrat éducatif.**

En ce qui concerne les étudiants majeurs, la circulaire n° 96-248 du 25/10/96 (B.O.E.N. n° 39 du 31/10/96) précise que l'acte d'inscription vaut adhésion au règlement intérieur. **Cette adhésion sera confirmée par la signature des parents et de l'étudiant, apposée au bas de la fiche d'inscription.**

Le Chef d'Etablissement :



Catherine MARGEZ.

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée BAHUET – 41 Bis Avenue Edmond Michelet – CS 50309 – 19316 BRIVE CEDEX.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés", modifiée par la loi du 6 août 2004,
- Loi n°. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004,
- Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000,
- Circulaire n°2004-035 du 18 février 2004.

## 1 - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTRE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, étudiant, enseignant, personnel administratif, technique ou autre, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée BAHUET.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, micro-ordinateurs, imprimantes, photocopieurs ainsi que tous les périphériques informatiques des salles d'enseignement, des laboratoires, des salles quelles qu'elles soient et du C.D.I. du lycée.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs au lycée, accessibles par l'intermédiaire des réseaux auxquels le lycée est connecté (Internet, Intranet, Extranet...).

## 2 - RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE BAHUET

### **2.1 - MISSION DES ADMINISTRATEURS**

Les ordinateurs et le réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs placés sous l'autorité du chef d'établissement. Un des administrateurs remplit le rôle d'administrateur-responsable qui coordonne et supervise les activités des autres administrateurs. Les administrateurs gèrent les comptes des utilisateurs, effectuent les installations des matériels et des logiciels ainsi que les opérations de maintenance, contrôlent le bon fonctionnement du système, diffusent les informations nécessaires auprès des utilisateurs afin de leur permettre d'utiliser dans de bonnes conditions les moyens informatiques et peuvent effectuer ponctuellement des formations.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document (signature des parents pour les élèves mineurs) et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

Les administrateurs sont tenus de respecter la confidentialité des informations dont ils pourraient avoir à prendre connaissance lors de leur travail. Ils peuvent faire des audits sur le contenu des espaces alloués aux utilisateurs pour des besoins techniques et de sécurité. S'ils jugent devoir intervenir auprès d'un utilisateur qui aurait contrevenu aux règles de la présente charte, ils doivent le faire sans divulguer publiquement les informations auxquelles ils ont eu accès. Ils sont alors tenus d'en informer le chef d'établissement. Les noms des sites visités sont enregistrés dans un journal des connexions. Les administrateurs ont la possibilité de consulter ce journal.

## 2.2 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le chef d'établissement du Lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (sous forme d'un numéro ou d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. L'utilisateur doit informer, dans les plus brefs délais, les administrateurs de toute perte, anomalie, soupçon ou tentative de violation de ses codes d'accès afin que son mot de passe soit changé.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte. Le mot de passe choisi ne doit pas pouvoir être deviné facilement par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance, ...) et doit être changé régulièrement (au moins une fois chaque année). Une fois ce mot de passe changé par l'utilisateur, les administrateurs ne peuvent pas le connaître mais peuvent seulement le changer si nécessaire.

L'espace de travail alloué à chaque utilisateur et lié à son compte n'est pas un espace privé (au sens de la propriété privée). Les administrateurs ont accès au contenu de tous les comptes. Les professeurs, les personnels et les élèves n'ont accès qu'à leur espace personnel ou aux espaces partagés qui leur ont été attribués. Le contenu de ces espaces peut donc être consulté, il ne faut pas y stocker des informations strictement personnelles que l'utilisateur voudrait rendre inaccessibles à autrui. La sauvegarde des travaux enregistrés dans les espaces personnels n'est pas garantie par le lycée (prévoir une sauvegarde externe). Chaque année, l'ensemble des comptes utilisateurs est réinitialisé.

Cet espace de travail n'est pas destiné à l'installation de logiciels mais uniquement au stockage de données. Tout fichier « infecté » par un virus ou par un programme malveillant sera supprimé sans préavis.

## 3 - LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE ET DES LOIS EN VIGUEUR

### 3.1 - RÈGLES DE BASE

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles des lois en vigueur et de la déontologie informatique lorsqu'il utilise les systèmes informatiques et tous les moyens de communication mis à sa disposition au sein du lycée (messagerie électronique, forums, sites web et tout autre moyen de lecture ou d'enregistrement multimédias).

Il s'engage notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images ou supports multimédias provocants, diffamants ou injurieux ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé ;
- d'utiliser un poste de travail en utilisant la session d'un autre utilisateur à son insu et sans son autorisation,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes informatiques connecté ou non au réseau ;
- de contourner la sécurité du réseau ou d'en saturer les ressources ;
- d'introduire des programmes nuisibles ou des programmes d'écoute ;
- de modifier sans autorisation la configuration des machines.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite. Il est en outre interdit de détériorer, de démonter, de retirer ou d'emprunter et emporter le matériel mis à disposition et les logiciels.

### 3.2 - UTILISATION D'INTERNET

L'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique ou professionnelle. De manière toute particulière, **ne sont pas autorisés** :

- la connexion à des services de dialogue en direct et aux réseaux sociaux, s'ils ne sont pas utilisés dans un cadre pédagogique ou professionnel ;
- le téléchargement de fichiers qui ne respectent pas le droit d'auteur ;
- la connexion aux sites de téléchargement ne respectant pas le droit d'auteur ;
- la connexion aux sites à caractères pornographiques, pédophiles, diffamatoires, racistes ou qui attentent à la dignité humaine.

Les usages personnels du réseau interne et de l'internet sont tolérés dans la mesure où ils restent limités dans le temps et où ils respectent les règles précédemment énoncées (sont par exemple autorisés : la consultation du courrier électronique ou des offres d'emploi, la connexion à des sites administratifs pour réaliser des inscriptions, la consultation ponctuelle d'informations générales : actualités, météo, sports...).

Le lycée peut mettre à disposition de ses personnels et des enseignants une boîte aux lettres électronique (adresse de courriel en @bahuet.fr). Il n'exerce pas de contrôle sur les messages envoyés et reçus par ce médium. Le lycée ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

Le lycée dispose d'un site internet accessible à l'adresse <http://www.bahuet.fr>. La publication d'informations sur le site web du lycée doit se faire par l'intermédiaire du webmestre sous la responsabilité du chef d'établissement qui, en tant que directeur de publication, se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur les serveurs du lycée ou d'un hébergeur privé en son nom et de suspendre sa publication, notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé un contenu manifestement illicite ou portant atteinte à l'image de l'établissement.

### 3.3 - UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIÉTÉ

Les élèves n'ont pas le droit d'installer de logiciels. Les professeurs et personnels ne peuvent installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés. Le système de maintenance du lycée est conçu de manière à ce qu'un administrateur puisse à tout moment restaurer un poste informatique dans l'état où il se trouvait lors de son installation. Les professeurs qui souhaitent installer un logiciel doivent donc le faire après accord des administrateurs.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques (avec l'accord préalable d'un administrateur) ;
- faire une copie d'un logiciel commercial (sauf pour en réaliser une copie de sauvegarde) ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou qui s'attachent à d'autres programmes (virus et vers informatiques, « chevaux de Troie », logiciels espions ou malveillants, etc ).

### 3.4 - UTILISATION ÉQUITABLE ET RATIONNELLE DES MOYENS INFORMATIQUES

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Les professeurs et les personnels informent les administrateurs de toute anomalie constatée et en adressent une copie au chef d'établissement.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. Il doit prévenir les administrateurs lorsqu'il envisage de stocker sur les serveurs de gros volumes de données, afin que les mesures adéquates soient prises.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

L'usage des imprimantes est soumis à autorisation du professeur. L'utilisateur doit respecter les consignes d'utilisation et les règles anti-gaspillage de papier et d'encre.

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter** (sans fermer sa session de travail) et éteindre correctement son poste de travail.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur et **sa responsabilité est engagée, en particulier lorsque la session ouverte en son nom permet d'effectuer des opérations normalement verrouillées pour d'autres utilisateurs.**

**L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.**

Le lycée se réserve le droit de procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services justifiés :

- soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Il peut pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;
- soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux règles fixées par cette charte et à la législation en vigueur.

Le non-respect des règles définies par la présente charte expose l'intéressé à des sanctions et poursuites :

- la suppression immédiate du droit d'accès ;
- la suppression de tout document mis en ligne contraire aux termes de cette charte ;
- des sanctions disciplinaires ;
- des poursuites civiles et/ou pénales.



Lycée

**BAHUET**

Réussir au cœur d'un campus nature

## UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE

Comme tous les ans, le Lycée Bahuet propose dans le cadre de l'UNSS des activités sportives les mercredis après-midi et/ou les soirs de la semaine de 18 heures à 20 heures selon l'activité pratiquée (centres d'entraînement mutualisés avec les autres lycées de Brive). Les entraînements sont assurés par les professeurs d'EPS et les élèves peuvent s'inscrire aux compétitions s'ils le souhaitent tout au long de l'année scolaire.

De nombreuses activités sont proposées et s'adressent aussi bien aux débutants qu'aux confirmés. La licence est OMNISPORT et valable pour l'année scolaire.

### Éléments nécessaires à la constitution d'une licence

1. Autorisation parentale pour les mineurs,
2. Un chèque de 15 euros à l'ordre de l'Association Sportive Bahuet.

✂ .....

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Né(e) le : ..... Régime :  Externe /  Demi-Pensionnaire /  Interne

### Autorisation parentale :

Je soussigné(e) : ..... Qualité : .....

Demeurant à : ..... Téléphone : .....

Autorise l'élève : ..... à participer aux différentes activités (entraînements et compétitions) de l'association sportive du Lycée les mercredis après-midi ainsi que celles qui pourraient avoir lieu à des jours et heures différents.

En cas de nécessité j'accepte que les responsables de l'AS du lycée Bahuet transportent l'élève ci-dessus nommé(e) dans leur propre véhicule ou dans un véhicule de location.

### CHARTE DE L'ESPRIT SPORTIF

Je m'engage à :

- Respecter mes partenaires et adversaires quel que soit le contexte,
- Accepter les décisions de l'arbitre et des organisateurs de tournois,
- Démontrer que je sais me maîtriser en refusant la violence physique ou verbale.

Signature des représentants légaux :

Signature de l'élève ou de l'étudiant(e) :

DOCUMENT ET CHEQUE D'ADHESION A REMETTRE AU PROFESSEUR DE SPORT A LA RENTREE SCOLAIRE



Lycée

**BAHUET**

Réussir au cœur d'un campus nature

# RESIDENCE ETUDIANTS

« *Saint-Antoine* »



*Face au lycée ...*

## DESCRIPTIF

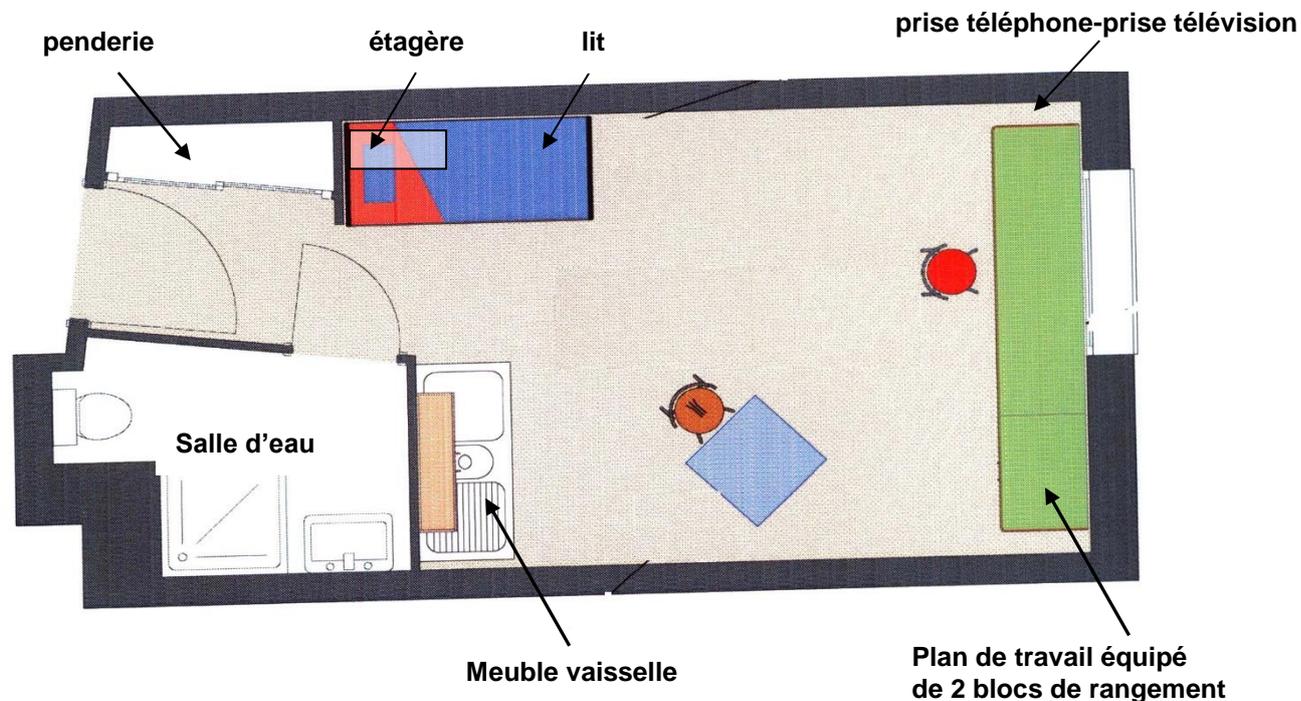
- Cette résidence offre **92 appartements**.
- Chaque appartement (environ 20 m<sup>2</sup>) comprend :
  - *un coin cuisine (évier, plaque électrique, réfrigérateur),*
  - *une salle d'eau (lavabo, douche, WC),*
  - *une prise télévision,*
  - *une prise téléphone direct.*
- La résidence située en prolongement du Lycée offre un parking, une salle de travail en groupe ou de réunion, une laverie, un garage 2 roues et la présence d'un gardien.
- Le restaurant situé dans l'enceinte de l'Etablissement permet aux étudiants qui y sont scolarisés une restauration à prix étudiés (self ou cafétéria le midi).



Lycée **BAHUET** – 41 Bis, Avenue Edmond Michelet – CS 50309 - 19316 BRIVE CEDEX

Tél. 05.55.92.83.00 – Fax. 05.55.92.83.01 – [www.bahuet.fr](http://www.bahuet.fr)

## APPARTEMENT type T1



## MODALITES DE LOCATION

LOYER – 2016/2017	Type T1
- Loyer mensuel brut	285.00€
- Charges mensuelles	57.00€
- électricité et chauffage des communs	
- eau	
- assurance de l'appartement (incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile)	
- Abonnement EDF	7.20€

### Reste à la charge du locataire :

- consommation électrique du logement,
- éventuellement, abonnement téléphone, internet, redevance TV.

## DUREE

- La location est consentie par bail pour une durée de 10 mois (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin).

## CAUTION

- Une provision d'un montant égal à 1 mois de loyer est versée lors de la réservation.

## LES AIDES AU LOGEMENT

- L'étudiant peut bénéficier sous certaines conditions de l'A.P.L. (Aide Personnalisée au Logement).
- Calcul possible sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

## ATTRIBUTION

- Les appartements sont attribués dès l'inscription définitive ou la réinscription dans l'ordre d'arrivée des dossiers.



**REGLEMENT FINANCIER  
2017-2018  
A conserver par les familles**

**FRAIS OBLIGATOIRES :**

**CONTRIBUTIONS DES FAMILLES**

Cette contribution est destinée à financer les investissements immobiliers, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement.

Aucun élève ne doit cependant être arrêté dans sa scolarité pour des raisons financières. Le Chef d'Etablissement étudiera avec les parents les dispositions à prendre en cas de difficultés.

Impôt 2016 avant décote sur revenus 2015	TARIF MENSUEL - Suivant le taux d'imposition *			
	Classes : BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SUR 10 MOIS	Classes : BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE SUR 10 MOIS	Classes : B.T.S. SUR 10 MOIS	Classes : POST-BAC FCPBC SUR 7 MOIS
catégorie 0	58,00 €	63,00 €	77,50 €	110,50 €
catégorie A de 1 à 762 €	74,50 €	81,00 €	106,00 €	151,50 €
catégorie B de 763 à 1524 €	78,50 €	83,00 €	110,00 €	158,00 €
catégorie C de 1525 à 3049 €	82,00 €	88,00 €	115,00 €	165,00 €
catégorie D au-delà de 3050 €	85,00 €	90,00 €	121,00 €	173,00 €

\* Impôts soumis au barème avant décote - joindre avis d'imposition 2016 sur les revenus 2015 - cf ligne (14)

Une réduction de 5% est appliquée à partir du deuxième enfant scolarisé dans notre établissement.

**N.B.** les familles qui n'auront pas produit l'avis d'imposition lors de l'inscription de leur enfant se verront appliquer systématiquement le tarif de la catégorie D.

**INTERNAT**

Hébergement + Surveillance + Petit-Déjeuner	166 € mensuel
---	---------------

**REPAS**

- Self : de 5,20 € à 6 € suivant la fréquence des repas
- Cafétéria : en fonction des produits achetés

**COTISATION DIOCESAINE**

Participation obligatoire aux structures de l'Enseignement Catholique du Limousin : **40 € par an**

**NOUVEAUX INSCRITS – FRAIS DE DOSSIERS**

Une somme de 50€ de frais de dossier (chèque libellé à l'ordre du Lycée Bahuet) est demandée. Cette somme correspond aux frais administratifs générés par l'inscription. Elle n'est pas remboursée si la famille se désiste, elle est remboursée si la candidature est rejetée par l'établissement ou si l'inscription est conditionnée par l'obtention d'un examen, en particulier dans l'enseignement supérieur.

**IMPORTANT :**

- Les tarifs ci-dessus tiennent compte des absences pour stages effectués en cours d'année.
- Le régime de pensionnaire ou de demi-pensionnaire est choisi pour l'année entière. Il n'est pas possible de changer en cours d'année.
- En cas de départ volontaire d'un élève en cours d'année scolaire, un mois de carence sera prélevé par l'établissement.

**REDUCTIONS**

- Pour la contribution des familles, il est accordé une réduction de 5% à partir du deuxième enfant scolarisé dans notre établissement.
- Des réductions à caractère exceptionnel peuvent être accordées, selon la situation de la famille, par le Chef d'Etablissement.
- Les réductions sur les Contributions familles ne sont pas reconduites d'une année sur l'autre. Une demande écrite doit être adressée au Chef d'Etablissement.

## SERVICE PROPOSE (FACULTATIF)

### COTISATION UNSS :

10 € par an obligatoire pour tout élève ou étudiant pratiquant le sport dans le cadre de l'UNSS dans l'établissement.

### ADHESION A L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES :

(Uniquement pour les classes de Baccalauréat Professionnel, Baccalauréat Technologique et B.T.S)  
Cotisation A.P.E.L. et abonnement à la revue Famille Educatrice. Cette cotisation est facturée par famille: 18 € par an.

## MODE DE PAIEMENT

Au choix :

- prélèvement automatique le 15 de chaque mois de Septembre à Juin pour les classes de Baccalauréat Professionnel, Baccalauréat Technologique et B.T.S.
- prélèvement automatique le 15 de chaque mois de Septembre à Mars pour les FCPBC.

ou

- paiement en trois fois par chèque (les trois chèques seront transmis en même temps avec les dates de remise à l'encaissement au dos des chèques.

ou

- paiement en espèces exceptionnellement (un reçu sera remis à chaque dépôt).

Pour les classes de Baccalauréat Professionnel, Baccalauréat Technologique et B.T.S

Facturations	Périodes Correspondantes	Equivalences	Dates de Paiement (autre que le prélèvement)
Première Facturation	de la Rentrée Scolaire à Noël	= 4 mois	Paiement à la Rentrée Scolaire
Deuxième Facturation	de Noël à Pâques	= 3 mois	Paiement au 20 janvier
Troisième Facturation	de Pâques à la fin de l'année scolaire	= 3 mois	Paiement au 20 avril

Pour les FCPBC

Facturations	Périodes Correspondantes	Equivalences	Dates de Paiement (autre que le prélèvement)
Première Facturation	de la Rentrée Scolaire à Noël	= 4 mois	Paiement à la Rentrée Scolaire
Deuxième Facturation	de Noël à Pâques	= 3 mois	Paiement au 20 janvier

## BOURSES

### BOURSES NATIONALES DE LA SECONDE A LA TERMINALE

Le lycée est habilité à recevoir des Boursiers Nationaux.

#### ✓ Conditions imposées par le service académique des bourses de la Corrèze

- 1 - se conformer à l'orientation donnée par le Conseil de Classe de l'école d'origine
- 2 - le barème national indique un plafond de ressources à ne pas dépasser
- 3 - les élèves sortant de 3<sup>ème</sup> et les nouveaux boursiers, doivent déposer au secrétariat, lors de leur inscription définitive, la « notification de droit ouvert » que leur a adressée l'Inspection Académique.

#### ✓ Dépôt des dossiers

L'élève de 3<sup>ème</sup> bénéficiaire d'une bourse de collège ou n'étant pas encore boursier, doit déposer une demande de bourse auprès du collège d'origine avant le mois de mai.

L'élève de lycée qui n'était pas encore boursier, informé par l'administration scolaire de l'ouverture de la campagne de bourse courant février, devra faire impérativement une demande de bourse.

#### ✓ Cas des élèves déjà boursiers

Les élèves titulaires d'une Bourse Nationale, s'inscrivant au lycée, doivent en demander le transfert à leur établissement d'origine.

Si l'élève redouble sa classe ou change d'orientation, il doit remplir une fiche de renseignements en justifiant de ses ressources.

### BOURSES D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Le Lycée BAHUET est aussi habilité à recevoir des Boursiers de l'Enseignement Supérieur pour les classes de B.T.S. Les dossiers sont à constituer sur internet de février à avril.

➔ Se renseigner auprès du secrétariat de votre établissement ou au C.R.O.U.S.

## ASSURANCE

L'établissement a souscrit un contrat global d'assurance Individuelle Accident auprès de la Mutuelle Saint Christophe.