

## DOSSIER D'INSCRIPTION

Remplir directement le dossier au format « Pdf » puis l'enregistrer et nous le renvoyer par mail à **secretariat@lyceedampierre.fr** avec les pièces jointes ou télécharger le dossier complet et le déposer au secrétariat. Un rendez-vous vous sera fixé à réception.

### Brevet de Technicien Supérieur - BTS

- BTS CG** : Comptabilité Gestion
- BTS CRSA** : Conception et réalisation de systèmes automatiques  **1ère Année**
- BTS SIO** : Services informatiques aux organisations  **2ème Année**
  - SLAM
  - SISR
- Formation initiale
- Formation par Apprentissage en Mixité de parcours sous conditions

#### **PIECES A FOURNIR (lors du dépôt ou de l'envoi de votre dossier d'inscription) :**

- Photo d'identité récente
- Photocopie carte d'identité, passeport ou livret de famille
- Notification MDPH si section ULIS
- Autorisation droit à l'image
- Fiche d'urgence
- Copie du carnet de vaccination
- Photocopie du jugement de divorce pour les couples séparés
- Certificat de participation à la JAPD
- Règlement financier
- Mandat de prélèvement SEPA
- Attestation règlement scolarité pour les parents divorcés
- Règlement intérieur
- Le chèque de 220€ acompte sur facture
- 5 timbres poste au tarif normal en vigueur
- Les bulletins scolaires 2022/2023 + relevé de notes du BAC
- Attestation d'assurance Scolaire à fournir à la rentrée

#### ***Pour les nouveaux élèves :***

- Chèque de 50 € de frais de dossier (perdu en cas de désistement)***

### Etat Civil de L'élève

Nom : ..... Prénom : .....

Classe précédente : .....

Date de naissance : .... / .... / .... Pays de naissance : .....

Sexe :  Masculin  Féminin -Nationalité : .....

Adresse Principale\* : .....

.....

Numéro Portable\* : .... / .... / .... / .... / .... Mail\* .....

*\*Obligatoire pour les examens*

### Avez-vous des Soeurs et Frères ?

OUI  NON

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### Scolarité

Régime :  Externe  Demi-pensionnaire

Bourses : l'étudiant fera sa demande sur le site du CROUS.

### L'établissement précédent :

Nom de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

Classe : ..... Section : ..... Options : .....

Diplôme(s) obtenu(s) : .....

.....

### Autres :

Observations éventuelles (scolarité, santé, ....) : .....

.....

.....

Votre enfant a bénéficié d'un projet d'aide durant l'année scolaire précédente ?

- P.A.I : Projet d'Accueil Individualisé
- P.P.S : Projet Personnel de Scolarisation
- P.P.R.E : Projet Pédagogique de Réussite Educative
- P.A.P : Projet d'Accueil Personnalisé

*Si oui, vous vous engager à transmettre toutes les pièces relative à l'instruction du dossier à :  
**Mme Floquet, Infirmière de l'établissement**  
benedictte.floquet@ltpdampierre.fr - 03 27 22 70 18*

### Fiche Payeur

Madame       Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Situation familiale : ..... Numéro de téléphone : .....

Adresse Mail : .....@.....

Adresse Postale : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Profession : ..... Tél. Travail : .....

Mode de règlement :       Prélèvements       Chèques       CB

Signature du payeur :



## Responsable Légal 1

Madame       Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Situation familiale : ..... Numéro de téléphone : .....

Adresse Mail : .....@.....

Adresse Postale :

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Profession : ..... Tél. Travail : .....

## Responsable Légal 2

Madame       Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Situation familiale : ..... Numéro de téléphone : .....

Adresse Mail : .....@.....

Adresse Postale :

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Profession : ..... Tél. Travail : .....

A : ..... Le : ...../...../.....

*Signature de l'élève*

A : ..... Le : ...../...../.....

*Signature du responsable de l'élève*

## Contribution Mensuelle Année 2023-2024

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

Régime :  Externe  Demi-pensionnaire

Frais de dossier :  OUI  NON Acompte :  OUI  NON

Réglé le : ..... par : .....

	Externe	Demi-Pensionnaire
Scolarité	1 045,00 €	1 045,00 €
Frais 1/2 Pension <sup>(1)</sup>		826,00 €
APEL	18,00 €	18,00 €
Acompte	-220,00 €	-220,00 €
Montant Annuel	843,00 €	1 669,00 €
Montant Mensuel <sup>(2)</sup>	84,30 €	166,90 €

(1) Les frais de demi-pension peuvent être adaptables selon les emplois du temps

(2) Prélèvement d'octobre à Mai

Demi-Pension	5,90€ / repas
5 Jours	826,00 €
4 Jours	708,00 €
3 Jours	472,00 €
2 Jours	236,00 €

### Choix du mode de paiement :

- Prélèvement Automatique
- Chèque à l'ordre de OGEC LYCEE DAMPIERRE
- Carte Bancaire sur Ecole Directe
- Espèces

Le(s) parent(s) ou responsable légal reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière.

Date :

Signature :



## Pour les parents séparés

Madame, Monsieur, Vous avez souhaité un partage du règlement des frais de scolarité de votre enfant pour la prochaine année scolaire. Je vous prie de trouver ci-dessous un récapitulatif des frais qui seront repris sur votre facture tout au long de l'année. Merci de cocher les éléments souhaités.

NOM, Prénom.....

Responsable de .....

en classe de .....

Vous vous engagez à régler :	100%	50%	NON
Facturation annuelle de la scolarité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de demi-pension (cantine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Règlement : par chèque, par espèces, par prélèvement automatique ou par CB.  
Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le service comptabilité





## Pour les parents séparés

Madame, Monsieur, Vous avez souhaité un partage du règlement des frais de scolarité de votre enfant pour la prochaine année scolaire. Je vous prie de trouver ci-dessous un récapitulatif des frais qui seront repris sur votre facture tout au long de l'année. Merci de cocher les éléments souhaités.

NOM,Prénom.....

Responsable de .....

en classe de .....

Vous vous engagez à régler :	100%	50%	NON
Facturation annuelle de la scolarité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de demi-pension (cantine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Règlement : par chèque, par espèces, par prélèvement automatique ou par CB.  
Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le service comptabilité

# RÈGLEMENT ET ENGAGEMENT FINANCIER

## CONTRIBUTIONS, COTISATIONS ET PRESTATIONS – TARIFS ANNÉE 2023/2024

### **1-Contributions des familles**

Montant annuel pour les BTS = **1045,00 €**

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et d'équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises en compte par le forfait d'externat.

**2-Cotisation A.P.E.L.** volontaire par famille et par an : 18€ (à confirmer par l'association des parents d'élèves). L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'établissement. Une partie de la cotisation est reversée à l'U.N.A.P.E.L. et donne droit à la revue « Famille et Education ».

L'adhésion à l'A.P.E.L. est facultative.

**3-Prestations scolaires obligatoires :** location des livres (pour les terminales) **payée directement à l'A.R.B.S.** : pour information et inscription, voir le site internet [www.arbs.com](http://www.arbs.com). Les 3èmes, 2ndes, 1<sup>ères</sup> et CAP n'ont pas de livres mais une tablette.

**4-Prestations scolaires facultatives :** Ces prestations (sorties, cinéma, visites....) sont facultatives. Elles font l'objet d'un choix par les parents (sauf s'il s'agit d'une obligation pédagogique).

**5-Activités et sorties pédagogiques :** en outre, il peut être demandé par les enseignants une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans l'établissement (accueil d'intervenants extérieurs théâtre, art...) ou hors de l'établissement (visite d'un musée, séance de cinéma,...). Le montant des activités pédagogiques est variable selon le niveau. Si un voyage linguistique, artistique ou une classe de découverte est organisée, les modalités financières sont expliquées et négociées avec les parents d'élèves concernés.

### **6-Régime externe et demi-pension**

Tous les élèves seront accueillis au restaurant scolaire. Ils utilisent une carte individuelle.

L'externe consiste à ne pas prendre ses repas au lycée lors de la pause méridienne. L'élève repart.

Le prix du repas exceptionnel est de **6,20 €**.

La demi-pension est facultative et est déterminée par les parents après acceptation du Chef d'établissement (un comportement inadapté durant la pause méridienne peut entraîner une exclusion de ce service rendu). Le coût annuel au lycée pour une demi-pension de 5 jours est de **826 €**. En cas d'absence prolongée pour une maladie d'une durée d'une semaine dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront déduits de la facturation. En cas d'absence de professeur ou annulation de cours, le repas non pris ne sera pas déduit de la carte cantine. En cas de déménagement ou d'exclusion définitive ou stage, les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit ces événements. En cas de non paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé réception. (le statut de ½ pensionnaire ne permet pas de quitter l'établissement durant la pause méridienne).

L'inscription comme externe ou demi-pensionnaire ne peut pas être modifiée en cours de trimestre. Les frais correspondants restent dus pour le trimestre en tout état de cause.

### **7- ChromeBook (tablette)- les BTS ne sont pas concernés**

Location sur 3 ans à hauteur de 16€/mois sur 30 mois.

-Les élèves de 3èmes Prépa-Métiers seront équipés d'une tablette. Cette tablette fera l'objet d'une restitution si l'élève quitte l'établissement en fin de 3<sup>ème</sup> (possibilité de la racheter en fonction de la valeur résiduelle).

Sinon, l'élève pourra la conserver en arrivant en 2<sup>nde</sup> et les mensualités continueront sur 2 ans (pleine propriété au bout de 3 ans).

-Les élèves de 2ndes seront équipés à la rentrée d'une tablette. Elle devient pleine propriété de l'élève à la fin des 3 années de scolarisation. S'il quitte le lycée avant terme : 2 possibilités :

- Restitution au lycée si celle-ci est en bon état de fonctionnement
- Sinon facturation en fonction de la valeur résiduelle (voir contrat de location).

-Les élèves de 1CAP ATMFC seront équipés à la rentrée d'une tablette. Cette tablette fera l'objet d'une restitution si l'élève quitte l'établissement en fin de 2<sup>ème</sup> année de CAP ; sinon, il aura la possibilité de la racheter en fonction de la valeur résiduelle.

## **8-Modalités financières**

### **8.1- Calendrier**

Les factures sont à régler par prélèvement automatique (remplir le mandat de prélèvement et le retourner avec le dossier d'inscription), par chèque, CB ou espèces.

### **8.2-Réductions sur la contribution familiale**

- les familles qui inscrivent plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction de 10% à partir du 2<sup>ème</sup> enfant.

- Les salariés OGEC et les professeurs du lycée Dampierre bénéficient d'une réduction de 30%.

- Les salariés OGEC et les enseignants de l'enseignement catholique de l'extérieur ne bénéficient d'aucune réduction.

**8.3-Bourses et aides** : Dès réception de sa notification d'octroi de bourses par le CROUS, l'étudiant la remettra à Mme Chevreuil à la comptabilité.

**8.4- Livres numériques** : les livres numériques seront ajoutés sur la facture car le montant varie suivant la filière. Les BTS ne sont pas concernés.

### **8.5-Frais de dossier et acompte d'inscription**

**Un chèque de 50€ correspondant aux frais de dossier** est demandé lors de l'entretien d'inscription, sauf pour les élèves déjà scolarisés dans l'établissement.

**Un acompte de 220€ est exigé lors de l'inscription** et sera déduit de la facture annuelle envoyée fin septembre.

**Cet acompte ne pourra être remboursé qu'en cas de désistement pour cas de force majeure et sur justificatif (déménagement, divorce parents, redoublement, réorientation). En cas de double inscription (notamment dans un autre établissement), cet acompte ne sera pas remboursé.**

### **8.6-Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. **En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.**

L'inscription n'est définitive qu'après accord de la direction de l'établissement et retour du dossier d'inscription complet.

A..... Le.....

Signature du père ou du représentant légal :

Signature de la mère ou du représentant légal :

## Autorisation de droit à l'image

*Document à conserver au service Vie Scolaire*

Dans le cadre des activités pédagogiques et de communication du Lycée Dampierre votre enfant est amené à figurer sur des supports de communication ou diffusion web.

### Modes d'exploitation

- Diffusion ou projection collective, pour un usage collectif dans les classes des élèves enregistrés ou un usage de communication externe du Lycée Dampierre ou pour tout autre usage institutionnel à vocation éducative, de formation ou de recherche.
- Diffusion : Radio, Télévision, Internet (monde entier), affiche, flyers et support de communication papier

Le producteur de l'œuvre audiovisuelle créée ou le bénéficiaire de l'enregistrement exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre/cet enregistrement. L'œuvre/l'enregistrement demeurera sa propriété exclusive. Le producteur/le bénéficiaire de l'autorisation, s'interdit expressément de céder les présentes autorisations à un tiers. Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de la personne susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

### Consentement de l'élève

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait la présente autorisation et que par celle-ci ma voix et/ou mon image pourront être enregistrées, captées, photographiées, et je suis d'accord.

Date et signature de l'élève mineur :

### Autorisation des titulaires de l'autorité parentale

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_ reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom.

Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, sans aucune contrepartie financière, de son image et/ou sa voix, dans le cadre exclusif du projet éducatif du Lycée Dampierre ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle est consentie avec les réserves suivantes :

- floutage du visage
- image de groupe exclusivement
- pas de mention du nom
- pas de mention du prénom

Date et signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

## Lycée Technologique et Professionnel Dampierre Règlement Intérieur de l'établissement Année Scolaire 2023 – 2024

Nous avons tous droit à l'accès au savoir. Chacun a le devoir de respecter ce droit. Je vis avec des adultes et des camarades : - je m'engage à respecter ceux qui m'entourent par mon attitude citoyenne et un langage poli. - je m'engage à respecter le travail de mes camarades en cours et en permanence en évitant les bavardages et tout comportement dérangeant. - je m'engage à respecter le travail du personnel de service en utilisant les poubelles à ma disposition et en prenant soin des locaux. - je m'engage à respecter ce qui ne m'appartient pas (cartables, vêtements, etc....) en ne les détériorant pas, en ne me les appropriant pas.

**Avec mes parents, je m'engage à respecter** l'ensemble du matériel mis à disposition par le lycée.

- à venir avec mon matériel (carnet de correspondance, cahiers, livres, trousse complète, etc....).
- L'usage du portable est strictement interdit durant les cours. L'établissement ne sera en aucun cas tenu responsable des vols et dégradations éventuels.
- avoir une tenue propre et décente qui doit participer aux conditions de travail au lycée. Par exemple, les couvre-chefs, mèches de couleur, piercings, tatouages, shorts, mini-jupes...ne sont pas autorisés dans l'établissement. Le ventre, le dos et les épaules doivent être recouverts et le visage dégagé.
- à tenir avec soin mon carnet de correspondance et à ne pas le dégrader (graffiti ou déco personnelle proscrits).
- respecter les horaires (arriver à l'heure, ne pas traîner aux interours, les demi-pensionnaires ne quittent pas le lycée le midi).
- suivre ma scolarité de façon assidue et rattraper mes cours en cas d'absence.
- à avertir le bureau de la vie scolaire par téléphone au 03.27.22.70.07 ou 03.27.22.70.04 ou par email : [rene.senechal@ltpdampierre.fr](mailto:rene.senechal@ltpdampierre.fr) ou [viescolaire@ltpdampierre.fr](mailto:viescolaire@ltpdampierre.fr) en cas d'absence imprévisible.
- à avoir un comportement correct en évitant tout comportement affectif déplacé et ou toute attitude provocante.

### Organisation de la vie scolaire

Mouvement des élèves : Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par le 85 avenue de Denain. L'accueil n'est pas un lieu de passage.

L'accès aux salles : Aux interours, les élèves attendent calmement l'enseignant dans la salle. Le passage aux toilettes, dans les bureaux ou aux casiers se fait uniquement aux récréations. Les toilettes ne sont ni un lieu de jeu ni un abri.

Le passage à l'infirmerie : Les sorties de cours pour problèmes de santé doivent être exceptionnelles et stipulées par l'enseignant dans le carnet de correspondance. L'élève se rend à l'infirmerie accompagné d'un élève.

L'exclusion de cours En cas d'exclusion, un élève accompagne l'élève exclu au bureau de la vie scolaire avec un travail à faire. Il sera ensuite dirigé vers la permanence.

Le passage au C.D.I doit être notifié dans le carnet. La recherche à effectuer doit y être indiquée. La documentaliste notera les présents sur une fiche qui sera remise au bureau de vie scolaire.

**Le passage à la cantine** doit se faire dans le respect des personnes et du matériel. Tout oubli de carte entraînera un passage de l'élève à la fin du service.

### **Sécurité**

Le port des tenues est obligatoire dans les différents ateliers. Les objets et produits dangereux ou illicites sont interdits. Il est indispensable de respecter le matériel de sécurité afin de ne pas mettre en danger la collectivité. Les dégradations, volontaires ou non, devront être réparées par son auteur et supportées financièrement par sa famille.

### **Rangement dans la cour**

Il est demandé aux élèves de se ranger devant les plaques indiquant leur classe, situées sur le plateau multisports : • dès la sonnerie de 8h15, • à la fin de la récréation du matin, • pour le début des cours de l'après-midi, • à la fin de la récréation de l'après-midi, • Les élèves rejoignent leur salle avec l'enseignant dans le calme.

### **Retards**

Pour tout retard à un cours, sans motif, l'élève sera envoyé au bureau de la vie scolaire et intégrera le cours à l'heure suivante.

### **Sanction**

Selon la faute, les sanctions prévues sur le carnet de correspondance seront appliquées en fonction des procédures qui y sont décrites. Les parents autorisent l'établissement à donner un travail d'intérêt général en cas de dégradations.

**LE RESPECT D'AUTRUI ET LA POLITESSE SONT UNE NÉCESSITÉ DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ.**

**TOUTE FORME DE DISCRIMINATION SERA SÉVÈREMENT SANCTIONNÉE.**

Nous, élèves et parents, avons lu et accepté le règlement. Nous nous engageons à le respecter au sein de l'établissement et lors des sorties scolaires.

Signature de l'élève, Date, « lu et approuvé »

Signature des parents ou du responsable légal Date , « lu et approuvé »

## Autorisation d'usage du compte @ltpdampierre.fr

Année Scolaire 2023/24

**Document à conserver dans le dossier scolaire**

Nom des parents/représentants légaux : .....

Nom et prénom de l'élève : ..... Classe : .....

- Affirme avoir pris connaissance de la Charte Informatique et d'utilisation du compte @ltpdampierre.fr révisée le 9 Avril 2021 comportant 4 pages. Et s'engage mutuellement à son respect et son application. La présente charte fait l'objet d'un renouvellement tacite pluriannuel pour la durée complète de la scolarité. Elle peut faire l'objet de modifications et ratifications sans préavis ni avertissement. L'établissement tient à la disposition des usagers la mise à jour de la présente charte.
- Autorise le Lycée Dampierre sous la direction de Mr Laurent Vallet à créer/gérer un compte Google Workspace for Education pour mon enfant et Google à recueillir, utiliser et divulguer des informations le concernant uniquement aux fins décrites dans le document intitulé Utilisation de @ltpdampierre.fr comportant 6 pages.
- Affirme être conscient que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal. Conformément aux articles 121 et 122 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages de l'informatique et à respecter la charte informatique de l'établissement.
- L'utilisateur et le/les responsables légaux reconnaissent que l'établissement n'exerce aucun contrôle sur le contenu des messages envoyés ou reçus dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des contenus échangés.
- Autorise le Lycée Dampierre et ses dirigeants à délivrer à mon enfant un compte @ltpdampierre.fr ainsi que l'identifiant et le mot de passe du compte @ltpdampierre.fr permettant ainsi le plein usage de l'outil informatique.
- En cas de refus de la présente, les frais de scolarité resteront intégralement dus et inchangés. L'accès aux ouvrages numériques ne sera pas possible, les responsables légaux s'engagent à fournir tous les ouvrages nécessaires au format papier.
- L'ensemble des documents nommés ci-dessus ont été remis sous format pdf via l'espace Ecole Directe. **L'ensemble des documents & chartes sont consultables à tout moment sur demande des responsables légaux ou de l'utilisateur. Via le site du lycée Dampierre**

Date : .....

Signature de l'élève

**précédée la mention "Lu et approuvé"**

Signature du parent/représentant légal si élève mineur

**précédée la mention "Lu et approuvé"**

## Règlements d'accès au plateau technique

*Année Scolaire 2023/24*

**Document à conserver dans le dossier scolaire**

### **Equipements et machines dangereuses**

Pendant les cours d'enseignements professionnels ou techniques en atelier, les élèves et étudiants sont sous la pleine et entière responsabilité du professeur. Les élèves ne peuvent être autorisés à travailler sur machine ou équipements que s'ils ont été préalablement formés aux risques par le professeur. Pour chaque élève, le professeur doit être en mesure d'attester de cette formation. Une attestation d'aptitude pour travailler sur machines dangereuses pour les élèves mineurs est délivrée par le médecin scolaire de l'établissement.

### **Accès aux ateliers**

L'accès des ateliers et des vestiaires est interdit aux élèves sans autorisation du professeur.

### **Tenue professionnelle**

La nature des équipements varie en fonction des spécialités et de la nature des activités. Lors de leur inscription, les élèves ont communication de la tenue professionnelle et de la liste des fournitures indispensables à leur formation professionnelle. Leur acquisition est obligatoire.

La tenue professionnelle est constituée d'un vêtement de travail et d'équipements de sécurité personnels (casque, lunettes...). Chacun devra en disposer lors de chaque séance pratique, à charge pour l'enseignant de la contrôler et de s'assurer qu'elle est portée correctement. Pour des raisons évidentes d'hygiène, les vêtements de travail seront lavés régulièrement par l'élève. Une tenue de travail sale ne pourra être tolérée.

### **Vestiaire - Casier**

Les casiers individuels ne peuvent contenir que les effets personnels, les EPI et éventuellement les caisses à outils personnelles. Ils peuvent faire l'objet de contrôles par les professeurs ou la vie scolaire. Chaque utilisateur condamne son casier à l'aide d'un cadenas ou de la clef confiée. Les casiers doivent être vidés avant les départs en stage et à chaque période de vacances scolaires. Dans tous les cas, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

### **Nettoyage des ateliers et entretien des équipements**

Le nettoyage des postes de travail, le traitement des déchets et l'entretien des équipements font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle peut être évaluée. Avant la fin de chaque séquence, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des équipements devront être effectués par les élèves sous la conduite de l'enseignant. L'organisation de ce travail s'effectuera avec toute la dimension pédagogique liée à l'importance de la tâche demandée. L'ensemble des élèves présents dans l'atelier est concerné par cette tâche. Aucune dérogation ne peut être envisagée. Avant chaque congé scolaire et sous la direction de l'enseignant, une attention particulière sera donnée aux équipements et plateaux techniques pour un entretien plus poussé.

Date : .....

Signature de l'élève

**précédée la mention "Lu et approuvé"**

Signature du parent/représentant légal si élève mineur

**précédée la mention "Lu et approuvé"**



Fiche d'urgence à l'attention des parents      Année Scolaire 2023/2024

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

Nom et adresse des responsables légaux :

.....  
 .....  
 .....

N° Sécurité Sociale de l'enfant : .....  
*possibilité de le récupérer sur ameli.fr, rubrique attestation familiale*

Centre de Sécurité Sociale :  Lille-Douai       Hainaut       Flandres  
 Roubaix - Tourcoing       L'Artois       Autres : .....

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

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° du travail du père ..... Portable : .....
3. N° du travail de la mère : ..... Portable : .....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement  
 .....

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.

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

Photocopie du carnet de vaccination. Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, si traitement, joindre PAI) :

.....  
 .....  
 .....

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

.....  
 .....

## AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

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

A ..... Le .....

*Signature des parents ou du responsable légal :*