

<b>POUR QUI ?</b>	<b>QUEL DOCUMENT ?</b>	<b>QUE DEVEZ-VOUS EN FAIRE ?</b>
Pour tous	Courrier du chef d'établissement aux familles	A CONSERVER
Pour tous	Calendrier de l'année scolaire 2018/2019	A CONSERVER
Pour tous	Charte informatique	A CONSERVER
Pour tous	Projet d'Etablissement et règlement intérieur de l'établissement	A CONSERVER
Pour tous	Coupon d'acceptation du règlement intérieur	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
Pour tous	Fournitures pour la rentrée	A CONSERVER
Pour tous	Courrier parent délégué	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
Pour tous	Animation pastorale	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
Pour tous	Abonnement « Lasallien International »	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER SI BESOIN ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
Pour tous	Informations pratiques et Accidents du Travail	A CONSERVER
Pour tous	Information des familles : Les bons réflexes en cas d'accident majeur	A CONSERVER
Pour tous	Projet d'Accueil Individualisé	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER SI BESOIN ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
Pour tous	Autorisations permanentes	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
Pour tous	Règlement financier	A CONSERVER
Pour tous	Engagement de règlement	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
4 <sup>ème</sup> à la Terminale	Activités du mercredi	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
2de à la Terminale	Autorisation de fumer	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
2de à la Terminale	Courrier d'information de l'auto-école Manon	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER SI BESOIN ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
2de à la Terminale	Jeun'Est	A CONSERVER
1 <sup>ère</sup> et Tle	Formulaire « utilisation des véhicules » Lycéens	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
NOUVEAUX : filiale pro, techno, BTSA ANABIOTEC 1	Bon de commande de la trousse de laboratoire	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER SI BESOIN ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
BTSA ACSE 1	Informations complémentaires sur les stages	A CONSERVER
Etudiants	Formulaire « utilisation des véhicules » Etudiants	<b>A IMPRIMER, A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECRETARIAT</b>
Etudiants	Information sur le régime étudiant et la sécurité sociale étudiante	A CONSERVER

Thillois, le 9 juillet 2018

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi d'inscrire votre fils (fille) dans notre établissement à la prochaine rentrée scolaire et nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez ainsi.

Fidèle aux principes dictés par Saint Jean-Baptiste de La Salle, l'équipe éducative accompagnera votre enfant tout au long de l'année pour l'aider à construire son projet personnel et professionnel. Dans ce cadre, cette équipe sait allier une écoute attentive et une attention particulière à une grande rigueur éducative et un bon niveau d'exigence. Notre première ambition est de faire que chaque jeune se sente bien à l'école afin de permettre son épanouissement et de favoriser sa réussite.

Par ailleurs, le parcours de votre enfant vers la réussite nécessite une collaboration étroite entre nous. La relation triangulaire « parents - élève - école » est fondamentale et doit être basée sur une confiance mutuelle qui conduira le jeune à entendre le même discours à la maison et à l'école. Vous aurez accès par SCOLINFO à de multiples informations concernant l'aménagement du temps scolaire ainsi qu'au cahier de texte et aux résultats de votre enfant. Par ailleurs, l'ensemble des membres de l'équipe dispose d'une adresse mail type « prenom.nom@cneap.fr ». Aussi nous vous encourageons à nous faire part de toute question ou remarque concernant la vie de votre enfant à l'école.

Je vous demanderais de lire avec attention l'ensemble des documents joints à cet envoi et de porter un intérêt tout particulier au règlement intérieur de l'établissement. Ce document définit les droits et devoirs de chacun au sein du lycée et doit permettre à tous de mieux vivre ensemble en respectant les libertés des autres. Les élèves doivent donc le connaître. Les règles écrites dans ce livret s'appliquent à tous et ne sont pas négociables. Chaque jeune doit les accepter et veiller à les respecter.

Je profiterai de la réunion de rentrée programmée le **vendredi 14 septembre 2018 à 16h30**, à laquelle je compte sur votre présence, pour vous donner de plus amples informations sur le fonctionnement de l'établissement et sur notre ambition éducative au service des jeunes.

Je vous souhaite à tous et à toutes d'excellentes vacances et vous prie de croire en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Au nom de la communauté éducative,

Le Chef d'Etablissement,

Corinne ZAETTA

## CALENDRIER ANNEE 2018-2019

**REOUVERTURE DES SERVICES ADMINISTRATIFS LE 21 AOUT 2018 à 9 h 00**

### RENTREE DES CLASSES

- **Rentrée des personnels :** Jeudi 30 août 2018
  - **Rentrée des élèves et étudiants:** Lundi 3 septembre 2018
    - à 10 h 00 pour les classes de 4<sup>ème</sup>, Seconde GT, Seconde Professionnelle, BTSA ACSE 1 et BTSA ANABIOTEC 1. Les élèves internes de ces classes seront accueillis à partir de 9h00.
    - à 14h30 pour les classes de 3<sup>ème</sup>, Première professionnelle, Première STAV, BTSA ACSE 2 et BTSA ANABIOTEC 2. Les élèves internes de ces classes seront accueillis à partir de 13h30.
- En BTSA ACSE 2 et BTSA ANABIOTEC 2, la rentrée pourra être modifiée en fonction de la date des vendanges. L'information sera communiquée pendant les vacances par Scolinfo.**
- **Fin des cours le jour de la rentrée à 17h30**
  - **Rentrée des élèves de Terminale Professionnelle et Tle STAV :** Les élèves de Terminale seront amenés à effectuer des permanences par roulement pour la foire de Chalons en Champagne entre le vendredi 31 août 2018 et le dimanche 09 septembre 2018.

**Vous recevrez par mail les dates et heures de la rentrée ainsi que les créneaux de permanences**

### CONGES DES ELEVES :

- Le régime général des congés peut être modifié en fonction des stages propres à chaque classe et spécialité (voir paragraphe « stages »).

<b>TOUSSAINT</b>	Du vendredi 19 octobre 2018 (après les cours) au lundi 05 novembre 2018 (9 h)
<b>NOEL</b>	Du vendredi 21 décembre 2018 (après les cours) au lundi 07 janvier 2019 (9 h)
<b>FEVRIER</b>	Du vendredi 8 février 2019 (après les cours) au lundi 25 février 2019 (9 h)
<b>PRINTEMPS</b>	Du vendredi 06 avril 2019 (après les cours) au mardi 23 avril 2019 (9 h)

### JOURS FERIES

Pâques	Lundi 22 avril 2019 (reprise des cours mardi 23 avril 2019 à 9 h)
Fête du travail	Mercredi 1 <sup>er</sup> mai 2019 – fin des cours mardi 30 avril 2019 – après les cours, reprise des cours jeudi 02 mai 2019 (9h)
8 mai	Mercredi 8 mai 2019 – fin des cours mardi 7 mai 2019 après les cours, reprise des cours jeudi 9 mai 2019 (9h)
Ascension	Jeudi 30 mai 2019 – fin des cours mercredi 29 mai 2019 après les cours, reprise des cours lundi 03 juin 2019 (9h)
Lundi de Pentecôte	Lundi 10 juin 2019 (reprise des cours mardi 11 juin 2019 à 9 h)

### CELEBRATIONS :

Célébration de rentrée (chapelle)	Mardi 25 septembre 2018 à 18 h 00
Célébration de Noël	Jeudi 20 décembre 2018 à 18 h 00
Célébrations 300 ans St Jean Baptiste de la Salle	Mardi 30 avril 2019 à 18 h 00 à la Cathédrale

### REUNIONS DE PARENTS

Toutes les classes	Réunion plénière pour informations générales et réunions avec les professeurs principaux	Vendredi 14 septembre 2018 à 16h30
Classes de 4 <sup>ème</sup> / 3 <sup>ème</sup>	Rencontres individuelles avec les enseignants	Vendredi 07 décembre 2018 à partir de 16h10
Filière Professionnelle	Rencontres individuelles avec les enseignants	Vendredi 14 décembre 2018 à partir de 16h10
Filière Technologique	Rencontres individuelles avec les enseignants	Vendredi 30 novembre 2018 à partir de 16h10
Filière BTSA « ACSE »	Rencontres individuelles avec les enseignants	Vendredi 07 décembre 2018 à partir de 16h10
Filière BTSA « ANABIOTEC »	Rencontres individuelles avec les enseignants	Vendredi 23 novembre 2018 à partir de 16 h 10

**CONSEILS DE CLASSE :**

4 <sup>ème</sup>	Semestre 1 : jeudi 17 janvier 2019 à 17h45
3 <sup>ème</sup>	Semestre 1 : jeudi 17 janvier 2019 à 18h30
2 <sup>nde</sup> Pro	Semestre 1 : mardi 29 janvier 2019 à 17h45
1 <sup>ère</sup> Pro	Semestre 1 : lundi 21 janvier 2019 à 17h45
Term Pro	Semestre 1 : lundi 28 janvier 2019 à 17h45
2 <sup>nde</sup> GT	Semestre 1 : vendredi 18 janvier 2019 à 16h15
1 <sup>ère</sup> STAV	Semestre 1 : vendredi 18 janvier 2019 à 17h15
Term STAV	Semestre 1 : mardi 22 janvier 2019 à 17h45
BTS ANA 1	Semestre 1 : jeudi 24 janvier 2019 à 18h45
BTS ANA 2	Semestre 1 : jeudi 24 janvier 2019 à 17h45
BTS ACSE 1	Semestre 1 : lundi 14 janvier 2019 à 17h45
BTS ACSE 2	Semestre 1 : mardi 15 janvier 2019 à 17h45
Un relevé de notes intermédiaire vous sera envoyé (1/2 semestre)	
Les conseils de classe du 2 <sup>ème</sup> semestre seront définis ultérieurement	

**STAGES**

*Les périodes de stage font partie intégrante de la formation. Leur durée est variable en fonction des cycles. Ils sont obligatoires, Toute absence en stage devra être justifiée par un certificat médical.*

**LA REALISATION D'UN STAGE DANS LE CADRE DE LA SCOLARITE ENGAGE LA RESPONSABILITE :**

- des familles,
- des maîtres de stage,
- de l'école

*Afin d'être en conformité avec la réglementation, il est impératif que chaque acteur soit en possession d'un exemplaire de la convention dûment signée et complétée avant le début du stage. Il est formellement interdit de le débiter sans ces éléments*

*Certaines périodes de stage sont programmées très tôt après la rentrée, il est IMPERATIF de chercher une entreprise d'accueil dès le début de l'année scolaire.*

*C'est pourquoi, il est important d'anticiper cette période afin de ne pas perdre de temps avec ces démarches administratives.*

3 <sup>e</sup> de l'enseignement agricole	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 19 novembre 2018 au vendredi 23 novembre 2018</li> <li>• Du lundi 04 mars 2019 au vendredi 15 mars 2019</li> </ul>
Seconde GT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 15 octobre 2018 au vendredi 02 novembre 2018 (1 semaine sur les 3)</li> </ul>
Seconde Professionnelle Travaux Paysagers et Laboratoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 22 octobre 2018 au vendredi 02 novembre 2018 (1 semaine sur les 2)</li> <li>• Du 01 avril 2019 au vendredi 19 avril 2019 (2 semaines sur les 3)</li> <li>• Du lundi 17 juin 2019 au vendredi 30 août 2019 (3 semaines)</li> </ul>
Première Professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 15 octobre 2018 au vendredi 02 novembre 2018 (2 semaines sur les 3)</li> <li>• Du lundi 08 avril 2019 au vendredi 03 mai 2019 (3 semaines sur les 4)</li> <li>• Du lundi 03 juin 2019 au vendredi 23 août 2019 (5 semaines)</li> </ul>
Terminale Professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 15 octobre 2018 au vendredi 16 novembre 2018 (4 semaines sur les 5)</li> <li>• Du lundi 04 février 2019 au vendredi 01 mars 2019 (2 semaines sur les 4)</li> </ul>
Première STAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 11 février 2019 au vendredi 01 mars 2019 (1 semaines sur les 3)</li> <li>• Du lundi 08 avril 2019 au vendredi 27 avril 2019 (2 semaines sur les 3)</li> </ul>
Terminale STAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 15 octobre 2018 au vendredi 02 novembre 2018 (1 semaine sur les 3)</li> </ul>
BTSA ACSE 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 15 octobre 2018 au vendredi 02 novembre 2018 (2 semaines sur les 3)</li> <li>• Du lundi 01 avril 2019 au vendredi 19 avril 2019 (2 semaines sur les 3)</li> <li>• Du lundi 08 juillet 2019 au vendredi 23 août 2019 (3 semaines au choix)</li> <li>• <i>Du mardi 11 juin 2019 au vendredi 05 juillet 2019</i></li> </ul>
BTSA ACSE 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du lundi 11 février 2019 au vendredi 22 février 2019 (1 semaine sur les 2)</li> <li>• Du lundi 01 avril 2019 au vendredi 19 avril 2019 (2 semaines sur les 3)</li> </ul>
BTSA ANABIOTEC 2 <i>Stage EPS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du mercredi 06 février 2019 au mardi 30 avril 2019</li> <li>• <i>Du samedi 26 janvier 2019 au samedi 02 février 2019</i></li> </ul>

**JOURNEES PORTES-OUVERTES :**

<b>Samedi 26 janvier 2019</b>	<b>De 10 h à 17 h</b>
<b>Vendredi 15 mars 2019</b>	<b>De 16 h 30 à 19 h 30</b>
<b>Samedi 16 mars 2019</b>	<b>De 9 h 30 à 12 h 30</b>
<b>Samedi 25 mai 2019</b>	<b>De 09 h à 12 h</b>

**REMISE DES DIPLOMES :**

<b>Samedi 26 janvier 2019 à 17 h 30</b>
---

## Charte Informatique et Internet du Lycée LaSalle Reims-Thillois

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée LaSalle Reims-Thillois.

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toutes les personnes susceptibles d'utiliser l'outil informatique mis à disposition par le lycée (élèves, enseignants, personnel administratif et technique...).

Un accord total à cette charte est indispensable afin d'utiliser Internet et les services informatiques proposés par l'établissement.

### **Il est tout d'abord rappelé la nécessité de respecter la législation**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet n'est pas une zone de non-droit.

#### Sont interdits et sanctionnés :

- L'atteinte à la vie privée et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation.
- La diffamation et l'injure.
- L'incitation à la consommation de substances interdites
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ; l'apologie de crimes contre l'humanité.
- La reproduction et la représentation d'une œuvre de l'esprit (extrait musical, photographie, œuvre littéraire...).
- La copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit hormis une copie de sauvegarde.

### **Description des services proposés**

L'Etablissement met à disposition du personnel, des enseignants et des élèves divers outils informatiques :

- Un accès Internet.
- Un accès à E-sidoc, solution documentaire proposée par le CRDP Poitou-Charentes. Ce service rend accessible, aux élèves, aux étudiant(e)s et à l'équipe éducative, la base documentaire du CDI sur Internet et propose des informations sur l'activité du Centre de documentation.
- Des tablettes sont mises à disposition au CDI pour permettre de nouveaux usages comme la lecture numérique et audio...
- Un accès à Scolinfo. Ce service d'Aplon permet notamment aux enseignants de saisir les notes des élèves, et aux familles d'avoir un suivi de la scolarité de leur(s) enfant(s).
- Un travail collaboratif via des répertoires communs en réseau, disponibles pour les enseignants ou les élèves suivant leurs droits et sauvegardés sur le serveur.

## **Conditions d'accès aux moyens informatiques**

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec un compte d'accès constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'utilisateur donne expressément son consentement pour que les données à caractère personnel le concernant et dans le cadre de la mise en œuvre du service ne soient traitées que pour les finalités de l'utilisation des services.

L'Etablissement peut interrompre l'accès aux services, pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions auprès des utilisateurs.

L'Etablissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les utilisateurs mineurs en les préparant et les conseillant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

Un planning d'occupation des salles informatiques est déterminé à la rentrée, en fonction des emplois du temps des enseignants. Les créneaux horaires non utilisés peuvent ensuite être réservés au fur et à mesure des besoins.

Les tablettes du CDI s'utilisent uniquement sur place.

## **Conditions d'utilisation de l'outil informatique**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans fermer sa session, afin d'éviter toute utilisation frauduleuse de son compte. La procédure à suivre lui sera indiquée.

## **Moyens de contrôle**

L'Etablissement se réserve le droit de filtrer et de contrôler par des moyens matériels et logiciels les accès aux sites Internet visités par les utilisateurs.

Un crédit d'impression est attribué chaque année à chaque utilisateur selon sa classe ou sa fonction et contrôlé via le serveur par le logiciel Pcounter. Les élèves ou étudiant(e)s ayant épuisé leur crédit d'impression peuvent le recréditer en s'adressant à l'administrateur réseau.

Les tablettes du CDI pourront être utilisées après avoir complété un document précisant notamment l'usage souhaité. Un contrôle sera effectué avant et après chaque utilisation afin de vérifier l'état du matériel et son bon usage.

## **Le non-respect du contenu de cette charte pourra faire l'objet des sanctions suivantes**

L'utilisateur qui ne respecterait pas les règles précédemment définies s'expose, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, à la suspension de l'accès aux services informatiques, temporairement ou définitivement en fonction de la gravité de la situation, ainsi qu'aux poursuites disciplinaires prévues au règlement intérieur.

Rentrée 2018

## PROJET D'ETABLISSEMENT

Le Lycée LaSalle Reims-Thillois est un établissement d'Enseignement Agricole Catholique rattaché au Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé (CNEAP), service de l'Enseignement Catholique qui participe à l'animation des établissements et fait le lien avec le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. L'autorité de Tutelle pour l'Enseignement Catholique est assurée par l'Association LA SALLE, de la Congrégation des Frères des Ecoles Chrétiennes.

*La communauté éducative* est composée des enseignants, des personnels d'encadrement, administratifs et de service, du Chef d'Établissement, des Représentants de la Communauté des Frères, des élèves, des parents d'élèves et des anciens. *Une association familiale de gestion* prend en charge la responsabilité financière de l'établissement et participe à l'élaboration du projet d'établissement avec le Directeur et la communauté éducative.

*Le projet d'établissement* met en œuvre le statut de l'Enseignement Catholique, le projet éducatif lassalien et les missions confiées par le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation à l'Enseignement Agricole.

**Il se décline en trois objectifs généraux : répondre aux besoins de formation du secteur où il est implanté ; assurer la croissance humaine (formation intellectuelle, épanouissement de la personne) des jeunes qu'il accueille et de la communauté éducative ; proposer un engagement à chacun selon son niveau dans la perspective du caractère propre de l'Enseignement Catholique.**

- 1- Le Lycée LaSalle Reims-Thillois accueille les jeunes de la 4<sup>ème</sup> au BTS. Il leur propose une formation accessible à leur niveau d'étude, exige un maximum de participation et assure leur orientation après chaque cycle ou leur insertion professionnelle. Il répond ainsi aux besoins du bassin d'emploi, dans le secteur agricole dans lequel il est bien implanté historiquement, de ceux de l'agro-alimentaire, de l'agro-industriel, et de l'aménagement de l'espace. Tout en assurant le meilleur confort matériel possible (locaux, équipements, restauration, hébergement) avec la participation du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, des collectivités locales, des parents et des professions avec lesquelles il est partenaire, il a le souci de la sécurité des jeunes et du personnel qu'il accueille et leur offre un cadre de vie et une ambiance dans les relations qui permettent de dire que le « Lycée va bien ».

.../...

2- De par la dignité qu'il conçoit de chaque personne, et dans la conviction que chaque adulte peut progresser et que chaque jeune est éducatable et a droit au savoir, le Lycée LaSalle Reims-Thillois propose dans le respect de chacun, instruction, éducation et formation continue.

- Ainsi pour les personnels de la Communauté Educative, le Lycée veille à ce que chacun trouve la place qui lui convient, soit aidé dans le perfectionnement de son enseignement ou de son emploi, puisse trouver entraide et amitié dans ses relations professionnelles dans l'objectif d'un meilleur service à rendre aux jeunes.
- Pour les jeunes accueillis, le Lycée permet aux professeurs et encadrants de prendre les initiatives pédagogiques appropriées. La concertation au sein de l'équipe est primordiale pour évaluer les jeunes, les motiver, les valoriser dans leurs études, et cela pour chaque niveau et avec le plus de dialogue possible.
- La Communauté Educative a également le souci d'une action éducative collective tant dans les classes qu'en dehors, pendant tout le temps de présence des élèves dans l'Etablissement. Ainsi collectivement, la Communauté Educative, à l'écoute des jeunes et de leurs parents, met au point un règlement intérieur, relu et adapté à chaque année. Elle a la conviction que c'est la force de l'unité de parole qui permet aux jeunes de bien se situer dans le cadre scolaire, de se structurer dans leur personnalité, voire de retrouver un meilleur équilibre psychologique et affectif. Elle s'en donne les moyens et porte toute son attention en particulier aux plus démunis et aux plus pauvres matériellement.

3- Pour mettre en œuvre les finalités de l'Enseignement Catholique correspondant au caractère propre, le Lycée LaSalle Reims-Thillois propose à chacun des membres de la Communauté Educative un engagement au service des jeunes à plusieurs niveaux selon ses possibilités :

- Assurer d'abord formation, éducation et services avec conscience et créativité, visant à la formation du jugement et à l'acquisition du sens critique ; au choix de valeurs dans un monde en constante évolution ; au développement de la liberté personnelle et de l'autonomie ; à la prise de responsabilités au sein de la vie scolaire pour le service des autres et la bonne marche de l'établissement ; enfin à la lutte contre toute forme d'exclusion ou de violence.
- Inviter au dépassement, à l'ouverture à l'autre car les jeunes méritent plus qu'une simple formation de l'intelligence et des bonnes mœurs. Ils attendent de l'adulte un témoignage de vie. Dépassement et ouverture se traduisent dans des actions collectives de solidarité, d'entraide ou plus simplement de partenariat.
- Proposer une vie chrétienne dans l'Etablissement permettant à ceux qui le souhaitent d'exprimer leur vie de baptisé : temps de prières réguliers, temps forts ou de réflexions, participation aux sacrements, etc...

\* \* \* \* \*



## REGLEMENT INTERIEUR : UN CODE PARTAGE POUR BIEN « VIVRE AU LYCEE »

*L'inscription dans l'Etablissement suppose l'acceptation de ce règlement intérieur et de son esprit. Elle se traduit par la signature du bulletin ci-joint à retourner au secrétariat.*

Le règlement, qui n'est pas une fin en soi, doit tendre à faciliter dans le respect de chacune et chacun, la réalisation des finalités et des objectifs du PROJET D'ÉTABLISSEMENT et du PROJET EDUCATIF LASALLIEN.

Dans cet esprit tous les membres de la communauté éducative, dans le but de respecter la personnalité morale et physique d'autrui, veilleront :

- à ne pas porter atteinte au principe de la liberté de conscience politique, idéologique et religieuse, par leurs paroles, leurs actes ou leurs comportements ;
- à bannir tout acte de violence et à en réprover l'usage ;
- à cultiver le devoir de tolérance à l'égard des différences propres à chacun, en évitant toute rivalité.

La vie au lycée est fondée sur les règles du savoir-vivre : respect, politesse, propreté, partage, ponctualité, ordre, honnêteté, etc... Ces règles sont les mêmes pour tous dès lors que le jeune est inscrit dans l'Etablissement et doivent nous apporter un mieux-vivre. Elles sont écrites non pas pour réprimer ou contraindre mais pour favoriser la vie démocratique, communautaire et l'expression de tous.

Les différents points sont classés par rubrique et doivent permettre d'être en accord avec les usages et pratiques de l'Etablissement. Ce règlement est commun à tous les jeunes en formation au sein de l'établissement. Les majeurs sont tenus, comme les autres, de respecter ce règlement.

**Tout le personnel de l'Etablissement a connaissance de ce règlement intérieur à usage des élèves et étudiants. Chacun est averti de ses responsabilités et doit avoir le même discours et les mêmes exigences pour que ce règlement soit respecté.**

Le recrutement des élèves est placé sous l'autorité directe du Chef d'établissement. Il en est de même pour l'orientation des élèves en cours et en fin d'année, après avis du conseil de classe.

Le Chef d'établissement est chargé de veiller à l'application du Règlement Intérieur. Celui-ci peut être complété pendant l'année scolaire, par des notes de service définies dans leur contenu, arrêtées et signées par le Chef d'établissement.

## 1. PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT

### *Obligation d'assiduité et de ponctualité*

*Etre présent,*

*Etre à l'heure,*

*Avoir son matériel de travail ...*

***C'est OBLIGATOIRE. C'est avant tout une marque de respect à l'égard des autres et cela permet de se mettre en bonne situation pour un travail efficace.***

La présence à tous les cours et activités pédagogiques est obligatoire. Les élèves et étudiants doivent se conformer strictement à l'emploi du temps hebdomadaire (cours, T.P., T.D., activités pédagogiques et temps d'étude). Tout élève et étudiant inscrit à un cours optionnel doit le suivre obligatoirement et ceci tout au long de l'année.

Les **périodes de stage** font partie intégrante de la formation, leur durée ne pourra être inférieure à ce que prévoient les référentiels.

## 2. ABSENCES

Le contrôle des absences s'effectue tous les jours à la première heure de cours et se poursuit toutes les heures de la journée sous la responsabilité de l'enseignant chargé de la classe.

Prévues : une demande écrite et motivée des parents ou des étudiants majeurs de BTSA sera présentée au bureau de la vie scolaire, **48 heures au moins à l'avance**. A chacun de s'assurer qu'aucun contrôle n'est prévu pendant cette période.

**Imprévues : les parents ou les étudiants majeurs de BTSA sont tenus :**

**- de téléphoner au bureau de la vie scolaire avant 10 heures**

**(lignes directes : 03.26.08.90.32 ou le 03.26.08.90.34),**

**- ou d'envoyer un mail aux adresses suivantes :**

**laurent.corblin@cneap.fr et valerie.brun@cneap.fr.**

**- d'expédier dans les 24 heures un justificatif écrit et détaillé de l'absence.**

**Les élèves doivent obligatoirement se présenter à la vie scolaire avant le retour en classe**

Toute absence non justifiée sera soumise à sanction. Des absences injustifiées répétées peuvent entraîner une exclusion temporaire de l'établissement.

**Les contrôles certificatifs (C.C.F.)** constituent des épreuves officielles d'examen. En cas d'absence, **un certificat médical doit être adressé à l'établissement sous 3 jours** (délai de rigueur). Toute absence non justifiée à un C.C.F. sera sanctionnée par la note zéro.

En cas d'absence en stage, un certificat médical sera obligatoirement produit.

Les élèves ne doivent pas quitter l'établissement pendant les heures d'étude en cours de journée sans autorisation d'un responsable de l'établissement. Ils doivent spontanément se rendre au bureau de la Vie Scolaire ou bien en salle d'étude et se mettre au travail.

### **3. COMPLETUE DE FORMATION**

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non complétude de la formation (une marge de 10 % est tolérée) et quelles qu'en soient les raisons, le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen, le décret n'étant pas respecté. Dans ce cas, le Chef d'établissement informera la DRAAF (autorité académique) afin de radier le candidat de la liste des inscriptions à l'examen.

### **4. RETARDS**

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. Les élèves et étudiants en retard doivent **se rendre obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire** y retirer un billet de retard pour pouvoir entrer en cours. Trois retards successifs sans motif valable feront l'objet d'une sanction.

### **5. RECREATIONS**

Les récréations se prennent **en dehors des salles de classe**. Les élèves ne doivent pas sortir de classe aux interours sauf pour un changement de salle. Les sorties « toilettes », pendant les heures de cours, ne peuvent être qu'exceptionnelles et doivent se faire après l'accord de l'adulte en charge de la classe.

**Il est interdit de séjourner dans le fond du parc (cf. plan du lycée annexé) et dans les voitures.**

### **6. ACCES ET DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT – USAGE DES VEHICULES**

Les élèves et étudiants internes ou demi-pensionnaires disposant d'une voiture, peuvent la stationner à l'intérieur de l'établissement en privilégiant les parkings n°1 et 2. Les internes n'utilisant pas leur véhicule pendant la semaine sont invités à utiliser le parking n° 2.

Les étudiants pourront disposer d'un badge permettant l'ouverture du portail aux horaires autorisés. Une caution de 30 € est demandée pour le badge, elle sera restituée à l'étudiant, le cas échéant au responsable légal, après le retour du badge. En cas de perte pendant l'année scolaire, une nouvelle caution de 30€ sera demandé pour la délivrance d'un nouveau badge.

L'autorisation de stationner son véhicule dans l'établissement est conditionné à l'acceptation du propriétaire ou du chauffeur d'ouvrir son véhicule pour tout contrôle à la demande du chef d'établissement.

Les élèves internes remettront leur trousseau de clés dès leur arrivée dans l'établissement le matin du premier jour de cours et les reprendront à la vie scolaire le dernier jour après le déjeuner. Les élèves et étudiants stationnant leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement fourniront leur numéro de plaque d'immatriculation au Responsable de la Vie Scolaire. **Le non-respect de ces dispositions entrainera l'interdiction d'introduire le véhicule dans l'enceinte du lycée.**

Il est impératif de rouler au pas dans l'établissement pour des raisons évidentes de sécurité. Tout manquement à cette limitation de vitesse, toute conduite jugée imprudente ou tout stationnement en dehors des zones autorisées peuvent entraîner des sanctions dont l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement en véhicule et l'obligation de stationner à l'extérieur.

Le lycée décline toute responsabilité quant aux véhicules et aux objets de valeur qui s'y trouvent.

Certaines visites peuvent se faire avec les voitures particulières pour les classes de premières, terminales et BTS. Un ordre de mission doit impérativement être complété et signé avant le départ par le chef d'établissement ou l'un de ses représentants (un responsable de filière ou le responsable de la Vie Scolaire).

Lors de ces déplacements, l'assurance personnelle des conducteurs est engagée en cas d'accident. Il convient d'être prudent et de veiller au respect scrupuleux du code de la route.

## **7. USAGE DES BIENS PERSONNELS (téléphone...), HABILLEMENT :**

Les téléphones portables, ainsi que les écouteurs et casques doivent être **éteints et rangés** pendant les activités scolaires, les repas, les examens et les temps d'études. En cas de manquement à ces règles, le téléphone portable, les écouteurs, le casque peuvent être consignés par la personne autorisée après avoir été mis à l'arrêt par son propriétaire, il sera remis au Responsable de la Vie Scolaire.

Les appareils audiovisuels ne sont autorisés que d'une manière discrète et modérée en dehors des heures de cours et d'étude.

Il est interdit de diffuser de la musique pendant les récréations dans les lieux communs.

Les élèves internes des classes de quatrième, troisième et seconde remettront chaque soir à 22h00 leur téléphone à l'éducateur chargé de la surveillance de l'internat. Ils pourront le récupérer le lendemain au réveil.

Les élèves et étudiants sont **responsables de leurs affaires personnelles. Ils doivent veiller à ne pas les laisser traîner dans les espaces communs sans surveillance.** En cas de perte ou de vol d'effets personnels, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.

Il est demandé à chaque élève et étudiant d'adopter une tenue correcte (simple, discrète, propre) à juste distance des excès. En cas de non-respect de ce principe, l'élève ne sera pas accepté en cours et sera invité à se changer. La tenue de sport est réservée aux cours d'EPS et ne sera pas acceptée en cours, en étude et dans la salle de restauration. Les piercings ne sont tolérés qu'à partir du moment où ils sont discrets. Tout excès sera réprimé et le jeune sera invité à les ôter.

Les élèves et étudiants doivent se présenter tête découverte dans les locaux du Lycée et pour les différentes activités scolaires.

## **8. LOCAUX ET EQUIPEMENTS DE L'ETABLISSEMENT**

***Un respect des locaux mis à la disposition pour leur formation et leur vie au sein de l'établissement est indispensable. Toute dégradation peut entraîner une sanction et la réparation pécuniaire des dégâts occasionnés.***

L'établissement est placé sous surveillance vidéo. Les enregistrements pourront être utilisés, en cas de dégradation, comme preuve d'infraction au règlement intérieur.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans certains locaux (salles du personnel, de travaux pratiques, de préparation, atelier, local du matériel espaces verts, salles de sport) sans y être invités, ou accompagnés.

- **C.D.I. (Centre de Documentation et d'Informations)**

C'est un lieu de ressources multimédia destiné à la recherche documentaire à l'information et à la lecture. Une attitude silencieuse et respectueuse est attendue.

Pour venir au C.D.I. pendant une heure d'étude, les élèves doivent préalablement s'inscrire auprès du personnel de la vie scolaire

Certains documents peuvent être prêtés aux élèves, pour une durée maximum de 15 jours. Ces prêts donnent lieu à un enregistrement auprès de la documentaliste, elle seule est habilitée au prêt. Ils se font obligatoirement en journée.

Les élèves peuvent accéder aux postes informatiques sur demande et accéder au fonds documentaire B.C.D.I., à internet et à la suite Office. L'accès aux réseaux sociaux et aux jeux est strictement interdit.

L'utilisation des ordinateurs personnels peut être autorisée à des fins pédagogiques et sur demande ; les casques sont recommandés.

Un photocopieur à carte est accessible aux élèves. Pour les impressions de documents, chaque élève dispose d'un compte personnel au C.D.I.

Chacun doit avoir un comportement responsable envers le matériel mis à disposition. Toute dégradation de documents, de mobilier ou de matériel sera sanctionnée.

- **SALLE INFORMATIQUE LIBRE SERVICE**

Cette salle est ouverte pendant les heures d'ouverture du C.D.I., sauf pendant les récréations de milieu de matinée et milieu d'après-midi. Les élèves et étudiants ont accès aux ordinateurs et à l'imprimante et peuvent travailler en utilisant les logiciels de la suite Office.

Pour venir dans cette salle pendant une heure d'étude, les élèves doivent préalablement s'inscrire auprès du personnel de la Vie Scolaire et en concertation avec la documentaliste.

L'accès aux réseaux sociaux et aux jeux est interdit dans cette salle en journée sauf pendant la pause déjeuner, ou avec l'autorisation d'un membre du personnel.

- **CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET**

Une charte informatique et internet est distribuée aux élèves en début d'année scolaire. Chaque élève s'engage à respecter cette charte. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné.

- **LABORATOIRES**

L'accès aux laboratoires est interdit aux élèves et étudiants non accompagnés, ainsi qu'à toute personne n'étant pas munie d'une blouse de coton blanche et de lunettes de sécurité.

- **GYMNASE ET SALLE DE MUSCULATION**

L'accès à ces salles ne peut se faire qu'accompagné d'un adulte encadrant le groupe ou sous la responsabilité d'un élève nommé par un adulte de l'établissement. Les élèves doivent alors avoir une tenue adaptée aux activités sportives pratiquées. A l'intérieur du gymnase, les élèves devront porter des chaussures de sport de type « indoor », sans semelles noires. **Ces chaussures ne seront, en aucun cas, utilisées en dehors du gymnase.**

- **SALLE DE RESTAURATION**

Le Chef cuisinier est responsable du service. Il fait le lien très rapidement avec la Direction, et le Responsable de la Vie Scolaire en cas de problème. Tous vol, chahut, malpropreté sont à exclure. Dans l'intérêt de tous,

l'espace Restauration doit rester un lieu propre et agréable. Chacun fera un effort dans ce sens. Les élèves et étudiants doivent avoir une tenue correcte ; la tenue de sport n'est pas acceptée au self, tout manquement à cette obligation sera sanctionné.

Les élèves et étudiants doivent se rendre au self pour prendre la totalité des repas. Chaque élève doit se présenter avec sa carte de self. En cas d'oubli, il devra **IMPERATIVEMENT se présenter au self après le passage de tous les autres.**

- **FOYER**

Ce lieu n'est fréquentable qu'en présence d'un adulte responsable ou d'un délégué foyer. C'est un lieu de détente ouvert aux récréations du matin, de l'après-midi et du soir. La présence d'un adulte est indispensable pour l'accès à la télévision.

- **CHAPELLE**

Elle est à disposition de chacune et chacun pour un temps de recueillement personnel ou en groupe. Les élèves sont autorisés à participer aux célébrations ayant lieu dans cette chapelle tous les mardis soir. Les élèves internes doivent préalablement s'inscrire à la vie scolaire pour justifier leur absence en étude.

## **9. EXPRESSION ET AFFICHAGE**

Tout affichage non pédagogique concernant les activités extrascolaires à l'intérieur de l'Établissement est soumis à l'autorisation préalable du Chef d'établissement.

## **10. ANIMATION PASTORALE**

Sous la responsabilité du Chef d'établissement et en lien avec l'ensemble de l'équipe éducative, différentes activités sont proposées au cours de l'année à l'ensemble de la communauté éducative, conformément au Projet d'Établissement.

L'animatrice en pastorale scolaire coordonne ces différentes activités.

Des célébrations et des animations sont proposées en cours d'année (Noël, Pâques, journée lasallienne, fin d'année, ...).

## **11. RELATIONS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT**

Elles sont fondées sur la confiance entre les différents « partenaires » du lycée : parents – élèves – personnels – responsables de l'Établissement.

Les parents d'élèves constituent un maillon essentiel des relations éducatives : les parents délégués, quand il y en a, participent en particulier aux conseils de classe, aux journées portes ouvertes et aux diverses autres activités mises en œuvre au sein de l'établissement.

L'attention à l'autre et l'écoute doivent être à la base de tout échange valable et fructueux. Les plus grandes attentions et politesse seront portées au personnel de service, administratif ou de nettoyage, pour respecter leur travail. Tout manquement à l'égard du personnel sera sanctionné.

Toute relation entre personnes doit se faire dans le plus grand respect mutuel. On **proscrira tout surnom même apparemment inoffensif.**

Les provocations, menaces, agressions ou brimades, qu'elles soient verbales, physiques ou écrites à l'égard de quiconque sont interdites. En vertu de la loi 2012-954 du 6 août 2012, tout acte de harcèlement physique ou moral envers un jeune ou adulte de l'établissement sera sévèrement sanctionné.

La relation entre garçons et filles s'inspire du même principe. L'attitude doit rester correcte en tous points et en tous lieux. Tout ce qui relève de la vie privée ne doit pas s'exprimer dans le cadre de l'établissement ou des activités proposées. Toute attitude équivoque entraînera éventuellement des sanctions.

## **12. SUIVI DES ELEVES ET ETUDIANTS**

Le conseil de classe se réunit à la fin de chaque semestre et adresse à la famille un bulletin semestriel. Le conseil des professeurs se réunit chaque demi-semestre et adresse à la famille un relevé de notes. Des rencontres parents/professeurs sont organisées dans le courant du premier semestre.

Les parents ont accès à SCOLINFO, portail sur lequel ils ont connaissance de l'ensemble des notes de leurs enfants. Le cahier de texte de chaque classe est également en ligne sur ce portail ; ainsi que l'emploi du temps hebdomadaire et d'autres éléments pédagogiques.

Afin de développer les relations d'information mutuelle entre les familles et les membres de l'équipe éducative de l'établissement, une correspondance par messagerie électronique est mise en place (chaque membre du personnel a une adresse notifiée de la sorte : **prénom.nom@cneap.fr**).

Toute sortie de l'établissement pour un élève quel qu'en soit le motif doit être justifiée et sollicitée par une demande écrite auprès du Responsable de la Vie Scolaire, avant départ éventuel. Pour les étudiants l'accord des responsables de filière est demandé. Toute sortie non justifiée sera sanctionnée.

Les élèves internes qui quittent l'établissement le mercredi après-midi avec l'autorisation de leur représentant légal, ne le réintégreront que le jeudi matin à 8 h.

Chaque élève et étudiant doit tout mettre en œuvre pour assurer sa réussite scolaire, son succès aux examens et son avenir professionnel. L'élève ou l'étudiant en difficulté scolaire doit faire le point avec son professeur principal ou le responsable de filière.

En cas de manque évident de travail, la famille sera avisée par le professeur principal ou le responsable de filière.

Le conseil de classe adresse encouragements et félicitations aux élèves méritants, et peut sanctionner un manque de travail ou un comportement insatisfaisant par un avertissement.

## **13. FRAUDE AUX EVALUATIONS**

Des indications très précises sont notifiées pour les contrôles dans chaque salle. Toute fraude à une évaluation organisée sera sanctionnée.

Dans le cas de fraude lors d'une épreuve de C.C.F., la législation en vigueur sera appliquée conformément au décret n° 92-433 du 7 mai 1992. Un procès-verbal sera alors transmis à l'administration qui instruira le dossier.

Pendant l'ensemble des contrôles formatifs et certificatifs, les téléphones portables et autres matériels connectés devront être éteints et dans les sacs des élèves et étudiants. Les enseignants et personnels de vie

scolaire pourront à tout moment effectuer des contrôles à l'aide d'appareils détecteurs de portables. Les élèves et étudiants n'ayant pas suivi ces consignes pourront être sanctionnés.

#### **14. PHOTOS**

Les photos de mineurs ou films vidéo pris dans l'Établissement ou lors d'activités organisées, ne sont réalisées et utilisées qu'à titre pédagogique, informatif ou récréatif.

Nous demandons aux parents de souscrire à une autorisation générale. Si toutefois, une famille s'y opposait, qu'elle veuille bien se manifester auprès des services administratifs de l'Établissement.

#### **15. HYGIENE ET SECURITE**

Les consignes de sécurité sont indiquées dans l'Établissement. Chacun doit en prendre connaissance.

Il convient également de respecter le matériel prévu à cet effet. **Toute utilisation abusive ou dégradation volontaire du matériel de sécurité sera sévèrement sanctionnée.**

Les élèves devront se conformer aux règles de sécurité dans l'utilisation de tout appareil et machine spécifique.

La détention de tout objet tranchant (cutter, couteau, ...) n'est pas autorisée dans l'Établissement.

En cas de traitement médical, la famille doit prévenir l'établissement. Les médicaments et une copie de l'ordonnance doivent être déposés auprès du Responsable de la Vie Scolaire. En cas d'accident nécessitant des soins rapides, les services de secours sont appelés et les élèves et étudiants conduits vers les structures de soins. La famille est prévenue dans les meilleurs délais par le personnel de l'Établissement.

Dans le cas d'un traitement médical à long terme, récurrent, d'urgence, d'un régime adapté suite à une allergie alimentaire, etc..., un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) devra obligatoirement être complété à l'initiative de la famille conformément à la circulaire n°2003-135 de l'Éducation Nationale.

- **REGLES ELEMENTAIRES D'HYGIENE**

Par respect des lieux et des personnes, il est interdit de cracher et d'abandonner ses détritrus, sous peine de sanctions.

- **TABAC, BOISSONS ET AUTRES CONSOMMATIONS**

En application du décret « Interdiction de fumer » 2006-1386, l'ensemble des espaces de l'établissement est totalement « non-fumeur ». L'usage de la cigarette électronique est interdit sur l'établissement. Toute infraction sera sanctionnée.

Les élèves fumeurs disposant d'une autorisation écrite des parents, ainsi que les étudiants fumeurs, seront autorisés à sortir de l'Établissement sur un espace délimité pendant les récréations. Les élèves non-fumeurs devront rester dans l'enceinte de l'établissement.

Les boissons alcoolisées ne sont pas autorisées. L'introduction et/ou la consommation dans l'Établissement entraîneront des sanctions.

La consommation, la détention, la revente de stupéfiants sont strictement interdites au sein de l'Établissement. Toute violation de la loi dans ce domaine particulier expose son auteur à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. De plus, la législation sera appliquée et les autorités compétentes seront saisies.



Conformément à la loi, la direction peut inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement désignés le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels ou de leur casier.

## **16. INTERNAT**

L'ensemble des articles précédents est applicable dans le cadre de l'internat.

Les éducateurs de vie scolaire d'internat sont responsables de l'application des règles de fonctionnement de l'internat.

Les éducateurs de vie scolaire d'internats peuvent être joints entre 18h et 8h aux numéros suivants :

Internat filles (internat n°1) : 06 35 81 11 64

Internat garçons lycée (internat n°2) : 06 35 81 11 65

Internat garçons étudiants (internat n°3) : 06 35 81 11 62

Les étudiants internes souhaitant sortir de l'établissement après 19h devront le signaler par écrit au Responsable d'Internat. Ils devront impérativement rentrer à l'internat avant 22h 30.

Tout étudiant absent de l'internat la nuit doit en avertir son Responsable d'Internat par écrit.

- **Les horaires**

Ils sont affichés dans chaque couloir d'internat. Chaque jeune sera attentif au respect des horaires.

Tous les internats seront fermés le vendredi à partir de 8h.

- **Les chambres**

Elles sont des lieux de travail et de repos. Elles doivent être maintenues en ordre et propres (lit refait chaque matin, fenêtre fermée en journée, affaires personnelles rangées). La décoration des chambres devra être sobre et discrète. En particulier, toute photo provocante, de mauvais goût, publicité pour l'alcool, le tabac ou autre sujet contraire aux règles de vie au lycée sont interdits.

Un état des lieux précis de la chambre sera établi par le personnel de l'internat et signé en début d'année et en fin d'année par chaque élève interne. Toute dégradation volontaire des locaux sera à la charge de l'élève, responsable de la chambre mise à sa disposition.

Une caution de 100€ est demandée pour la chambre, elle sera restituée à l'élève ou l'étudiant, le cas échéant au responsable légal, après l'état des lieux de fin d'année. Si un élève ne se présente pas pour faire l'état des lieux de départ, sa caution ne lui sera pas restituée.

Une caution de 30€ est demandée pour le badge, elle sera restituée à l'élève ou l'étudiant, le cas échéant au responsable légal, après le retour du badge. En cas de perte pendant l'année scolaire, une nouvelle caution sera demandée pour la délivrance d'un nouveau badge.

Les élèves et étudiants fermeront leurs volets le vendredi matin avant leur départ des internats.

Le chef d'établissement se réserve le droit de pénétrer dans les chambres d'internat à tout moment pour y procéder à d'éventuelles opérations de contrôle concernant en particulier la détention de matériels ou produits interdits au sein de l'établissement.

- **Trousseau**

Il devra comprendre : une alèse, un oreiller, une taie d'oreiller, un drap housse 90X190, une couette pour lit une personne, et une housse de couette.

**Les élèves sont responsables de l'entretien régulier de leur trousseau.**

- **Etudes**

Les études sont des temps de travail. Le silence est de rigueur. Chacun veillera à être studieux et respecter ses camarades par une attitude sérieuse et calme. Chaque élève doit rester assis à son bureau.

Les travaux de groupes peuvent être autorisés occasionnellement après accord de l'éducateur.

Tout déplacement doit être exceptionnel et se faire avec l'accord de l'éducateur. Les échanges à cette occasion doivent être brefs et se dérouler à voix basse. Les postes radio, baladeurs, téléphones portables... sont interdits pendant les études.

Les ordinateurs personnels doivent demeurer un outil pour le travail scolaire et non servir à des activités de loisirs (jeux, D.V.D....). Leur utilisation ne sera pas autorisée sur l'ensemble des créneaux d'étude.

Pour les études en chambre, les règles sont avant tout basées sur la confiance. Les études doivent se dérouler dans le silence et ce spontanément dès le début du créneau horaire. La porte de la chambre reste entrouverte afin de faciliter la responsabilité de l'éducateur.

- **Sécurité**

Comme dans l'ensemble des locaux de l'établissement, un respect absolu des installations de sécurité et de détection incendie doit être appliqué.

Tout appareil électrique à résistance (chauffage, cafetière...) ou appareil à gaz est strictement interdit dans les locaux de l'internat.

Il est fortement déconseillé d'apporter de grosses sommes d'argent ou des objets de valeur dont l'établissement ne saurait être responsable (les collégiens, lycéens et étudiants sont invités à déposer au bureau de l'éducateur de leur internat les grosses sommes d'argent pour éviter les vols).

Il est strictement interdit d'apporter un animal de compagnie dans l'établissement.

## **17. SANCTIONS ET VOIES DE RECOURS**

***Le lycée se revendique un lieu de formation et d'éducation. Aussi, chacun veille particulièrement au respect des règles de vie et des lois en vigueur de la République. En cas de manquement à ses obligations, chaque jeune peut faire l'objet de remarques ou de sanctions de la part d'un membre du personnel pédagogique ou éducatif.***

- **Observation directe et dialogue :**

Tout le personnel de l'établissement est habilité à relever les manquements des élèves et étudiants et à rédiger une fiche d'incident qui sera transmise au responsable de vie scolaire. Celui-ci, en concertation avec les différentes personnes appliquera la sanction la plus appropriée à la situation. Les fiches d'incident sont transmises à l'équipe éducative et aux familles pour information.

Les sanctions suivantes peuvent être appliquées, pour tous les types de fautes mineures. Il conviendra cependant d'adapter au mieux la sanction à la situation :

- avertissement oral archivé ;
- travail supplémentaire ;

- note 0/20 pour travail non rendu ;
- exclusion temporaire d'un cours : en cas d'exclusion de cours, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'enceinte du lycée ; les parents seront avertis par courrier ou par mail ;
- travaux d'intérêts collectifs, en dehors des temps scolaires, y compris en période de vacances
- retenues en dehors des temps scolaires, y compris en période de vacances.
- convocation de l'élève et/ou de ses parents (ou responsables légaux) par le Chef d'établissement ;
- convocation de l'élève devant le conseil d'éducation de l'établissement ;
- avertissement écrit transmis au responsable légal ;
- exclusion temporaire d'une durée maximale de 72 heures sur décision du Chef d'établissement ;
- exclusion temporaire de l'internat sur décision du Chef d'établissement.

- **Conseil d'éducation :**

La réunion du conseil d'éducation est consécutive à une récidive et/ou à une faute jugée suffisamment importante pour nécessiter la mise en place de mesures d'accompagnement ou de réparation. Des sanctions peuvent être prises par cette instance.

Il est composé de plusieurs membres : le Chef d'établissement en détermine la composition en fonction des situations. Lui-même y participe ou à défaut son représentant. Les parents ou responsables légaux de l'élève ou de l'étudiant sont invités à participer à la réunion du conseil d'éducation s'ils le souhaitent. Le Chef d'établissement pourra également inviter toute personne utile pour le bon déroulement de ce conseil.

- **Conseil de discipline :**

Le conseil de discipline, convoqué par écrit, par le Chef d'établissement, se réunit lorsqu'il est la dernière issue possible à un conflit ou faute grave. Il peut également être convoqué lorsqu'un élève a un comportement inadapté de façon durable ou répété et qu'il **persiste dans son comportement** après plusieurs avertissements et sanctions mineures.

*N.B. : le Chef d'établissement a la possibilité de prendre une décision conservatoire de « mise à pied » ou « d'éviction » dans l'attente de la décision du conseil de discipline, s'il estime que la présence de l'élève dans l'établissement est de nature à causer un trouble important dans la classe, l'internat, l'établissement ou dans l'entreprise de stage. Cette décision est une mesure d'ordre intérieur et non une sanction ; elle n'est pas susceptible de recours.*

**Composition du conseil de discipline.**

1<sup>er</sup> collège : membres permanents (pouvoir de vote)

- ⇒ Le Chef d'établissement, président du conseil
- ⇒ l'adjoint de direction
- ⇒ le responsable de la vie scolaire
- ⇒ un personnel de vie scolaire
- ⇒ 2 professeurs représentant l'équipe pédagogique
- ⇒ 2 parents d'élèves délégués
- ⇒ 1 représentant du personnel administratif et technique (P.A.T.)
- ⇒ le professeur principal de la classe de l'élève convoqué

2<sup>ème</sup> collège : membres ayant voix consultatives assistant à la délibération finale sans pouvoir de vote.

- ⇒ 2 élèves représentant des élèves parmi les délégués
- ⇒ 1 personne de l'établissement choisie éventuellement par l'élève en cause, chargée de l'assister pour sa défense.

3<sup>ème</sup> collège : n'assistant pas à la délibération finale, sans pouvoir de vote.

- ⇒ l'élève concerné
- ⇒ son représentant légal

Le Chef d'établissement peut également convoquer pour apporter un témoignage toute personne de l'établissement qu'il juge utile d'entendre.

### ***Notification des griefs***

L'étudiant ou l'élève convoqué, ou ses parents s'il est mineur, doit recevoir communication écrite des griefs retenus. Ces griefs seront communiqués en temps utile, préalablement à la réunion du conseil de discipline, afin que les personnes concernées soient en mesure de produire éventuellement leurs observations.

Les parents d'élèves mineurs sont entendus, sur leur demande, par le Chef d'établissement et par le conseil de discipline. Ils seront informés de ce droit.

### ***Délibération***

Le conseil de discipline prend ses décisions de sanction à la majorité absolue des voix exprimées. Le vote a lieu à bulletin secret.

Tous les membres présents au conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret, en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. Un procès-verbal du conseil de discipline est établi par le secrétaire de séance.

### ***Décision***

Le conseil de discipline peut prononcer, selon la gravité des faits :

- l'avertissement avec inscription au dossier scolaire de l'élève ;
- des travaux d'intérêt collectif à vocation de réparation de la faute commise y compris pendant des périodes de vacances scolaires ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement au-delà d'une durée de 72 heures ;
- l'exclusion définitive de l'internat avec ou sans sursis ;
- l'exclusion définitive de l'établissement avec ou sans sursis ;

Toutes les autres sanctions moins importantes peuvent être aussi prononcées même si elles ne relèvent pas obligatoirement du conseil de discipline et ne justifient pas sa convocation.

En cas d'une décision de renvoi définitif, l'élève ou son responsable légal peut faire appel de la décision auprès de la commission d'appel régionale dans un délai de huit jours francs.



**Rentrée 2018**

## **Règlement intérieur : bulletin d'engagement**

### **Je soussigné(e)**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Père, mère, représentant légal <sup>(1)</sup> de l'élève ou étudiant

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et accepte celui-ci dans son intégralité.

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_*

Signature <sup>(2)</sup>  
Des parents ou du représentant légal

Signature <sup>(2)</sup>  
de l'Élève

### **A RENVoyer POUR LE MARDI 21 AOÛT 2018**

(1) Rayer la mention inutile

(2) Faire précéder de la mention « Lu et approuvé »

**Etudiants de BTSA « ACSE »**

- *Uniquement pour les inscrits en 1<sup>ère</sup> année : photo d'identité (si elle n'a pas été donnée avec le dossier d'inscription)*

<b>LISTE DES LIVRES ET FOURNITURES SCOLAIRES</b>
--

**COURS DE COMPTABILITE, FISCALITE, GESTION :**

- **plan comptable des exploitations agricoles – liste des comptes – Dernière édition disponible**  
à commander à EDUCAGRI EDITIONS
- **index des prix et des normes : dernière édition** Editions Tec & Doc Lavoisier
- **Pour les visites, se procurer 2 blocs notes format 21.8 x 14.8.** Les feuilles volantes ne sont pas autorisées lors des visites.
- **Tables financières et statistiques Edition FOUCHER**
- Une calculatrice avec le mode Examen (obligatoire)

**COURS D'INFORMATIQUE :**

- Un grand classeur souple avec des pochettes transparentes + 1 clé USB

**COURS M22 (Français, Communication, Documentation) :**

- Un porte-vue A4 de 200 vues

**COURS D'AGRONOMIE :**

- **Systèmes intégrés : Une troisième voie en grande culture – Philippe VIAUX –**  
Edition France Agricole – ISBN : 978-2855572390
- **Guide de la nouvelle agriculture :**  
Edition SOLTNER 2015 – ISBN : 978-2907710282



Rentrée 2018

**PARENT DELEGUE**

La cohérence de l'action éducative conduite au sein de l'établissement repose sur trois piliers essentiels : les élèves, les parents et les membres de l'équipe de l'établissement. Aussi, il nous apparaît important que les parents soient associés dans la conduite de la mission éducative et en particulier, à l'occasion des conseils de classe.

C'est pourquoi, nous vous sollicitons pour devenir parent délégué de la classe de votre fils(fille).

**BULLETIN-REPONSE PARENT DÉLÉGUÉ**  
*A retourner au secrétariat de l'établissement*

M. ou Mme \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Adresse mail : \_\_\_\_\_

Père, Mère de l'élève NOM \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Option \_\_\_\_\_

- Se porte volontaire pour être parent délégué de la classe de mon fils(fille).
- Ne souhaite pas que son numéro de téléphone personnel soit diffusé auprès des parents de la classe.
- Ne souhaite pas que son adresse mail soit diffusée auprès des parents de la classe.
- Peut être joint par les parents d'élèves de la classe sur les créneaux horaires suivants :

---

---

---

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature

***Les parents délégués retenus pour chaque classe seront désignés lors de la réunion de rentrée du vendredi 07 septembre 2018 à 16h30***

## Vivre en humanité et vivre sa foi chrétienne

L'établissement propose tout au long de l'année des moments de réflexion donnant du sens à nos valeurs humaines et chrétiennes avec un objectif d'aider le Vivre Ensemble et la pleine conscience de la différence.

### Animation pastorale ou vivre en humanité :

Vous avez choisi de confier votre fils ou votre fille à notre établissement, lycée catholique sous tutelle lasallienne. A ce titre, et tout en respectant la liberté de conscience des jeunes et des parents, des temps forts, témoignages ou réflexions sont proposés. Certaines activités prises sur le temps scolaire sont obligatoires ; d'autres (et notamment les célébrations religieuses) sont facultatives. Un thème sera notre fil conducteur sur 2 années, ainsi,

Le thème des années 2017-2019 est :

**« Osez la Fraternité ! »**

Pour dynamiser notre mission pastorale, nous sollicitons votre soutien, vous pouvez :

- **Faire partie d'une Commission Pastorale** : Vous pouvez ainsi être force de proposition, aider à l'organisation des temps forts ou soutenir nos actions. Sandrine JUREK vous contactera pour faire le point et voir l'aide qui pourra être apportée.
- **Intervenir occasionnellement auprès d'un groupe d'élèves (ou accompagner un intervenant sur le thème d'année).**

La deuxième partie de notre mission est d'offrir des propositions chrétiennes en permettant à chacun(e) d'exprimer sa foi.

- **Messe hebdomadaire proposée**

Votre enfant pourra participer à la messe hebdomadaire de la paroisse qui se déroule, tous les mardis, à 18h, dans la chapelle de l'établissement.

- **Confirmation** :

Votre enfant souhaite réaliser sa confirmation. Ce sacrement chrétien peut être préparé en collaboration avec le Pensionnat du Sacré-Cœur de Reims. Des informations sur le déroulement des temps-forts vous seront communiquées début octobre. Si vous souhaitez participer à ce sacrement, n'hésitez pas à me joindre par mail [sandrine.jurek@cneap.fr](mailto:sandrine.jurek@cneap.fr).

Si vous souhaitez vous investir avec nous dans ce domaine, nous vous remercions de bien vouloir compléter l'encadré ci-dessous. Veuillez agréer, Madame, Monsieur nos très sincères salutations.

C. ZAETTA  
Chef d'établissement

S. JUREK  
Adjointe en pastorale.

Madame, Monsieur-----

Parents de -----en classe de -----

Adresse-----

Tel.-----

Accepte(nt) :

- De faire partie de la Commission pastorale.
- D'intervenir auprès d'un groupe sur le thème d'année.





Thillois, le 13 juin 2018

Madame, Monsieur,

Vous avez la possibilité de vous abonner à la revue :

« **La Salle Liens International** »

C'est un magazine qui valorise les actualités de nos établissements, qui traite des axes forts de notre pédagogie par des témoignages de Frère, de Chefs d'établissements, d'éducateurs ou encore de sociologues. C'est aussi la vie du réseau international.

Merci de remplir le coupon ci-dessous et de nous le retourner **pour le Mardi 21 août 2018**.

✂

**COUPON ABONNEMENT**  
**A la Revue La Salle Liens International**

Le coût de l'abonnement est de 15 € pour 4 numéros par an.  
Les revues vous seront envoyées directement à votre domicile

OUI  je m'abonne à la revue La Salle Liens International  
NON  je ne m'abonne pas à la revue La Salle Liens International

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Parents de : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_  
Rue : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Merci de renvoyer ce coupon par courrier, accompagné d'un chèque de 15€ si vous êtes intéressé,  
à :

**Lycée Lasalle Reims-Thillois 4 rue des Ecoles 51370 THILLOIS**  
(Chèque à l'ordre du Lycée Lasalle Reims-Thillois)

Rentrée 2018

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Absences

Le contrôle des absences s'effectue tous les jours à la première heure de cours et se poursuit toutes les heures de la journée sous la responsabilité de l'enseignant chargé de la classe. Les absences sont **répertoriées dans le logiciel kiella** ce qui permet à la vie scolaire d'être avertie directement.

**Prévues** : une demande écrite et motivée des parents ou des étudiants majeurs de BTS sera présentée au bureau de la vie scolaire, **48 heures au moins à l'avance**. A chacun de s'assurer qu'aucun contrôle n'est prévu pendant cette période.

**Imprévues** : les parents ou les étudiants majeurs de BTS sont tenus :

- de téléphoner au bureau de la vie scolaire **avant 10 heures** (lignes directes : 03.26.08.90.32 ou le 03.26.08.90.34),
- ou d'envoyer un mail aux adresses suivantes : **[laurent.corblin@cneap.fr](mailto:laurent.corblin@cneap.fr) et [valerie.brun@cneap.fr](mailto:valerie.brun@cneap.fr).**
- d'expédier dans les 24 heures **un justificatif écrit et détaillé de l'absence**.

### Navettes :

Un service de navette est organisé entre la gare de REIMS Centre et le lycée :

- le lundi matin entre 8 h15 et 9 h et le vendredi soir à 16 h10. **Chaque trajet coûte 2 tickets.**

Un service de navette est organisé, chaque jour du lundi soir au vendredi matin, entre l'arrêt des bus de CITURA (Tingueux Boutréaux ligne 8) et le lycée :

- le matin à 7h45 et le soir à 17h45. **Chaque trajet coûte 1 ticket.**

Les tickets pour le service de navette sont à acheter auprès du secrétariat du lycée au tarif de 0,60€ l'unité.

Ces navettes sont assurées par des compagnies de cars ou par des véhicules de l'établissement conduits par un membre du personnel.

### Trousseau pour les internes :

Il devra comprendre :

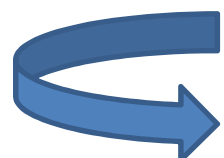
- une alèse,
- un oreiller,
- une taie d'oreiller,
- un drap housse 90X190,
- une couette pour lit une personne,
- une housse de couette,
- nécessaire de toilette.

**Les élèves sont responsables de l'entretien régulier de leur trousseau.**

### Accident du travail

Durant sa scolarité, votre fils, fille est couvert pour tous les accidents corporels qui pourraient lui arriver dans l'enceinte du lycée ou durant ses périodes de stage.

Page 1 sur 2



Il est impératif qu'au moindre incident qui nécessite une consultation médicale (entorse, chute,...), l'administration soit immédiatement avertie afin de vous donner les documents utiles à la prise en charge de cet accident.

**Conduite à tenir :**

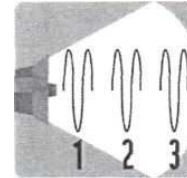
- Prévenir le secrétariat et le professeur présent au moment de l'accident ;
- Le secrétariat vous donne tous les documents utiles et vous explique les démarches à effectuer :
  - 1- Présenter la feuille d'accident du travail (CERFA 11451\*04) de façon systématique à tous les professionnels de santé pour chaque soin en rapport avec cet accident (médecin, hôpital, pharmacie, radiologue, kinésithérapeute...) et la faire compléter - **ne pas avancer d'argent et ne jamais présenter votre carte vitale**
  - 2- **Demander un Certificat Initial au médecin** qui constatera vos blessures. **A RENDRE AU PLUS TARD LE LENDEMAIN L'ETABLISSEMENT**
  - 3- Rapporter la feuille d'accident du travail au secrétariat de l'école à la fin des soins.
  - 4- **NE RIEN TRANSMETTRE PAR VOUS-MÊME AUX ORGANISMES MALADIES – LE LYCEE S'EN CHARGE**

**AUCUN ACCIDENT SIGNALÉ APRES LA 1<sup>ère</sup> CONSULTATION MÉDICALE NE POURRA ÊTRE PAS PRIS EN CHARGE EN TANT QU'ACCIDENT DU TRAVAIL.**

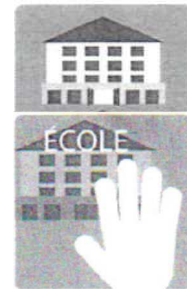
**Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur**

**Document envoyé aux familles à l'inscription**

**Si vous avez connaissance d'une alerte au lycée LaSalle Reims Thillois (par la radio, les pouvoirs publics...)**



**Si vous êtes dans la zone concernée, mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.**



**N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.**

**Un plan de mise en sûreté des élèves a été mis en place au lycée LaSalle Reims Thillois.**

**Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.**



**Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).**

**Écoutez la radio.**

**Respectez les consignes des autorités.**

**FRÉQUENCE France Bleu REIMS : 95.1 ou 103.4 Mhz**

**FRÉQUENCE France Info MARNE : 105.5 Mhz**

**FRÉQUENCE France Inter MARNE : 96.8 Mhz**



**à compléter pour votre lieu de résidence :**

**FRÉQUENCE France Bleu : ..... Mhz**

**FRÉQUENCE France Info : ..... Mhz**

**FRÉQUENCE France Inter : ..... Mhz**

**FRÉQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :**

**..... Mhz**



**EN SITUATION D'URGENCE, LE PREMIER ACTEUR DU SECOURS. C'EST VOUS**

## PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Thillois, le 12 février 2018

Madame, Monsieur,

Comme indiqué dans l'article 14- HYGIENE & SECURITE du règlement intérieur que vous avez lu et signé à la rentrée scolaire, si votre enfant prend un traitement médical (à court ou long terme), l'ordonnance et les médicaments doivent être déposés au responsable de la vie scolaire.

Dans le cas d'un traitement médical à long terme, récurrent, d'urgence, d'un régime adapté suite à une allergie alimentaire, etc...., nous sommes dans l'obligation de vous faire compléter un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) conformément à la circulaire n°2003-135 de l'Education Nationale.

Si votre fils, fille est concerné par les situations évoquées ci-dessus merci de compléter le document ci-joint et nous le retourner impérativement pour le **mardi 21 août 2018**.

Si au cours des semaines ou mois à venir, la situation de votre enfant changeait, il est impératif que vous nous le signaliez pour que nous vous envoyions le P.A.I. et que vous déposiez l'ordonnance et les médicaments auprès du Responsable de la Vie Scolaire.

Restant à votre disposition,  
Bien cordialement.

Stéphanie BRUN  
Assistante de Direction  
[stephanie.brun@cneap.fr](mailto:stephanie.brun@cneap.fr)



Mission de la Promotion de la  
Santé en Faveur des Elèves  
Service Médical

Service Médical DSDEN 51  
Docteur Valérie LAVAILL.  
Tél : 03.26.69.07.15  
Date : .....

**PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**  
(Circulaire n°2003-135 du 08/09/2003 BO encart n°34 du 18/09/2003)

**Année scolaire 2018/2019**

**A la demande de Monsieur ou Madame :** .....

Signature : .....

**Pour l'élève :**

Nom : ..... Prénom : .....

Né le : ..... Classe : .....

Adresse : .....  
.....

Téléphone :

	<b>Travail</b>	<b>Domicile</b>
<b>Père</b>		
<b>Mère</b>		

**Scolarisé(e) à :**

Lycée Lasalle Reims-Thillois  
4 rue des Ecoles  
51370 THILLOIS  
Représenté par Madame Corinne ZAETTA, Chef d'établissement  
Tél : 03 26 08 04 10

**Parties prenantes :**

Directeur ou Chef d'établissement : Signature

Enseignant : Signature



Médecin Référent

Signature

Adresse :

Tél :

Autres :

**Besoins spécifiques de l'élève :**

- Accessibilité des locaux (scolaires, sanitaires, restauration) :
- Mobilier adapté (sièges, tables....)

**Prise en charge complémentaire :**

- Type de cette prise en charge :
- Coordonnées des personnes ou organismes concernés :
- Fréquence et horaires des interventions :
- Lieu d'intervention :

**Aménagements particuliers dans le cadre de l'école ou de l'établissement scolaire :**

- **Soins particuliers, éventuellement assurés par le Service de Promotion de la Santé en Faveur des Elèves, en accord avec le médecin traitant :**

- **Traitement médical (prise de médicaments par voie orale ou inhalée), en application de l'ordonnance, précisant la marche à suivre et sur demande écrite des parents :**

Oui

Non

Nom du médicament : .....

Doses, mode de prise et horaires .....

- **Régime alimentaire :**

Régime adapté

Panier repas fourni par les parents



Autre : .....

- **Protocole d'intervention en cas d'urgence, signé par le médecin traitant (annexé au projet)**

Oui

Non

**Les ordonnances et les médicaments spécifiques seront remis :**

- Au responsable de la vie scolaire, du fait qu'il n'y a pas d'infirmière en résidence.

**Aménagements spécifiques à prévoir dans le cadre :**

- De l'enseignement de l'éducation physique et sportive :

- Des classes transplantées :

- Des déplacements scolaires en dehors de l'école :

**Aménagements spécifiques à prévoir dans le domaine pédagogique :**

Toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant, seront jointes au présent document.

**Docteur** .....

**Tél :** .....

**Date :** .....





## PROTCOLE D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Destiné aux enseignants (A remplir par le médecin qui suit l'enfant)

Nom de l'élève : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Classe : .....

Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre en cas d'urgence :

.....

### Composition de la trousse d'urgence déposée à l'école

--

Signes d'appel, symptômes visibles	Mesures à prendre

Date : .....

Signature et cachet du médecin traitant :



**AUTORISATIONS PERMANENTES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2018/2019**

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_

Père, Mère, Tuteur (*rayez les mentions inutiles*) de \_\_\_\_\_

En classe de \_\_\_\_\_

**1- Autorisation de sortie**

- Autorise mon fils, (ma fille) à quitter le lycée après le dernier cours de la journée.
- N'autorise pas mon fils (ma fille) à quitter le lycée avant la fin de la journée officielle (12h le mercredi, 16h05 le vendredi et 17h30 les autres jours).

**2- Demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne**

Autorise le Lycée LaSalle Reims-Thillois à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies représentant mon fils (ma fille), réalisées dans le cadre des activités scolaires.

Les photographies susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- Publication dans des supports écrits (revues, plaquettes, journaux internes, panneaux de communication propres à l'établissement présentés dans des forums ou journées Portes-Ouvertes).
  - OUI  NON
- Diffusion sur le site web du Lycée
  - OUI  NON
- Diffusion sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube)
  - OUI  NON
- Diffusion dans un film vidéo de présentation du lycée (site Web, Youtube, forums, salons ...)
  - OUI  NON

**3- Déplacements dans le cadre de sorties scolaires**

- Autorise mon fils, (ma fille), à participer aux sorties organisées par l'établissement dans le cadre du programme scolaire ; j'ai bien noté que mon enfant sera véhiculé vers les lieux de sortie, en car, ou dans un des véhicules du lycée conduit par un membre du personnel de l'établissement.
- N'autorise pas mon fils, (ma fille), à participer aux sorties organisées par l'établissement dans le cadre du programme scolaire.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des Parents,

Année 2018-2019

## REGLEMENT FINANCIER

### Contribution des familles

La contribution des familles comprend les frais de scolarité ainsi que les frais de demi-pension ou pension. **Les tarifs sont annuels et sont établis en tenant compte des périodes de stages et vacances scolaires.** Ils sont payables en 10 versements. Vos factures seront disponibles sur votre espace Scolinfo début septembre.

En cas d'absence prolongée pour une maladie, d'une durée de 15 jours civils consécutifs au minimum et dûment constatée par un certificat médical, un avoir pourra être établi sur demande au titre de la restauration.

En cas d'abandon de formation au cours de l'année, tout mois entamé sera facturé. De plus, certains frais restent acquis à l'établissement (cotisations, carte self, trousse de laboratoire, fournitures scolaires). En cas de démission dans le courant du mois de mai, l'échéance de juin reste due.

Les changements de régime sont soumis à une demande écrite auprès du chef d'établissement et ne pourront être autorisés qu'en fin de mois et ce jusqu'au 31 décembre. Aucun élève ne sera autorisé à changer de régime après le 31 décembre 2018, sauf cas exceptionnel.

### Droits d'inscription

Les frais de dossier correspondent aux frais administratifs générés par l'inscription qui ne devient définitive qu'après leur règlement. Ces frais sont acquis à l'établissement, ils ne sont donc pas remboursés si la famille se désiste avant la rentrée scolaire.

### Carte de cantine

Une carte personnelle est OBLIGATOIRE pour passer au self. Pour les élèves scolarisés dans l'établissement l'année précédente, leur carte reste valable.

Pour les nouveaux inscrits et ceux dont la carte serait défectueuse, une nouvelle carte devra être commandée (8€).

### Activités du mercredi

**Uniquement pour les collégiens et lycéens**

Des activités sportives et culturelles sont proposées aux élèves le mercredi après midi. Cette activité est obligatoire pour les élèves internes qui restent dans l'établissement la nuit du mercredi au jeudi. Elle est facultative pour tous les autres élèves.

Les élèves concernés devront choisir une activité sportive ou culturelle de **13h30 à 15h30**. Une participation forfaitaire de 40€ sera facturée pour l'année.

Les élèves dispensés de sport à l'année devront fournir un certificat médical.

### Navette

Un service de navette est organisé entre la gare de REIMS Centre et le lycée : le lundi matin entre 8 h 30 et 9 h et le vendredi soir à 16 h 15. **Chaque trajet coûte 2 tickets.**

Un service de navette est organisé, chaque jour du lundi soir au vendredi matin, entre l'arrêt des bus de CITURA (Tingueux Boutréaux ligne 8) et le lycée : le matin à 7h45 et le soir à 17h45. **Chaque trajet coûte 1 ticket.**

Les tickets pour le service de navette sont à acheter auprès du secrétariat du lycée au tarif de 0,60€ l'unité.

### Soirées animation à l'internat

Des sorties sont organisées un mercredi soir par mois. Les élèves ont le choix d'y participer ou non. Une carte d'un montant de 40€ est à retirer à la vie scolaire. Lors de la participation à une animation, la carte sera débitée du montant correspondant au coût de l'activité.

Une réunion d'informations sera organisée pour les élèves internes dès la rentrée.

### Fournitures scolaires

**Uniquement pour les collégiens**

Les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> recevront à la rentrée scolaire un trousseau de fournitures. Ce trousseau vous sera facturé 40€.

### Internat

Chaque élève dispose d'un badge pour ouvrir et fermer la porte de sa chambre à l'internat. Ce badge est sous sa responsabilité et est remis à l'élève interne contre un chèque de caution de **30€** à l'ordre du lycée.

Des états des lieux d'entrée et de sortie sont effectués pour chaque chambre. Toute dégradation sera facturée à la famille. Un chèque de caution d'un montant de **100€** devra être établi à l'ordre du Lycée. Il sera encaissé en cas de dégradation.

#### **Mode de règlement – prélèvement bancaire**

Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Ces derniers sont effectués le 10 de chaque mois, de septembre à juin.

#### **Impayés**

En cas de rejet de prélèvement, des frais bancaires d'un montant de 10€ seront refacturés.

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées et facturera à la famille les frais de recouvrement ainsi que l'ensemble des frais de justice.

En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. En cas de difficultés financière, nous vous remercions de prendre contact avec la comptabilité ([audrey.cazin@cneap.fr](mailto:audrey.cazin@cneap.fr) ou 03.26.08.90.38)

#### **Bourses du secondaire**

Les dossiers de bourses du secondaire peuvent être retirés au bureau de la comptabilité dès le 21 Août 2018. Ils sont à retourner complétés avant le 10 septembre 2018.

#### **Bourses du supérieur**

Les étudiants doivent effectuer leur demande de bourses par le biais du CROUS de Reims.

Dès réception de votre notification de bourses, vous devez nous la transmettre afin de finaliser votre inscription et ainsi commencer à percevoir votre bourse.

#### **Période de stage – Pour les élèves de BTS ANABIOTEC**

**Uniquement pour les étudiants**

Le tarif annuel tient compte des périodes d'absences telles que les stages. Cependant, les étudiants de BTSA Anabiotec qui trouveraient une entreprise dans la région ont la possibilité de rester à l'internat pendant la durée de leur stage (hors période de vacances scolaires). Vous devrez faire votre demande par courrier auprès du chef d'établissement en précisant les dates et les repas que vous souhaitez prendre. Le service comptabilité se mettra en relation avec vous afin de vous donner le coût supplémentaire.

#### **Remboursement des kilomètres**

**Uniquement pour les étudiants**

Les remboursements se font à chaque fin de semestre sous forme d'avoir en déduction de votre facture. Un remboursement par virement sera effectué si votre solde est créditeur.

#### **Accès à l'établissement**

**Uniquement pour les étudiants**

Les étudiants pourront disposer d'un badge permettant l'ouverture du portail aux horaires autorisés. Une caution de 30 € est demandée pour le badge, elle sera restituée à l'étudiant après le retour du badge. En cas de perte pendant l'année scolaire, un chèque de 30€ sera de nouveau demandé.

## ENGAGEMENT DE REGLEMENT

Je soussigné(e) : .....

Représentant payeur de l'élève : .....

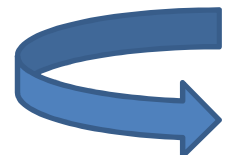
Inscrit en classe de : .....

M'engage à régler les frais de scolarité (voir tableau ci-dessous) en 10 mensualités qui seront prélevées le 10 de chaque mois (de septembre à juin).

***Merci de cocher la case correspondant à la classe et au régime de votre enfant.***

	½ pension	Interne / Externé	Internat
4 <sup>ème</sup> - 3 <sup>ème</sup>	1 930 €/an		3 170 €/an
2de Pro	2 140 €/an		3 380 €/an
2de GT	1 930 €/an		3 170 €/an
Bac Technologique/ Bac Professionnel	2 190 €/an		3 430 €/an
BTSA ACSE	2 320 €/an	3 150 €/an	3 680 €/an
BTSA ANABIOTEC 1 <sup>ère</sup> année	2 680 €/an	3 510 €/an	4 060 €/an
BTSA ANABIOTEC 2 <sup>ème</sup> année	2 500 €/an	3 180 €/an	3 710 €/an

Infos à communiquer au service comptabilité :



**Merci de bien vouloir cocher les cases vous concernant** (Ces frais supplémentaires seront ajoutés à la facture annuelle) :

- Je souhaite commander une carte de cantine (8€)
- Je suis inscrit aux activités du mercredi (40€)
- Je suis inscrit en classe de 4<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup>: **40€** me seront facturés pour l'achat des fournitures scolaires.
- Je suis inscrit en BTS ANABIOTEC et je souhaite commander une trousse de laboratoire (24€)
- Je suis inscrit en filière technologique, je souhaite commander une trousse de laboratoire (24€)
- Je suis inscrit en filière professionnelle option Aménagement Paysager, je souhaite commander une trousse de laboratoire (20€)
- Je suis inscrit en filière professionnelle option Laboratoire, je souhaite commander une trousse de laboratoire (24€)

Je suis interne et je joins 2 chèques de caution (30€ pour le badge de chambre et 100€ pour la chambre) - Pour règlement des cautions en espèces, merci de vous présenter à la comptabilité à la rentrée -  
Notez ici les références des chèques (banque et numéro)  
Chèque de 30€ : .....  
Chèque de 100€ : .....

Je suis étudiant demi-pensionnaire et je joins 1 chèque de caution (30€ pour le badge du portail) - Pour règlement des cautions en espèces, merci de vous présenter à la comptabilité à la rentrée -  
Notez ici la référence du chèque (banque et numéro)  
Chèque de 30€ : .....

Nous avons lu et nous nous engageons à respecter le règlement financier.

Faire précéder la signature de la mention « Bon pour accord ».

Date : .....

Nom et Signature du responsable payeur :

**Objet** : Stage en exploitation

**BTS « ACSE »**

**29<sup>ème</sup> promotion 2018/2020**

Mademoiselle, Monsieur,

La formation BTS « ACSE » comporte 9 semaines de stage en exploitation agricole.

Les neuf semaines sont réparties en cinq périodes sur les deux années de formation (voir **annexe pédagogique**).

Vous devez trouver vous-même l'exploitation de stage, durant cet été et compléter **la fiche de stage** très précisément avec votre Maître de stage.

Cette fiche est à remettre dès la rentrée au responsable de filière ACSE

La convention de stage sera à faire signer en quatre exemplaires par le Maître de stage durant le mois de septembre après validation de la fiche de stage par l'équipe pédagogique du BTS « ACSE ».

Afin, de vous guider dans la recherche de l'exploitation de stage, voici quelques indications :

- 1- l'exploitation familiale ou de proches parents ne pourra servir de support de stage.
- 2- L'exploitation choisie devra avoir un suivi technico-économique et financier sur au moins **trois** années (**BILANS, COMPTES DE RESULTATS et DOCUMENTS ANNEXES, impérativement** ; si possible Marges Brutes). La présence d'un élevage sur l'exploitation de stage n'est pas obligatoire.
- 3- Éviter, si possible les exploitations connues (ex : sur lesquelles vous avez déjà réalisé un stage) ou situées à proximité de chez vous (ex : même commune) afin de favoriser l'esprit critique. Essayez dans la mesure du possible, de réaliser le stage dans une **région agricole différente** (différence des sols par exemple) **de celle d'origine**. Cela n'implique pas obligatoirement d'aller dans un autre département.

**Les objectifs du Rapport étant les suivants :**

- A- Diagnostic (technique, économique, financier) du fonctionnement de l'exploitation dans son environnement.
- B- Elaboration **d'un projet de modification** du système de production et **réalisation d'une étude prévisionnelle** sur trois à cinq ans.

**S'assurer d'une part :**

- **que l'exploitation dispose des documents techniques, économiques et financiers nécessaires (cf. point 2 ci-dessus)**
- **et que surtout le maître de stage accepte de les mettre, TOUS, à votre disposition.**

**D'autre part : Qu'un ou plusieurs projets soient envisageables sur l'exploitation.** Les exploitations n'ayant aucun projet (ex : exploitant sans successeur) sont à éviter, dans votre intérêt.

Vous souhaitant de trouver une exploitation conforme aux indications ci-dessus énoncées, veuillez agréer, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Le Responsable de cycle ACSE,  
Nicolas VIGOUR

## SECTION BTS A.C.S.E.

Stage en exploitation (9 semaines)

### ANNEXE PEDAGOGIQUE PROMOTION 2018 – 2020

Ce document, a pour objectifs :

1. de présenter aux étudiants et aux maîtres de stage les objectifs de la formation BTS ACSE,
2. de montrer l'importance et la place du stage,
3. de préciser les objectifs de chaque séquence.

Le BTS A.C.S.E. (Analyse, Conduite et Stratégie de l'Entreprise Agricole) est une formation méthodologique au **diagnostic d'exploitations agricoles et à l'élaboration de projets d'amélioration.**

Le technicien supérieur ACSE est destiné soit à conduire un système d'exploitation en tant que chef d'exploitation soit à être employé, auprès d'organisations économiques, techniques ou de services, qui contribuent à la production, en rapport direct avec le fonctionnement de l'exploitation agricole.

La formation se déroule sur 2 années et comprend d'une part un enseignement général et scientifique et d'autre part un enseignement économique et technique.

L'attribution du diplôme se fera pour moitié sur la base d'un contrôle continu, réalisé par l'établissement et pour l'autre moitié par 3 épreuves finales.

**Le stage en exploitation agricole, d'une durée de 9 semaines, fait partie intégrante de la formation.** Les stagiaires demeurent ainsi pendant toute la période de stage, étudiants du lycée et couverts à ce titre par son assurance.

Le stage vise **un triple objectif** :

- ⇒ Permettre au stagiaire de **comprendre** le fonctionnement global et par secteur d'une exploitation.
- ⇒ Permettre au stagiaire de **participer** à tous les travaux, réunions, activités au sens large, selon sa compétence, sous la conduite et en conformité avec les indications du maître de stage.
- ⇒ Permettre au stagiaire d'**élaborer** une analyse du fonctionnement de l'exploitation et un projet d'évolution.

Ce troisième objectif se traduira concrètement, par l'élaboration, par le stagiaire, d'un Rapport de Stage, qui constituera le support d'une des trois épreuves finales, comptant pour l'attribution du diplôme.

Le Rapport de Stage sera archivé au C.D.I. Il peut rester confidentiel sur simple demande du maître de stage et du stagiaire.

Le rôle du maître de stage est donc très important car il doit à la fois :

- \* Expliquer et faire participer le stagiaire à toutes les tâches qu'il estime nécessaire
- \* Lui permettre d'acquérir une certaine autonomie
- \* Lui donner les moyens d'analyser le fonctionnement de l'exploitation, par la discussion et la mise à disposition de tous les documents (techniques, **économiques et financiers**) nécessaires à cet effet.

Le responsable du cycle et/ou les enseignants sont chargés de faire le lien entre le lycée et le maître de stage.

Afin que le stagiaire puisse participer à la vie de l'entreprise à des moments différents, les 9 semaines de stages ont été réparties sur 5 périodes.

Chaque période a, à la fois, l'objectif de faire découvrir les travaux de saison et de collecter différents éléments, nécessaires à l'élaboration du rapport.



**PREMIERE PERIODE**

**15/10/2018-02/11/2018**

(2 semaines à choisir dans cette période selon un accord entre les parties)

Première prise de contact.

L'objectif de cette période est de collecter tous les éléments nécessaires à **réaliser une approche globale d'exploitation**. Il s'agira de connaître l'historique, les données générales de l'exploitation (SAU, Assolement...UTH...), l'environnement géographique ou économique de l'exploitation afin de situer celle-ci dans son contexte.

L'étude de l'environnement reposera en grande partie sur des études statistiques que l'étudiant pourra consulter, non seulement pendant le stage mais aussi et surtout avant ou immédiatement après.

Une approche des temps de travaux sera réalisée à chaque séquence, permettant d'élaborer progressivement, le calendrier des temps des travaux afin de déterminer les coûts de production.

Cette première séquence donnera lieu à un oral de présentation ainsi qu'une rédaction écrite, corrigée et notée par un enseignant. Une fiche d'évaluation sera remplie par le maître de stage. Elle permettra une première appréciation sur le stagiaire.

**DEUXIEME PERIODE**

**01/04/2019-19/04/2019 (2 semaines sur les 3)**

L'objectif de cette période est bien sûr de participer aux travaux de saison mais aussi de collecter tous les éléments nécessaires à l'élaboration d'un diagnostic technique et économique, sur la dernière campagne (en fonction des documents disponibles). Les premières pistes sur le projet d'amélioration seront évoquées.

Au cours de cette période de stage, **un des 4 enseignants chargés de suivre plus particulièrement les étudiants, effectuera dans la mesure du possible, après accord du maître de stage, une visite de stage.**

Cette visite a pour seul objectif de mieux connaître l'exploitation et donc mieux encadrer l'étudiant, notamment dans l'élaboration du rapport et du projet en particulier.

**Cette deuxième séquence donnera aussi lieu à une rédaction écrite, corrigée et notée par le même enseignant.**

**Une fiche d'évaluation doit permettre au maître de stage de donner une appréciation sur le stagiaire, notamment sur l'évolution constatée.**

ENTRE LES DEUX PERIODES LE STAGIAIRE POURRA UTILEMENT RENCONTRER LE MAITRE DE STAGE POUR LES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES, en vue de préparer le diagnostic technico-économique, prévu lors de la deuxième période.

**TROISIEME PERIODE**

**08/07/2019 - 23/08/2019 (3 semaines** à choisir dans cette période selon un accord entre les parties).

Cette période consacrée aussi aux travaux de saison, notamment de récolte, devra permettre de collecter tous les renseignements nécessaires à compléter le diagnostic technico-économique, à élaborer **l'analyse financière, à l'analyse du travail et des équipements (en lien avec le calendrier des temps de travaux que l'étudiant aura commencé à établir) et au projet** choisi. Ce dernier devrait à ce moment nettement se préciser.

**QUATRIEME PERIODE**

**Février 2020 (1 semaine)** pendant les congés d'hiver : période précise à définir

En plus de la participation aux travaux en cours, cette dernière semaine permettra d'affiner le projet qui a commencé à être élaboré et porter les dernières retouches au diagnostic.

**CINQUIEME PERIODE**

**Avril 2020 (1 semaine)** : avant les congés du printemps

En plus de la participation aux travaux en cours, cette dernière semaine permettra de **faire un bilan global sur le stage et le rapport que le maître de stage sera invité à lire, voir amender.**

**Une appréciation générale et surtout une attestation de stage seront demandées au maître de stage à l'issue de cette période. L'attestation permet de valider les périodes de stage et est jointe au dossier scolaire.**

**Le rapport de stage est envoyé durant la première semaine de mai.**

## FICHE DE STAGE

*A remplir si possible avant la rentrée scolaire*

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_ **Promotion :** 2018-2020

**Stage effectué chez :**

**M. ou Mme :** \_\_\_\_\_

**Rue :** \_\_\_\_\_

**Cde postal :** \_\_\_\_\_ **COMMUNE :** \_\_\_\_\_

**N° Tél. :** \_\_\_\_\_ **N° de portable :** \_\_\_\_\_ **Mail :** \_\_\_\_\_

**Périodes de stage :**

**du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_ **du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_ **du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_

**du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_ **du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_

### CARACTERISTIQUES EXPLOITATION

**Age exploitant :** \_\_\_\_\_ **Date installation :** \_\_\_\_\_

**Statut exploitation :** \_\_\_\_\_

**Régime fiscal :** \_\_\_\_\_

**Comptabilité :** \_\_\_\_\_ **Organisme :** \_\_\_\_\_

**Gestion :** Oui/Non **Organisme :** \_\_\_\_\_

**Région Agricole :** \_\_\_\_\_

**S.A.U. :** \_\_\_\_\_ **Mode de faire valoir :** \_\_\_\_\_

**Main d'œuvre :** \_\_\_\_\_

**Assolement (précisez la campagne) :**

(Précisez cultures et surfaces y compris surfaces fourragères)

**ELEVAGE :** Nombre de V.L. \_\_\_\_\_ Quota : \_\_\_\_\_ Nombre de V.A. : \_\_\_\_\_

autres animaux (précisez espèces et nombre)

**AUTRES CARACTERISTIQUES IMPORTANTES :**

**PROJETS EVENTUELS :**

**EPREUVE E7 : DIAGNOSTIC ET PROJET D'ENTREPRISE – RAPPORT DE STAGE**  
**(note de service du 15 juillet 2014 du ministère de l'agriculture)**

Le stage en exploitation agricole est d'une durée de 8 semaines minimum, en plusieurs séquences, réparties de façon à couvrir les temps forts d'une campagne de production.

L'épreuve E7 partie 1 s'appuie sur le stage en exploitation et se décompose en deux parties :

- production d'un rapport écrit (40 pages)
- soutenance orale du rapport de stage + réponse à une question technico-économique en lien avec l'exploitation de stage.

Le stage fait partie intégrante de la formation.

L'agrément, la préparation et le suivi du stage sont placés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique pour les candidats présentés par un établissement de formation.

Les étudiants peuvent réaliser leur stage à l'étranger à condition de faire preuve d'une maîtrise suffisante de la langue du pays d'accueil. L'équipe pédagogique doit vérifier la qualité de l'encadrement et l'opportunité du rapport ; elle doit solliciter l'accord du Président du Jury.

***I – NATURE DE LA SITUATION D'ÉVALUATION***

**1- Le dossier et sa soutenance orale**

**1.1- Le dossier**

Le dossier, document personnel et original, comporte, au maximum, 40 pages rédigées, annexes non comprises.

Construit à partir du stage principal, il vise à proposer une étude de l'entreprise agricole dans toutes ses dimensions par le biais :

- d'une présentation de l'entreprise dans son contexte territorial, social et environnemental sous la forme d'une approche systémique, Les caractéristiques de l'environnement dans lequel se situent les exploitations déterminent le choix des systèmes d'exploitation, ces choix marquant à leur tour l'environnement (atouts et contraintes) qui ont déterminé, voire détermineront le système d'exploitation et cela en relation avec les objectifs de l'exploitant et de sa famille. Cette présentation doit se limiter à ce qui est nécessaire à la compréhension du système mis en place et de son évolution.
- d'une analyse des performances techniques, économiques, sociales et environnementales de l'entreprise à partir d'un diagnostic global,  
Il s'agit pour le candidat d'expliquer et d'analyser le fonctionnement du système d'exploitation et sa logique. Il convient donc :
  - de décrire et d'analyser le fonctionnement du système de production en mettant en relation les indicateurs pertinents pour situer les résultats obtenus à la fois dans le temps et dans l'espace ;
  - de prendre en compte les activités complémentaires (de transformation, de services, etc...) dès lors qu'elles contribuent à la formation du revenu.
- d'une étude technique et économique d'un projet particulier à mettre en œuvre dans le cadre de la gestion prévisionnelle et stratégique.

Le mot « projet » suggère une vision de ce que l'on veut faire et de la façon dont on doit s'y prendre pour y arriver. Il s'agit par conséquent de fixer les objectifs et de définir les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir. Il se fonde sur l'approche du fonctionnement du système d'exploitation et de son environnement.

Ce choix des objectifs est fortement influencé par la perception qu'à l'agriculteur de ce qu'il peut faire.

Il s'agit donc pour le candidat de comprendre et d'expliquer les raisons du choix de l'exploitant, puis de repérer les éléments du système d'exploitation sur lesquels on peut agir, en respectant la cohérence de l'ensemble, pour transformer sa situation, la rendre conforme aux objectifs fixés.

Le candidat s'attache à évaluer l'ensemble des conséquences de ses propositions en les discutant.

**1.2- La soutenance orale du dossier (25 minutes au maximum)**

- Cet oral est composé d'une présentation par le candidat de l'étude réalisée dans le dossier (10 minutes au maximum) suivie d'un entretien avec le jury.

### 1.3- Le traitement d'une question

A l'issue de la soutenance orale du dossier, le jury formule une question relative à l'entreprise du stage, question de nature à permettre au candidat de mobiliser sa capacité à s'adapter, en lien avec la situation étudiée, à une approche prospective d'ordre économique, technique, environnemental, social ou réglementaire.

### 1.4- Préparation de la réponse à la question (1 heure)

Le candidat dispose d'une heure pour préparer la réponse à la question et a accès à son dossier pendant la préparation.

### 1.5- L'oral relatif à la question (25 minutes au maximum)

Cet oral est composé d'une présentation par le candidat de sa réponse à la question (10 minutes au maximum) suivi d'un entretien avec le jury.

## II- EVALUATION

Le rapport écrit est lu et évalué à l'aide d'une grille d'évaluation nationale par un enseignant de sciences techniques et un enseignant de gestion.

Les éventuels dépassements de volume du rapport entraînent une pénalité.

L'évaluation de la soutenance orale est assurée par un professionnel, un enseignant de sciences techniques et un enseignant de gestion. Les examinateurs apprécieront la part d'implication du stagiaire, ses capacités de synthèse, la solidité de son argumentation et sa capacité à débattre. L'évaluation sera conduite suivant une grille d'évaluation nationale.



Rentrée 2018

**UTILISATION DES VEHICULES PERSONNELS - ETUDIANTS**

Nom de l'étudiant : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

**Cas n°1 : Mon enfant dispose d'un véhicule qu'il stationnera au sein de l'établissement :**

Véhicule (marque, type) : \_\_\_\_\_ N° immatriculation : \_\_\_\_\_

**Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ autorise mon fils, ma fille**

à transporter éventuellement les élèves lors des sorties techniques agricoles, culturelles ou sportives de l'Etablissement. Je me suis assuré qu'il a toutes les assurances et papiers nécessaires pour le véhicule qu'il utilise (cf. Règlement Intérieur). Ces sorties ont un caractère scolaire et non professionnel.

à être transporté(e) par un autre élève de l'Etablissement dans les conditions ci-dessus.

**Cas n°2 : Mon enfant ne dispose pas de véhicule**

**Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ autorise mon fils, ma fille**

à être transporté(e) par un autre élève de l'Etablissement dans les conditions ci-dessus.

**Je m'engage à contacter Monsieur CORBLIN si mon enfant était amené à utiliser un véhicule et à le stationner dans l'établissement en cours d'année scolaire.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des Parents,

Signature de l'Elève,

(\* ) Cocher la ou les cases nécessaires.

**Important : L'établissement n'assure pas les véhicules personnels des élèves. Tout sinistre sera couvert par votre assurance personnelle.**

**L'élève conducteur doit toujours être en possession d'un permis valide**

**P.S. : Joindre photocopies de la carte grise, du permis de conduire et de la carte verte d'assurance du véhicule**

Rentrée 2018

## **SECURITE SOCIALE ETUDIANTE**

Comme vous le savez, la Loi Orientation et Réussite des Etudiants du 8 mars 2018 comprend une réforme de la protection sociale des étudiants en matière d'assurance maladie, porteuse d'une simplification administrative majeure.

Ainsi, à compter de la prochaine rentrée, les étudiants qui s'inscrivent pour la première fois dans un établissement d'enseignement supérieur ne changent plus de régime obligatoire d'assurance maladie et ne seront donc pas affiliés au Régime des Etudiants.

Ceux qui poursuivent leurs études et qui sont déjà inscrits à une mutuelle étudiante pour l'année universitaire 2017-2018, restent rattachés à cette mutuelle et verront leurs droits renouvelés automatiquement par l'Assurance Maladie pour l'année universitaire 2018-2019.

Si toutefois des interrogations subsistaient, vous pourrez contacter l'Assurance Maladie au numéro suivant : 0 811 500 013.