



PHOTO D'IDENTITÉ
À COLLER
(OBLIGATOIRE)

DOSSIER D'INSCRIPTION 2024-2025

**MERCI DE REMPLIR SVP LES DOCUMENTS
INFORMATIQUEMENT et en MAJUSCULE**

ÉTAT CIVIL DE L'ÉLÈVE

NOM de l'élève

Prénoms de l'élève

Né(e) le Ville de naissance Dépt

N° INE (N° sur le bulletin) Portable de l'élève

Email de l'élève

DERNIER ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE FRÉQUENTÉ - à remplir impérativement

Nom de l'établissement

Adresse de l'établissement

Code Postal Ville Classe

SCOLARITÉ DEMANDÉE (2024-2025)

RÉGIME INTERNE ½ PENSIONNAIRE EXTERNE

INSCRIPTION en classe de :

3 EA	Troisième de l'Enseignement Agricole	<input type="checkbox"/>
2 ^{nde} NJPF	Seconde professionnelle «Nature-Jardin-Paysage-Forêt» Poursuite en 1ère GMNF	<input type="checkbox"/>
2 ^{nde} CCE	Seconde professionnelle «Conduite de Cultures et d'Élevages» Poursuite en 1ère CGEA	<input type="checkbox"/>
2 ^{nde} ECF	Seconde « Élevage Canin Félin » Poursuite en 1ère CGESCF	<input type="checkbox"/>
2 ^{nde} AH	Seconde « Activités Hippiques » Poursuite en 1ère CGEH	<input type="checkbox"/>
1 ^{ère} GMNF	Première Gestion des Milieux Naturels et de la Faune	<input type="checkbox"/>
1 ^{ère} CGEA	Première Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole	<input type="checkbox"/>
1 ^{ère} CAEHSCF	Première Conduite d'Activités d'Élevage et d'Hébergement dans le Secteur Canin Félin	<input type="checkbox"/>
1 ^{ère} CGEH	Première Conduite et Gestion d'une Entreprise Hippique	<input type="checkbox"/>
Term GMNF	Terminale Gestion des Milieux Naturels et de la Faune	<input type="checkbox"/>
Term CGEA	Terminale Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole	<input type="checkbox"/>
Term CAEHSCF	Terminale Conduite d'Activités d'Élevage et d'Hébergement dans le Secteur Canin Félin	<input type="checkbox"/>
Term CGEH	Terminale Conduite et Gestion d'une Entreprise Hippique	<input type="checkbox"/>

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom

Prénom

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone Mobile

Émail

Profession

Téléphone pro Catégorie Socio-Professionnelle (Cf annexe)

MARIÉ(E) PACSÉ(E) CONCUBINAGE DIVORCÉ VEUF(VE) SÉPARÉ(E)

RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom

Prénom

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone Mobile

Email

Profession

Téléphone pro Cat Socio Pro (Cf annexe)

MARIÉ(E) PACSÉ(E) CONCUBINAGE DIVORCÉ VEUF(VE) SÉPARÉ(E)

EN CAS DE DIVORCE / SEPARATION
(joindre une copie du jugement)

Date

Signature du responsable 1

Date

Signature du responsable 2

FICHE INFIRMERIE

PHOTO D'IDENTITÉ

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Classe Tél élève

Nom Prénom

Adresse

Né(e) le Ville de naissance Dépt

N° de Sécurité Sociale :

L'élève a-t-il bénéficié pendant l'année scolaire précédente :

- d'un P.A.P ou P.P.S (Projet d'Accompagnement) OUI NON
- d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) OUI NON

- Des aménagements à l'examen OUI NON

RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom

Prénom

Adresse

Téléphone

Mobile

Pro

E-mail

RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom

Prénom

Adresse

Téléphone

Mobile

Pro

E-mail

Autre personne susceptible d'être jointe et autorisée à venir chercher l'élève lorsqu'il est malade (joignable jour et nuit) :

Nom Prénom

Lien avec l'élève Téléphone

VACCINATION ET ALLERGIES

Vaccin anti-tétanique - date du dernier rappel

Allergies

Désensibilisation Faite En cours

Signature du responsable 1

Signature du responsable 2

Signature de l'élève
(obligatoire si majeur)

FICHE DE SANTÉ

Selon la loi du 04/03/2002 sur le droit des malades, la fiche d'autorisation de traitement et d'intervention chirurgicale n'est plus recevable. L'établissement n'a donc plus le droit de faire signer ce document.

En cas d'urgence, le SAMU orientera le malade ou le blessé et décidera du moyen de transport. La décision d'intervention médicale sera prise au cas par cas par le médecin qui recherchera le consentement des parents et du mineur concernés.

Le retour du Centre Hospitalier se fera obligatoirement par les parents, responsables légaux ou personnes désignées. En aucun cas l'établissement ne se chargera de récupérer l'élève à l'hôpital.

Les traitements médicamenteux doivent être déposés à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance.

Nom du médecin traitant

Téléphone

Hospitalisations, interventions chirurgicales, maladies graves (précisez lesquelles + dates)

MALADIES DE L'ENFANCE

Coqueluche

Oreillons

Rougeole

Rubéole

Scarlatine

Varicelle

Autres (précisez)

MALADIES

De quel type de maladie est atteint votre enfant ?

Rhumatisme articulaire

Hépatite virale

Perte de connaissance

Albuminurie

Diabète

Asthme

Eczéma

Épilepsie

Cardiopathie

Autres (précisez)

Quelle(s) sont les prescriptions pour cette/ces maladie(s) ?

Médicament

Lequel ?

Autre(s) (précisez)

Régime alimentaire spécifique (si il y a lieu)

Traitement(s) suivi(s)

Pratique de sport : si dispense temporaire ou à l'année, JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL.

Observations particulières

AUTORISATION DE TRAITEMENT MÉDICAL ET D'INTERVENTION CHIRURGICALE

NOM de l'élève

Prénoms de l'élève

Classe

Je soussigné(e) Monsieur Madame

Nom

Prénom

AUTORISE

- L'établissement à faire dispenser les soins reconnus nécessaires par le médecin ou son remplaçant et à prendre toutes mesures utiles pour une opération chirurgicale d'urgence (y compris l'anesthésie) ou pour une hospitalisation
- Notre fils/fille à se rendre seul chez le praticien (médecin, chirurgien, dentiste, ophtalmologiste, masseur, radiologue...)
- Le transport aller retour du lycée au Centre Hospitalier avec un véhicule sous la responsabilité du chauffeur.

Fait à , le

Signature du responsable 1

Signature du responsable 2

Service comptabilité

Note à l'attention des parents d'élèves

DOCUMENT A CONSERVER

Tarifs des pensions :

Pension prévisionnelle 2024 : **1 581,00** euros à l'année, payable au trimestre ou en 8 fois par prélèvement automatique.

Demi-pension prévisionnelle 2024 : **551 euros** à l'année, payable au trimestre ou en 8 fois par prélèvement automatique.

MODALITÉS DE PAIEMENT

- **Soit paiement à réception de l'avis aux familles (1 facture par trimestre), par chèque, espèces ou virement sur notre compte bancaire dont voici les références :**

BIC : TRPUFRP1 - **IBAN** : FR76 1007 1860 0000 0010 0282 347 - **Domiciliation** : Trésor Public Montmorillon
Titulaire du compte : Agent Comptable du EPLEA de MONTMORILLON.
Merci d'indiquer dans les références du virement en priorité le numéro de la facture et votre nom

- **Soit prélèvement mensuel sur votre compte bancaire ou postal (réalisé sur la base du montant annuel dû).**

Pour le prélèvement bancaire, nous retourner la demande et l'autorisation du responsable prélevé ci-jointe, signée et accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal du responsable.

LA DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT PEUT ÊTRE FAITE JUSQU'AU 15 SEPTEMBRE DERNIER DÉLAI.

L'échéancier vous sera transmis, dès réception de toutes les informations nécessaires à sa réalisation (au cours du premier trimestre). Il est basé sur un montant estimatif annuel qui pourra donner lieu à des ajustements en cours d'année. Il est proposé sur une période de 8 mois avec des prélèvements de décembre à juillet compris, en fonction de la date de réception des éléments.

Demande et autorisation de prélèvement

INFORMATIONS ÉLÈVE

Nom Prénom
Classe

DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT

Nom, prénom et adresse du débiteur

Nom Prénom
Adresse CP Ville

Pour le règlement de la pension de mon enfant :

Nom Prénom Classe

ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER

Nom de la banque
Adresse
CP Ville

COMPTE À DÉBITER

Etablissement	Guichet	Codes	N° de COMPTE	Clé Rib
<input type="text"/>				

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER

Site de formation Agri'Nature
« Jean-Marie Bouloux »

Signature du responsable

Fait le :

Exemplaire à donner à votre banque

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever (le 15 de chaque mois de décembre à juillet) sur ce dernier, si la situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur de mon compte. Je réglerai le différent directement avec le créancier.

Nom, prénom et adresse du débiteur

Nom Prénoms
Adresse CP Ville

Pour le règlement de la pension de mon enfant :

Nom Prénom Classe

ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER

Nom de la banque :
Adresse :
CP : Ville

COMPTE À DÉBITER

Etablissement	Guichet	Codes	N° de COMPTE	Clé Rib
<input type="text"/>				

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER

Site de formation Agri'Nature
« Jean-Marie Bouloux »

N° National d'Emetteur
495079

Signature du responsable

Fait le :

Allocation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel pour les lycéens professionnels

Année scolaire 2024-2025

Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

Je soussigné (e) Nom Prénom

Représentant légal de l'élève mineur

Nom Prénom

Né(e) le à

Inscrit au lycée (nom) ville

En classe de (niveau, diplôme, spécialité)

Autorise ce(tte) dernier(e) à recevoir sur son compte bancaire le virement de l'allocation dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

N'autorise pas ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel. À ce titre, l'allocation est versée sur mon compte en tant que représentant légal de l'élève mineur (joindre RIB).

Conformément à l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel, **cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, ...).**

En conformité avec ce choix, je

Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend (Nom, prénoms de l'élève)

sont exactes ;

Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

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

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

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

Les informations que nous vous demandons au moyen de cette autorisation sont nécessaires pour le versement de l'allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle. Ces informations sont enregistrées dans le traitement de données Aplypro, mis en place sous la responsabilité du ministère de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) du 1 de l'article 6 du RGPD. Vous pouvez exercer votre droit de retrait du consentement sur cette autorisation auprès de l'établissement dont le bénéficiaire dépend. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données personnelles et sur l'exercice de vos droits dans le cadre de l'application Aplypro, vous pouvez consulter les mentions informatives relatives à la protection de données à caractère personnel disponibles sur la décision d'attribution annuelle remise à l'élève bénéficiaire.

Date

Signature du responsable

[Document à conserver en établissement en cas de contrôle par l'ASP]

Fiche d'autorisations vie scolaire

Année scolaire 2024 - 2025

Je soussigné(e)

responsable de

l'élève nom

prénom

Classe

AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT POUR LES ÉLÈVES DE 3ème et de SECONDE

Pour les demi-pensionnaires et les externes

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la journée et à en repartir après la dernière heure de cours

Pour les internes

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la semaine et à le quitter après la dernière heure de cours en fin de semaine.

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi **après la dernière heure de cours** et jusqu'à **17h30**

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi après la dernière heure de cours et à revenir le jeudi matin dès la 1^{ère} heure de cours

Rappel : toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée. Tout incident ou accident survenu pendant cette sortie ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.

AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT POUR LES ÉLÈVES DE PREMIÈRE

Pour les demi-pensionnaires et les externes

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la journée et à en repartir après la dernière heure de cours

Pour les internes

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la semaine et à le quitter après la dernière heure de cours en fin de semaine.

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi **après la dernière heure de cours** et jusqu'à **17h30**

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi après la dernière heure de cours et à revenir le jeudi matin dès la 1^{ère} heure de cours

autorise

n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le lundi de 17h00 à 19h00

Rappel : toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée. Tout incident ou accident survenu pendant cette sortie ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.

AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT POUR LES **ÉLÈVES DE TERMINALE**

Pour les demi-pensionnaires et les externes

autorise n'autorise pas

mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la journée et à en repartir après la dernière heure de cours

Pour les internes

autorise n'autorise pas

mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la semaine et à le quitter après la dernière heure de cours en fin de semaine.

autorise n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi **après la dernière heure de cours** et jusqu'à **17h30**

autorise n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi après la dernière heure de cours et à revenir le jeudi matin dès la 1^{ère} heure de cours

autorise n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement **les lundi, mardi et jeudi de 17h00 à 19h00**

autorise n'autorise pas

mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi **après la dernière heure de cours** et jusqu'à **19h00**

Rappel : toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée. Tout incident ou accident survenu pendant cette sortie ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.

UTILISATION D'UN VEHICULE

autorise n'autorise pas

mon fils - ma fille à utiliser un véhicule pour se rendre à l'établissement d'enseignement, et note qu'il devra se conformer, pour son utilisation, aux consignes qui lui seront données en matière de stationnement et de sécurité. L'établissement d'enseignement est déchargé de toute responsabilité en cas de préjudice pouvant survenir à ce véhicule dans son enceinte.

Je déclare utiliser un véhicule de marque type

immatriculée et m'engage à me conformer aux dispositions mentionnées ci-dessus et à stationner uniquement sur le parking réservé aux élèves situé **face à l'exploitation et parking 2 roues**.

Date

Signature du responsable

précédée de la mention "lu et approuvé"

Date

Signature de l'apprenant

précédée de la mention "lu et approuvé"

ACCUEIL DU DIMANCHE SOIR

Pour des raisons de sécurité, nous sommes contraints de restreindre l'accueil des internes le dimanche soir. **Par conséquent, il est réservé exclusivement aux élèves très éloignés et dans l'impossibilité d'arriver avant 9h40 le lundi matin.**

Les cours du lundi commencent à **9h40** pour favoriser l'arrivée des élèves le lundi matin. Aussi, afin d'accueillir votre enfant dans de bonnes conditions, je vous demande de bien vouloir faire les efforts nécessaires pour privilégier son arrivée le lundi matin.

Aucun moyen n'étant délégué par nos autorités de tutelle pour assurer cet accueil, nous sommes contraints de facturer ce service.

L'inscription est obligatoire et valable pour l'année scolaire et sera facturée 49,50 € par trimestre sans possibilité de déduction pour les absences ou les périodes de stage ou 5,50 € par dimanche occasionnel. Ce tarif comprend les frais d'hébergement (eau, électricité, gaz), surveillance, petits déjeuners.

AUTORISATION

Je soussigné(e) responsable de

l'élève *nom*

prénom Classe

ARRIVERA (cochez une seule case)

- le lundi matin par le train
 par ses propres moyens
- le dimanche soir par le train
 par ses propres moyens

Date

Signature du responsable

précédée de la mention "lu et approuvé"

DROITS A L'IMAGE

Présentation du projet (et du projet pédagogique concerné le cas échéant)	
Date(s) et lieu(x) d'enregistrement	
Nom et adresse de l'école, de l'établissement, ou du service	
Producteur (si différent) (nom, adresse, statut juridique)	

Modes d'exploitation

<input type="checkbox"/> Diffusion ou projection collective	Durée :	<input type="checkbox"/> Pour un usage collectif dans les classes des élèves enregistrés <input type="checkbox"/> Usages de communication externe de l'institution <input type="checkbox"/> Autres usages institutionnels à vocation éducative, de formation ou de recherche
<input type="checkbox"/> Diffusion en ligne	Durée :	<input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Télévision <input type="checkbox"/> Internet (monde entier) <input type="checkbox"/> Intranet (accès par authentification) Préciser le(s) site(s) et/ou canaux numériques :
<input type="checkbox"/> Autre support	Durée : scolarité	<input type="checkbox"/> CD / DVD <input type="checkbox"/> Impression papier <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : Destinataires :

Le producteur de l'œuvre audiovisuelle créée ou le bénéficiaire de l'enregistrement exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre/cet enregistrement. L'œuvre/l'enregistrement demeurera sa propriété exclusive.

Le producteur/le bénéficiaire de l'autorisation, s'interdit expressément de céder les présentes autorisations à un tiers. Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de la personne susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Consentement de l'élève

Nom de l'élève <input type="text"/>	On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait ce projet et qui pourrait voir/entendre cet enregistrement. Je suis d'accord pour que l'on enregistre, pour ce projet : <input type="checkbox"/> mon image <input type="checkbox"/> ma voix.
Prénom <input type="text"/>	
Classe <input type="text"/>	
Date <input type="text"/>	
Signature de l'élève	

Je soussigné(e), responsable de l'autorité parentale de l'élève

Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>
---------------------------------	------------------------------------

reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom.

Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, sans aucune contrepartie financière

mon image ma voix,

dans le cadre exclusif du projet ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle est consentie avec les réserves suivantes :

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

Date

Signature du responsable

Candidature aux différents Conseils

Monsieur Madame

Nom

Prénom

Parents de

En classe de

Adresse Mail

Téléphone

JE PRÉSENTE MA CANDIDATURE POUR : (cocher la ou les cases)

Le conseil de classe (1 par trimestre ou 1 par semestre)

Le conseil intérieur : il concerne l'organisation pédagogique et la vie scolaire au lycée.
Il se réunit 2 fois par an

Le conseil d'administration : il gère l'ensemble de l'établissement et concerne aussi le lycée.
Il vote le budget, le règlement intérieur et prend toutes les décisions relatives au fonctionnement de l'établissement.
Il se réunit 3 fois par an.

Date

Signature du responsable

Règlement intérieur et Charte Informatique

Le règlement intérieur et la charte informatique sont disponibles sur notre site internet

- www.formations-agrature.com
rubrique **Agrature** et **Formations scolaires**
- ou sur les liens suivant
 - ✓ [le règlement intérieur](#)
 - ✓ [la charte informatique](#)

Monsieur Madame

Nom

Prénom

Parents de

En classe de

Téléphone

Certifie avoir pris connaissance des documents suivant :
(cocher la ou les cases)

Le règlement intérieur

La charte informatique

Date

Signature du responsable

précédée de la mention "lu et approuvé"

Informations générales

DOCUMENT A CONSERVER

LA RENTREE DES CLASSES

Lundi 2 septembre 2024 à 9h30 pour les élèves de 3^{ème} et à 10h15 pour les élèves de Seconde.

- **Classes de 3ème :**

- 09h30 Accueil des élèves internes à l'internat
- 10h00 - 10h45 Réunion d'information de l'équipe de Direction pour les parents et les élèves en salle Vienne
- 10h45 Prise en charge des élèves par le professeur principal en classe

- **Classes de 2nde**

- 10h15 Accueil des élèves internes à l'internat
- 10h45 Prise en charge des élèves par les professeurs principaux en classe
- 11h00 – 11h45 Réunion d'information par l'équipe de Direction pour les parents en salle Vienne

Mardi 3 septembre 2024 à 9h30 pour les élèves de 1^{ère} et à 10h15 pour les élèves de Terminales Bac Pro.

Classes de 1ère :

- 09h30 Accueil des élèves internes à l'internat
- 10h00 Prise en charge des élèves par les professeurs principaux en classe
- 10h00 – 10h45 Réunion d'information de l'équipe de Direction pour les parents en salle Vienne

Classes de Terminale

- 10h15 Accueil des élèves internes à l'internat
- 10h45 Prise en charge des élèves par les professeurs principaux en classe
- 11h00 – 11h45 Réunion d'information par l'équipe de Direction pour les parents en salle Vienne

TRANSPORT GARE - LYCEE

Des TER assurent la liaison POITIERS – LIMOGES dans les 2 sens et desservent la gare de MONTMORILLON, le dimanche soir, le lundi matin et le vendredi soir.

IMPORTANT

Un bus assure le transport des élèves entre le LPA et la gare de MONTMORILLON, le vendredi soir (après la fin des cours à 15h30).

Un bus assure le transport des élèves entre la gare de MONTMORILLON et le LPA le dimanche soir (après le dernier train arrivant de LIMOGES et de POITIERS vers 21h00) et le lundi matin vers 9h20 (pour la prise des cours à 9h40).

En dehors de ces 3 transports, l'élève devra effectuer le trajet LPA/Gare de MONTMORILLON par ses propres moyens. En aucun cas le lycée n'assurera ce transport.

LA PENSION, LES FRAIS DE SCOLARITE, L'HEBERGEMENT DU DIMANCHE SOIR

Un document avec les tarifs détaillés est joint à ce dossier. La pension vous sera facturée en 3 fois et vous pourrez la régler, à votre convenance, par chèque bancaire, par carte bleue ou par prélèvement.

Si vous souhaitez régler en 8 prélèvements automatiques (de décembre à juillet), vous devrez en faire la demande écrite auprès du Trésor Public. Un document que vous nous retournerez rempli est joint au dossier.

TROUSSEAU ET FOURNITURES

INTERNAT

- ✓ drap de dessous (lit de 90), oreiller + taie + couette avec sa housse (on ne fournit pas de couverture)
- ✓ protège matelas avec une des deux faces imperméable/alèse
- ✓ affaires de toilette, cintres, 3 cadenas de taille moyenne plutôt à clefs qu'à code (vestiaire, armoire et bureau)

SPORT

- ✓ Tenue de sport (**obligatoirement différente de la tenue journalière pour des raisons d'hygiène**)
- ✓ Gourde

FOURNITURES SCOLAIRES

Tous les élèves devront se munir, pour la rentrée, d'un agenda, de crayons et de feuilles. La liste des autres fournitures leur sera donnée par les enseignants durant la première semaine. Une Blouse blanche obligatoire en TP Physiques – Chimie - Biologie

LES DIFFERENTES AIDES

➤ LES BOURSES SCOLAIRES

Les dossiers de demandes de bourses seront donnés aux familles désirant établir une demande lors de la remise du dossier d'admission. Vous pouvez faire une simulation pour étudier vos droits en suivant le lien <https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html>

➤ LE FONDS SOCIAL RÉGIONAL

Il s'agit de fonds provenant du Conseil Régional Poitou-Charentes. Ils sont destinés à aider les familles en difficulté **pour les frais liés à la scolarité de leur enfant**.

Un formulaire de demande pourra être retiré, durant l'année scolaire, auprès de Madame PERIVIER, Infirmière de l'établissement. Une commission se réunit régulièrement pour décider de l'attribution des fonds. Les familles qui souhaitent faire un dossier doivent **y joindre tout justificatif de dépenses ainsi qu'un RIB**.

➤ ÉQUIPEMENT PROFESSIONNEL DE RENTRÉE

Aide du Conseil Régional attribuée aux élèves entrant en classe de Seconde Professionnelle pour financer exclusivement l'achat du matériel de protection individuelle et obligatoire, d'hygiène et de sécurité (cotte, chaussures de sécurité, bottes, équipement de pluie ...).

L'établissement fera une commande groupée à la rentrée.

AIDES AU TRANSPORT

Certains départements subventionnent le transport des élèves scolarisés hors de leur département. **Vous devez vous adresser au Conseil Général de votre département pour une demande d'aide à l'éloignement.**

LES STAGES PROFESSIONNELS

La recherche du maître de stage est faite par la famille, qui pourra être guidée, dès la rentrée, par l'équipe pédagogique. **Vous êtes invités à débiter vos recherches avant la rentrée scolaire**. La proposition de maître de stage ne sera retenue qu'après validation par une commission interne. Une convention de stage sera établie par nos soins pour l'ensemble des périodes de stage.

LES ACTIVITES

Les élèves et les familles seront informés, en temps utile, des études de milieu, des visites professionnelles, des échanges à l'étranger et de toutes autres activités extérieures.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En s'inscrivant dans l'établissement, **l'élève et la famille s'engagent à respecter scrupuleusement le Règlement Intérieur.**

Codes des Catégories Socio Professionnelles

DOCUMENT A CONSERVER

1 - Agriculteurs, Exploitants

- 11 - Agriculteur sur petite exploitation
- 12 - Agriculteur sur moyenne exploitation
- 13 - Agriculteur sur grande exploitation.

2 - Artisans, Commerçants et Chefs d'Entreprise

- 21 - Artisans
- 22 - Commerçants et assimilés
- 23 - Chefs d'entreprise de plus de 10 salariés

3 - Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures

- 31 - Professions Libérales
- 33 - Cadres de la Fonction Publique
- 34 - Professeurs, Professions Scientifiques
- 35 - Professions de l'Information, des Arts et des Spectacles
- 37 - Cadres Administratifs et Commerciaux d'Entreprises
- 38 - Ingénieurs et Cadres Techniques d'Entreprises

4 - Professions Intermédiaires

- 42 - Instituteurs et Assimilés
- 43 - Professions Intermédiaires de la Santé et du Travail Social
- 44 - Clergé, Religieux
- 45 - Professions Intermédiaires Administratives de la Fonction Publique
- 46 - Professions Intermédiaires Administratives et Commerciales des Entreprises
- 47 - Techniciens
- 48 - Contremaîtres, Agents de Maîtrise

5 - Employés

- 52 - Employés Civils et Agents de Service de la Fonction Publique
- 53 - Policiers et Militaires
- 54 - Employés Administratifs d'Entreprise
- 55 - Employés de Commerce
- 56 - Personnels des Services Directs aux Particuliers

6- Ouvriers

- 62 - Ouvriers Qualifiés de type Industriel
- 63 - Ouvriers Qualifiés de type Artisanal
- 64 - Chauffeurs
- 65 - Ouvriers Qualifiés de la Manutention, du Magasinage et du Transport
- 67 - Ouvriers Non Qualifiés de type Industriel
- 68 - Ouvriers Non Qualifiés de type Artisanal
- 69 - Ouvriers Agricoles

7 - Retraités

- 71 - Anciens Agriculteurs Exploitants
- 72 - Anciens Artisans, Commerçants, Chefs d'Entreprise
- 74 - Anciens Cadres
- 75 - Anciennes Professions Intermédiaires
- 77 - Anciens Employés
- 78 - Anciens Ouvriers

8- Autres Personnes sans Activité Professionnelle

- 81 - Personnes n'ayant jamais travaillé
- 83 - Militaires du Contingent
- 84 - Élèves, Étudiants
- 85 - Personnes Diverses de moins de 60 ans sans activité professionnelle
- 86 - Personnes Diverses de plus de 60 ans sans activité professionnelle

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

DOCUMENT A CONSERVER

L'HÉBERGEMENT ET LA RESTAURATION

Dans le respect des textes en vigueur sur l'encadrement des prix, chaque année sur proposition de l'ordonnateur, le Conseil d'Administration arrête le tarif des pensions et des frais de scolarité pour l'année scolaire et l'échelonnement de l'appel aux familles. L'ensemble de ces règles est voté par le Conseil d'Administration.

Une délibération fixe également les modalités de réduction du prix de pension à partir du 16^{ème} jour consécutif d'absence justifiée. Le mode de calcul est le suivant : 1/270^{ème} du montant annuel de la pension ou la 1/2 pension par jour ouvré d'absence justifiée à partir du 16^{ème} jour pour la période complète, ainsi que pour la durée totale des différentes périodes de stage professionnel.

TARIFS DES PENSIONS

La pension est établie forfaitairement du début de l'année scolaire à la fin de cette dernière et est facturée en 3 appels distincts

Pension annuelle : 1 581 €

1/2 Pension annuelle : 551 €

Interne Externé : 978.00 €

(tarifs 2024 - sous réserve de modifications)

FRAIS DE PENSION	1 ^{er} appel	2 ^{ème} appel	3 ^{ème} appel
Pensionnaire	618.00 €	550,30€	412,70 €
1/2 Pensionnaire	227.44 €	184.90 €	138.66 €
Interne-Externé	391.20 €	332.52 €	254.28 €

LES FRAIS DE SCOLARITÉ

TIRAGE DE COURS	1 ^{er} appel	2 ^{ème} appel
Toutes les classes	25.00 €	25.00 €

ACCUEIL DU DIMANCHE SOIR

Accueil du dimanche soir uniquement pour les élèves éloignés et après inscription (cf document joint à remplir)	occasionnel	Forfait trimestriel
	5.50 € par dimanche	49.50 € sans possibilité de déduction des absences ou des périodes de stage

Pour les sorties de plusieurs jours consécutifs, un appel spécifique sera fait en fonction du coût du séjour et de l'équilibre de son budget.

SECTIONS ÉQUITATION

SECTION ANIMATION SPORTIVE : CGEH

Elle concerne les élèves de formation équine voulant s'engager à suivre 3h00 d'équitation par semaine et à participer à 3 à 5 concours dans l'année scolaire. Ne peuvent y prétendre que les élèves qui possèdent le galop 5.

SECTION PERFECTIONNEMENT :

Elle concerne tous les élèves désirant suivre 1 à 2h00 d'équitation par semaine pour obtenir un niveau d'équitation supérieur.

En cas d'absence non justifiée, toutes les leçons seront facturées (sauf sur présentation d'un certificat médical).

A.L.É.S.A

Association des Lycéens, Stagiaires et Apprentis

A.S

Association Sportive

DOCUMENT A CONSERVER

L'ALÉSA est une association loi 1901 à but non lucratif, gérée par des élèves, dans le but de faire vivre le lycée (avec l'aide d'un enseignant d'ESC).

Elle est constituée d'un conseil d'administration de 16 membres, dont 6 forment le bureau.

C'est avant tout des membres (environ 300 adhérents chaque année), qui participent par une cotisation aux actions de l'association !

La cotisation permettra de participer aux activités à des tarifs préférentiels , seuls les cotisants en bénéficient.

L'association prend en charge les transports, et très souvent, une partie d'un billet par exemple.

Chaque cotisant doit signer le formulaire d'adhésion (pour les mineurs, signature obligatoire des représentants légaux).

L'A.L.E.S.A. a contracté une assurance auprès de la MAIF pour assurer locaux, biens et tous ses adhérents, notamment lors des sorties de loisirs. Elle ne couvre pas les dommages qu'un adhérent peut occasionner volontairement sur un tiers.

Une assurance responsabilité civile est conseillée. Tout manquement attesté au respect des locaux, des biens matériels, des consignes ou des personnes lors des activités par un adhérent occasionne son exclusion de l'association, et donc de toutes les activités et ce, sans remboursement de l'adhésion.

L'A.L.E.S.A. donne priorité à ses adhérents à jour de leur cotisation lors des inscriptions aux activités. Aucun crédit n'est accepté. Aucun remboursement n'est fait en cas de désistement de dernière minute sans motif valable.

L'Association Sportive (loi 1901 à but non lucratif) du lycée permet aux élèves volontaires de pratiquer des activités sportives en dehors de leur cours obligatoires d'Éducation Physique et Sportive.

Le lycée comportant une majorité d'internes, notre objectif principal est d'en favoriser l'accès au plus grand nombre, que ce soit pour le loisir ou avec une visée compétitive dans le cadre de l'UNSS.

Dans ce dernier cas, l'adhésion à l'Association Sportive permet d'obtenir la licence UNSS et de bénéficier d'une assurance collective.

L'A.L.E.S.A et l'A.S s'engagent à respecter le droit à l'image de chacun de ses membres .

L'élève doit aussi fournir un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive en compétition.

Le montant annuel de la cotisation est de

- **25 euros pour les internes**
- **15 euros pour les Externes ou Demi-Pensionnaires**

☞ Règlement par chèque (à l'ordre de L'A.L.E.S.A.) ou en espèces.

Mettre le NOM et la classe de l'adhérent au dos du chèque. NE PAS AGRAFER LE CHÈQUE SVP.

ADHÉSION à L'ALÉSA – A.S

NOM de l'élève

Prénoms de l'élève

Classe

Né(e) le

Ville de naissance

Dépt

N° de mobile de l'élève

Email de l'élève

NOM du représentant légal si différent

L'image de l'adhérent peut-elle être utilisée par l'association afin de promouvoir ses activités ?

Oui

Non

Date

Signature du responsable

Date

Signature du responsable

Pense-bête

Je coche au fur et à mesure !

Je dois fournir obligatoirement avec le dossier

POUR LA VIE SCOLAIRE

- Photocopie de l'attestation de recensement ou du certificat de participation à la journée citoyenne (enfant de + de 16 ans)
- En cas de divorce ou de séparation, la copie de la décision de jugement ou de non conciliation
- RIB du RESPONSABLE ou RIB de l'élève, **obligatoire si il est majeur** pour le paiement des allocations de stage en milieu professionnel
- Attestation d'assurance scolaire responsabilité civile
- 2 photos d'identité (à coller sur le dossier et sur la fiche infirmerie aux emplacements prévus à cet effet)
- Photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité valide
- Photocopie intégrale du livret de famille
- Photocopie de la licence Fédérale d'équitation de l'année en cours (pour les élèves de la filière équine)

POUR L'INFIRMERIE

- Photocopie du carnet de vaccination
- Photocopie de la carte mutuelle
- Photocopie des aménagements aux examens
- Attestation de Sécurité Sociale
- Si traitement médical, fournir l'ordonnance avec le traitement

POUR LE SERVICE COMPTABILITÉ

- RIB (obligatoire pour toutes les familles) du responsable pour le prélèvement des frais de pension
- 6 enveloppes à fenêtre, format 22X11(si possible) sinon enveloppe sans nom et sans adresse, timbrées à 1,29€

Je dois remplir et je dois rendre

- Le dossier d'inscription (coller la photo)
- La fiche infirmerie (coller la photo)
- La demande et l'autorisation de prélèvement (si demande de prélèvement)
- La fiche d'allocation des périodes de formation en milieu professionnel
- La fiche d'autorisations Vie scolaire
- La fiche d'accueil du dimanche soir
- La fiche candidature aux différents conseils
- La fiche d'autorisation du droit à l'image
- La fiche règlement intérieur et charte informatique
- La fiche d'adhésion aux associations ALÉSA et Association Sportive

Équipement à prévoir à la rentrée

- Une blouse blanche pour les TP de labo
- Une gourde
- Agenda
- Crayons
- Feuilles
- Une tenue de sport

Une liste supplémentaire de matériel vous sera fournie la première semaine de la rentrée