



# Lycée BAHUET - BRIVE

## COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION Lycée Technologique ou Professionnel ou ULIS PRO

1. La fiche de candidature dûment remplie.
2. 1 photo d'identité à coller sur la fiche de candidature.
3. Une photocopie recto-verso de la carte d'identité du candidat et une photocopie du livret de famille.  
En cas de séparation des parents, fournir une pièce justificative émanant de l'autorité judiciaire et fondant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale (photocopies des minutes du jugement de divorce, par exemple).
4. Les photocopies des bulletins de notes de l'année précédente et de l'année en cours.
5. Pour une admission en classe de seconde générale et technologique :
  - la fiche dûment complétée « le choix des enseignements d'exploration en classe de seconde générale et technologique ».
6. Dès que possible, la photocopie :
  - de l'avis d'orientation,
  - du bulletin du dernier trimestre ou 2ème semestre de l'année en cours, du relevé de notes obtenues aux examens présentés et diplômes obtenus,
  - de l'avis favorable de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) pour une inscription en classe d'ULIS PRO.
7. La fiche « Autorisation de traitement médical et d'intervention » dûment remplie (document recto-verso) destinée au service de Santé Scolaire.
8. Les modalités de scolarité, coupon d'engagement à remettre dûment signé par l'élève et ses représentants légaux.
9. Une copie intégrale de l'avis d'imposition ou de non-imposition 2015 sur le revenu de l'année 2014.
10. Des enveloppes :
  - 1 enveloppe autocollante de format normalisé (114 x 162) affranchie au tarif rapide, libellée à l'adresse de la famille,
  - 1 enveloppe format (162 x 229) affranchie pour un poids de 100 gr, libellée à l'adresse de la famille.

### IMPORTANT

Toutes les rubriques de la fiche de candidature doivent être renseignées.

L'admission se fait sur examen du dossier et sur entretien avec le chef d'établissement, la directrice adjointe ou la responsable du lycée professionnel.

**Vous devez appeler l'administration scolaire au 05.55.92.83.00 pour convenir d'un rendez-vous.**  
**Le dossier complet est à remettre au secrétariat le jour du rendez-vous.**



# Lycée BAHUET - BRIVE

N° .....

COLLER  
ICI  
VOTRE  
PHOTO

## Fiche de Candidature – SECOND CYCLE

Demande d'Admission en Classe de : .....

### ELEVE

Nom : ..... Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : .....

Portable élève : ..... @ de l'élève : .....

Né(e) le : ..... / ..... / ..... à : ..... Département : .....

N° de sécurité sociale pour les élèves âgés de 16 ans (numéro personnel de l'élève) :

.....

Nationalité : ..... N° Identifiant obligatoire (BEA/INE) (1) : .....

### PARENTS

Responsable légal 1 - Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

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

Portable : ..... Courriel : ..... @ .....

Profession : ..... Catégorie socio-professionnelle (2) : .....

Employeur : ..... ☎ Employeur : .....

Responsable légal 2 - Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

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

Portable : ..... Courriel : ..... @ .....

Profession : ..... Catégorie socio-professionnelle (2) : .....

Employeur : ..... ☎ Employeur : .....

Situation familiale<sup>(3)</sup> :  marié(e)  pacsé(e)  séparé(e)  divorcé(e)  veuf(ve)  autre .....

En cas de divorce, résidence habituelle de l'élève<sup>(3)</sup> :  chez le père  chez la mère  résidence alternée

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

(1) se renseigner auprès du secrétariat de l'établissement d'origine

(2) se référer au tableau du verso

(3) cocher la case correspondant à votre choix

### SCOLARITE

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

Années Scolaires	Etablissements et lieux	Classes fréquentées
2015-2016		
2014-2015		
2013-2014		
2012-2013		

Diplôme(s) obtenu(s) : .....

Joindre le relevé des notes obtenues.

Titulaire de l'ASSR 2 (Attestation Scolaire de Sécurité Routière) :  oui  non Joindre la photocopie de l'ASSR2.

### **REGIME SOUHAITE<sup>(3)</sup>**

## ☐ Interne

Demi-pensionnaire

Externe\*

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

\* Possibilité de déjeuner au self mais présence non obligatoire tous les jours, contrairement au statut de demi-pensionnaire.

## LANGUES VIVANTES CHOISIES

## Choix de la langue vivante | <sup>(4)</sup> :

Anglais       Allemand       Espagnol       Autre<sup>(5)</sup>, à préciser.....

## Choix de la langue vivante II (4) :

Deux langues obligatoires en 2<sup>de</sup> Générale et Technologique – Bac STMG – BAC ST2S – Bac Pro Commerce – Bac Pro SPVL.

Anglais       Allemand       Espagnol       Autre<sup>(5)</sup>, à préciser.....

**En cas de demande d'admission en classe de 1<sup>ère</sup> Bac Pro ASSP Accompagnement Soins et Services à la personne, bien vouloir spécifier l'option :  à domicile ou  en structure**

(4) Cocher la case correspondant à votre choix.

<sup>(5)</sup> Tout autre langue vivante peut être suivie **par inscription personnelle à des cours par correspondance (CNED)**.

## **MOTIVATIONS (à renseigner obligatoirement, merci)**

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

## PARENT DELEGUE – ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES – AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE<sup>(3)</sup>

vouloir **être parent délégué** de la classe de mon enfant,

vouloir adhérer à l'Association de Parents d'Elèves du Lycée Bahuet (coût de l'adhésion : 18€).

autoriser le Lycée Bahuet, à utiliser les images fixes ou animées, audiovisuelles ou multimédia prises en cours d'activités pédagogiques, éducatives ou reflétant la vie scolaire pour :

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

## **SIGNATURE DE LA FICHE**

Fait à....., le.....

Signature des représentants légaux : Signature de l'élève :

## (2) Tableau catégorie socio-professionnelle :

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



## ELEVE

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance .....

Classe : .....

## AUTORISATION DE TRAITEMENT MEDICAL ET D'INTERVENTION

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

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

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

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

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

## RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES

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



Lieu de travail du père .....



Lieu de travail de la mère .....



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

Voisin : Monsieur ou Madame .....



Membre de la famille : .....



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



Allergies éventuelles aux médicaments : .....

Traitement médical suivi : .....

(1) rayer la mention inutile

(2) cocher la case correspondante

# NOTE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS

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

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

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

Adresse : .....

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

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ELEVE

### ① Vaccinations :

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

### ② Antécédents :

- accidents : .....

- opérations : .....

- infections chroniques : .....

- allergies : .....

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

- visuel :  OD -  OG

- auditif :  OD -  OG

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

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

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

- maladie cardiaque : .....

- maladie rénale : .....

- maladie pulmonaire : .....

- maladie digestive : .....

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

- lequel : .....

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

- laquelle : .....

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

<sup>(1)</sup> cochez la case correspondante

Fait à ..... le .....

Signature des représentants légaux :



# Lycée Bahuet – BRIVE

## Modalités de scolarité

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

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

Classe : .....

Nom et Prénom de l'élève : .....

Nous, parents et élève, reconnaissons avoir pris connaissance :

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

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

Fait à ..... , le .....

Signature des représentants légaux :

Signature de l'élève :

# Notre projet éducatif...

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

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

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

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

## Un lycée pour réussir et pour s'épanouir

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

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

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

Paul Malartre

## Un lycée ouvert qui transmet des valeurs

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

## Un lycée guidé par l'Evangile

- Par une animation pastorale qui se veut :

- . proposition de la foi chrétienne dans le respect de la liberté de chacun,
- . annonce explicite de l'Evangile,
- . ouverture d'un dialogue respectueux avec les autres religions,
- . engagement dans des projets solidaires.

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

Simone Weil



# Lycée Bahuet – BRIVE

## Règlement intérieur du LT/LP BAHUET

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

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

### **1-COMPORTEMENT ET TENUE**

Un bon esprit et une participation active aux cours sont indispensables. Une tenue vestimentaire sobre est exigée (ce qui exclut tout vêtement ou coiffure extravagants, provocants, inadaptés). Tout couvre-chef, quel qu'il soit, est interdit dans les locaux de l'établissement. Des attitudes correctes en matière de politesse, de respect sont attendues à l'intérieur comme à l'extérieur du Lycée. En particulier, on ne peut tolérer le manque de respect vis à vis d'un autre élève, d'un professeur, d'un surveillant et de toute personne employée ou en visite dans l'Etablissement.

Le port d'une tenue spécifique est prévue dans les sections professionnelles et dans certaines sections de BTS.

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

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

Cela est valable aussi bien au lycée Bahuet que lors des déplacements à l'extérieur de l'Etablissement.

Chacun a droit au respect et aux égards de chacun. Même entre camarades, le respect s'impose.

De même, on saura respecter les riverains et leurs biens.

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

**LE PORT DU PIERCING EST EN GENERAL PROSCRIT DANS LES DIFFERENTES BRANCHES PROFESSIONNELLES. EN CONSEQUENCE, IL EST DEMANDE AUX JEUNES DE S'ABSTENIR DU PORT DE CEUX CI DANS LE CADRE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE.**

### **2 - HORAIRES - RETARDS - ABSENCES**

La présence à tous les cours est obligatoire, y compris dans les cours d'options dites facultatives, à partir du moment où l'élève a choisi de s'y inscrire en début d'année.

Les horaires de classe sont les suivants : • **du lundi au vendredi : de 8 h à 18 h (pause repas : une heure ou 2 heures)**  
• **les élèves doivent être présents en cours dès la première sonnerie**

Les élèves dispensés temporairement (d'EPS) doivent se rendre en salle d'étude (voir le règlement intérieur de l'EPS dans le carnet de correspondance distribué à la rentrée).

Les élèves qui n'ont pas cours (absence d'un professeur ou heure creuse dans l'emploi du temps) seront autorisés à quitter l'Etablissement dans les conditions suivantes :

- Après la dernière heure de cours de la matinée et après la dernière heure de cours de l'après-midi, pour les externes, avec le carnet de correspondance signé par les parents.
- Après la dernière heure de cours de l'après-midi, pour les demi-pensionnaires, sur la demande écrite des parents effectuée en début d'année.

Sauf cas exceptionnel, aucune autorisation ne sera donnée pour quitter l'Etablissement avant la fin d'un cours.

**RETARDS** : seront acceptées comme excuses valables : les billets de retard délivrés par la S. N. C. F. ou les services de cars ; ne seront pas admis les motifs du genre : embouteillage, panne, réveil déficient.

- Le cumul de 4 retards non légitimés sera sanctionné par une retenue de 3 heures le mercredi qui suit. (L'élève sera averti dès le 3<sup>ème</sup> retard de l'imminence de la sanction).

**ABSENCES** : On ne manque la classe que pour un motif légitime et officiel. La convenance personnelle, les leçons de code ou de conduite, les rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, etc. ne sont pas des raisons valables.

- Si l'absence est prévue, les parents préviennent l'Etablissement par l'intermédiaire du carnet de correspondance.
- Si l'absence n'est pas prévue, les parents informent le Responsable de la Vie Scolaire par téléphone le jour même avant 10 heures et confirment par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

#### **TRAITEMENT DES ABSENCES :**

**Dans tous les cas, l'élève qui a été absent ne serait-ce qu'une demi-journée doit, avant de rentrer en classe, fournir le motif écrit de son absence au Responsable de la Vie Scolaire.**

- En outre, un certificat médical pourra être exigé pour toute absence d'au moins une journée.
- Un simple mot des parents ne saurait être une absence justifiée.
- Certaines dérogations pourront être acceptées en fonction des cas et laissées à l'appréciation du Responsable de la vie scolaire.
- A chaque fin de période, un état des absences sera effectué. Pour tout élève totalisant 5 ½ journées d'absence non justifiées il sera demandé à la famille de rencontrer le service éducatif et un signalement à l'Inspecteur d'Académie sera effectué par obligation légale (circulaire n° 2011-0018).
- Sans modification du taux d'assiduité, un conseil d'éducation sera convoqué.

#### **3 - ACQUISITIONS DES CONNAISSANCES - CONTRÔLES**

Une des principales raisons de la présence d'un élève au lycée est d'acquérir des compétences déclinées en savoir, savoir-faire et savoir-être. Pour ce faire, par niveau et suivant les disciplines, différentes méthodes pédagogiques sont utilisées.

Toutes les notes obtenues aux divers travaux sont reportées sur le relevé mensuel. Le bulletin trimestriel (ou semestriel selon le cas) porte la moyenne des notes obtenues et l'appréciation des professeurs.

Le passage dans la classe supérieure est proposé en Conseil de Classe, non seulement en fonction des résultats, mais également en fonction de son assiduité, de sa progression et du respect du contrat signé lorsque celui-ci a été mis en place.

#### **CONTROLES DES CONNAISSANCES :**

En cas d'absence aux contrôles :

- Sans excuse légitime, l'élève obtiendra la note zéro. (Les leçons de conduite, les rendez-vous chez le médecin et le dentiste ne sont pas des excuses valables).
- Avec excuse reconnue légitime : Le professeur décidera de la suite à donner.
  - Si le contrôle de connaissances est à rattraper, il le sera uniquement le mercredi après-midi, en étude surveillée.

#### **LES CCF :**

Les CCF (Contrôles en Cours de Formation).

Les CCF font partie intégrante de l'examen final. Les élèves sont convoqués à ceux-ci par courrier remis en main propre et font ainsi l'objet d'un émargement. De même le jour du CCF, ils émargent une feuille de présence.

Un élève absent à ce CCF doit justifier de son absence. Seul un certificat médical est pris en compte par le rectorat.

Une nouvelle convocation sera alors délivrée au candidat. En cas de nouvelle absence non justifiée médicalement, la note zéro sera alors définitivement attribuée.

#### **4 - DISPOSITIONS PRATIQUES**

**VELOS, MOTOS** : Le stationnement est interdit devant le Lycée pour des raisons de sécurité. Les deux roues doivent être garés correctement à l'intérieur des emplacements matérialisés. L'établissement ne saurait être responsable des dégradations et ou vol qui pourraient se produire dans l'enceinte de celui-ci.

#### **LIENS AVEC LES FAMILLES :**

- **Le carnet de correspondance** est un document officiel. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et il doit être à jour des renseignements, informations et signatures des parents. Il est recommandé de viser ce document de manière régulière.
- **Les agendas hebdomadaires et calendriers trimestriels** en ligne sur le site.
- **Les Réunions parents-professeurs**
- **Les rendez-vous individuels** pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

**INFIRMERIE** : Pour s'y rendre, être toujours accompagné d'un délégué de classe. En respect des règles et du droit, l'établissement ne délivre pas de médicaments.

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

**LABORATOIRE** : Le port de la blouse en coton propre est obligatoire en salle de laboratoire (filles et garçons).

**COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES** : Les messages exceptionnels des parents seront transmis par écrit à leurs enfants après 11 h et 16 h. Les communications téléphoniques ne seront tolérées pour les internes que pour raisons graves.

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

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

**VISITE MEDICALE** : Lors de la convocation, se munir du carnet de santé.

**CERTIFICATS DE SCOLARITE** : Deux certificats sont remis aux élèves le jour de la rentrée.

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

## **5 – INTERNAT – DEMI-PENSION**

L'internat est ouvert du lundi 8 h au vendredi 18 h.

Le statut de pensionnaire ou de demi-pensionnaire est choisi pour l'année entière. Il n'est pas permis de changer en cours d'année, sauf pour raison grave, avec l'accord du Chef d'Etablissement. Dans tous les cas, les parents devront adresser à la Direction de l'Etablissement une demande de changement de régime au moins un mois avant la date présumée de ce changement et en indiquant le motif. Dans tous les cas, un délai de carence de 15 jours sera facturé aux familles.

## **6 - DEGRADATIONS**

Les parents sont péquignairement responsables de toutes les dégradations commises par leurs enfants :

- parce qu'il se veut éducatif, le Lycée ne peut tolérer aucune sorte de dégradation de mobilier ou de locaux, manifestation de vandalisme ou d'irresponsabilité. Il fait réparer les dégâts individuels ou collectifs et porte évidemment sur le compte des élèves le montant des réparations,
- en outre pour garder un caractère éducatif, les élèves seront invités à réaliser, dans ce cas des travaux d'intérêt collectifs.

## **7 – SANCTIONS**

L'établissement scolaire n'est pas un sanctuaire. Les lois de la République sont donc applicables dans l'établissement et le cas échéant un signalement est envoyé au Procureur de la République ainsi qu'à Monsieur le Recteur.

Les sanctions notifiées officiellement aux parents sont les suivantes :

### **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

✓ **La retenue** : d'une durée de 1 à 4 heures en fonction de l'importance de la transgression, s'effectue le mercredi après-midi de 14 h à 18 h. La présence à la retenue est obligatoire. Si pour un motif légitime et sérieux, dûment justifié, l'élève ne peut pas s'y rendre, elle sera automatiquement reportée au mercredi suivant. Sans motif sérieux, elle sera doublée et effectuée, les semaines suivantes.

✓ **3 retenues** seront sanctionnées d'un avertissement.

✓ **L'avertissement** : Sanctionne les problèmes de comportement, d'assiduité, de ponctualité ou de travail.

✓ **L'exclusion temporaire** : De 1 à 5 jours ouvrables peut être prononcée par le Responsable de la vie scolaire, le Coordinateur de la section ou le Chef d'Etablissement. Elle est consécutive à la délivrance du 3<sup>ème</sup> avertissement ou d'une faute grave.

✓ **Le Conseil d'Education** est convoqué par le Chef d'Etablissement.

C'est une instance de recadrage et de réflexion qui initie un contrat d'engagement pour l'élève.

La Composition du Conseil d'Education est laissée à l'appréciation du Chef d'Etablissement qui jugera de l'opportunité des membres appelés à y siéger.

✓ **Le conseil de discipline** est convoqué et présidé par le Chef d'Etablissement où son représentant dûment mandaté.

- L'envoi de la convocation vers la famille se fait par lettre avec accusé-réception.
- Il se tient au plus tôt dans les huit jours après l'envoi du courrier.
- Le conseil peut délibérer même en cas d'absence des représentants légaux de l'élève.
- Une mise à pied à titre conservatoire jusqu'à la comparution en conseil de discipline peut-être prise, si les faits le justifient, par le Chef d'Etablissement.
- Composition du conseil de discipline : sous la présidence du Chef d'Etablissement, le conseil est composé de la Directrice-adjointe ; du Chef de travaux ; du professeur principal ; du professeur tuteur le cas échéant ; du responsable de la vie scolaire ; des Parents d'élèves Délégués ; des Elèves Délégués de la classe ; de l'élève convoqué et de ses parents ou représentants légaux ; de l'animatrice en pastorale scolaire. La présence d'un avocat n'est pas autorisée.
- Il est organisé un débat contradictoire.
- Le conseil délibère hors la présence de l'élève et de ses représentants.
- Le Chef d'Etablissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline. La décision du conseil est envoyée à l'élève et à sa famille ou à son représentant légal.
- Il n'est pas prévu au présent règlement la possibilité de faire appel de la décision.

✓ **Le conseil de discipline est convoqué suite à** : violences physiques et/ou morales, menace et/ou atteinte aux biens et/ou à la personne, racket, harcèlement moral, insultes à caractères sexiste, raciales etc., vol, dégradations volontaires, usage et recel de produits stupéfiants, ou plus généralement, tout fait particulièrement grave ou réitération de faits importants.

✓ **L'exclusion définitive** : ne peut être prononcée que par le conseil de discipline de l'établissement. Elle prend effet soit par décision directe du conseil, soit dans le cas d'une mise à l'épreuve non respectée, prononcée par celui-ci.

#### LES SANCTIONS SCOLAIRES

- Sont celles prévues dans le cadre réglementaire du Ministère de l'Education Nationale.
- Avertissement de travail : délivré soit par le conseil pédagogique, soit par le conseil de classe.
- Retenues prévues dans le cadre de contrats spécifiques signés par les parties.

#### **8 - VACANCES**

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

- c'est donner à l'élève l'impression que l'organisation du lycée et l'enseignement qu'on y reçoit, ont peu d'importance. Cela nuit ainsi à son éducation.
- c'est exposer l'élève à des sanctions, allant jusqu'à la non-réadmission.

Toute demande d'absence à titre exceptionnel dans ce cadre doit être faite, en amont, par courrier au Chef d'Etablissement. Elle n'est pas nécessairement accordée et la réponse sera faite par courrier après rencontre des coordinateurs. Dans ce cadre, le Chef d'Etablissement n'a pas à justifier sa réponse.

#### **9 - EDUCATION CHRETIENNE**

**Par le fait de l'inscription, parents et enfants acceptent la finalité d'un établissement catholique d'enseignement, son règlement, des usages qui découlent du projet éducatif et dudit règlement.**

Le Chef d'Etablissement,



Catherine MARGEZ.



## CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE

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

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

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

### **1 - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1 - RÈGLES DE BASE**

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

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

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

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

### **3.2 - UTILISATION D'INTERNET**

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

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

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

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

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

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

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

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

Notamment, il ne devra en aucun cas :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Lycée BAHUET - BRIVE

## UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE

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

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

### **Eléments nécessaires à la constitution d'une licence**

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

.....

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

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

### **Autorisation parentale :**

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

Demeurant à : ..... Téléphone : .....

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

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

### **CHARTE DE L'ESPRIT SPORTIF**

Je m'engage à :

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

**Signature des représentants légaux :**

**Signature de l'élève :**

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