

COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION CAP EPC (Equipier Polyvalent de Commerce)

IMPORTANT

- ➔ L'admission se fait sur examen du dossier et sur entretien avec la famille.
- ➔ Toutes les rubriques de la fiche de candidature doivent être renseignées.



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.
AUCUN DOSSIER NE SERA ACCEPTE PAR MAIL.

1. La fiche de candidature dûment remplie avec une photo d'identité collée sur la fiche de candidature.
2. Les modalités de scolarité, coupon d'engagement à remettre dûment signé par l'élève et ses représentants légaux.
3. La fiche « Autorisation de traitement médical et d'intervention » dûment remplie (document recto-verso) accompagnée de la copie du carnet de vaccinations.
4. La fiche « Etude Automatique du droit à la bourse » accompagnée de la procuration.
5. Une photocopie lisible et recto-verso de la carte d'identité en cours de validité de l'élève 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).
6. Si l'élève bénéficie d'un dispositif d'accompagnement (PAI, PAP, PPS, PPRE etc.) : fournir la copie du dernier dispositif d'accompagnement actualisé.
7. Les photocopies des bulletins de notes :
 - ➔ de l'année précédente (les 3 trimestres ou les 2 semestres)
 - ➔ de l'année en cours (1^{er} et 2^{ème} trimestres ou 1^{er} semestre impérativement
 3^{ème} trimestre ou 2^{ème} semestre à fournir au lycée Bahuët dès qu'ils seront en votre possession et impérativement avant la rentrée des classes).
8. La photocopie de l'ASSR 2 (Attestation Scolaire de Sécurité Routière) pour les élèves qui en sont titulaires.
9. Intégration en Section Sportive Scolaire Football (SSS FOOT) ou Arbitrage (SSS Arbitrage) :
 - ➔ le coupon-réponse SSS Football ou SSS Arbitrage complété, signé et accompagné d'une lettre de motivation.
10. Dès que possible et impérativement avant la rentrée des classes, la photocopie :
 - ➔ de l'avis d'orientation définitif (3^{ème} trimestre ou 2^{ème} semestre),
 - ➔ des bulletins manquants de l'année en cours,
 - ➔ du relevé de notes obtenues aux examens présentés et diplômes obtenus.
11. Une photocopie de l'attestation d'assurance en Responsabilité Civile (valide pour l'année scolaire 2026/2027).
12. Une photocopie intégrale de l'avis d'imposition ou de non-imposition établi en 2025 sur le revenu de l'année 2024 (cf. Règlement financier).
13. 1 enveloppe autocollante de format normalisé (162 x 229) affranchie pour un poids de 50 gr, libellée à l'adresse de la famille (en cas de divorce/séparation, 2 enveloppes à fournir : une à l'adresse du père et une à celle de la mère).



Fiche de Candidature – SECOND CYCLE

Demande d'Admission en Classe de :

ELEVE

Nom : Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) :
 Portable élève : Mail de l'élève **(obligatoire)** :
 Né(e) le : / / à : Département :
 N° de sécurité sociale - Remarque : **pour les élèves âgés de 16 ans et plus, noter le numéro personnel de l'élève :**
 []
 Nationalité : N° Identifiant **obligatoire** (BEA/INE) ⁽¹⁾ :

PARENTS

Responsable légal 1 ⁽³⁾ ☐ PERE – ☐ MERE - Nom : Prénom :
 Adresse :
 Code Postal : Ville : ☎ :
 Portable : Mail **(obligatoire)** : @
 Profession : Catégorie socio-professionnelle ⁽²⁾ :
 Employeur : ☎ Employeur :

Responsable légal 2 ⁽³⁾ ☐ PERE – ☐ MERE - Nom : Prénom :
 Adresse :
 Code Postal : Ville : ☎ :
 Portable : Mail **(obligatoire)** : @
 Profession : Catégorie socio-professionnelle ⁽²⁾ :
 Employeur : ☎ Employeur :

Situation familiale des parents ⁽³⁾ : ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ séparé(e) ☐ divorcé(e)
☐ veuf(ve) ☐ vie maritale ☐ autre

En cas de divorce ou séparation, résidence **habituelle** de l'élève ⁽³⁾ : ☐ 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
2025/2026		
2024/2025		
2023/2024		
2022/2023		

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.

PLANS D'ACCOMPAGNEMENT(3)

L'élève bénéficie-t-il d'un plan d'accompagnement : ☐ NON ☐ PAI (projet d'accueil individualisé) ☐ PPRE (programme personnalisé de réussite éducative)
☐ PAP (programme personnalisé de réussite éducative) ☐ PPS (projet personnalisé de scolarisation) ☐ Autre :

REGIME SOUHAITE(3)

☐ 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.

LANGUE VIVANTE

ANGLAIS OBLIGATOIRE – Passer à la rubrique suivante « MOTIVATIONS ».

MOTIVATIONS POUR LA SECTION CHOISIE (à renseigner obligatoirement, merci)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

APEL – PARENTS DELEGUES – AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE(4)

☐ vouloir adhérer à l'Association de Parents d'Elèves du Lycée Bahuet (coût de l'adhésion : 17€) ; adhésion : ☐ PERE ☐ MERE

☐ vouloir être parent délégué de la classe de mon enfant, préciser la personne qui sera parent délégué : ☐ PERE ☐ MERE

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

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

SIGNATURE DE LA FICHE

Fait à, le

Signature des représentants légaux :

Signature de l'élève :

v1: Tableau catégories socioprofessionnelles

Profession	Code
Agriculteurs exploitants	10
Artisans	21
Commerçants et assimilés	22
Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	23
Professions libérales	31
Cadres de la fonction publique	33
Professeurs, professions scientifiques	34
Profession de l'information des arts et spectacles	35
Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	37
Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	38
Professeurs des écoles/Instituteurs et assimilés	42
Professions interm. de la santé et du travail social	43
Clergé, religieux	44
Professions interm. administ. de la fonction publique	45
Professions interm. adm. et commerce des entreprises	46

Profession	Code
Techniciens	47
Contremaîtres, agents de maîtrise	48
Employés civils et agents de service fonction publique	52
Policiers et militaires	53
Employés administratifs d'entreprises	54
Employés de commerce	55
Personnels des services directs aux particuliers	56
Ouvriers qualifiés dans l'industrie	62
Ouvriers non qualifiés dans l'artisanat	63
Chauffeurs	64
Ouvriers qualifiés manut. magasin, transp.	65
Ouvriers non qualifiés dans l'industrie	67
Ouvriers non qualifiés dans l'artisanat	68
Ouvriers agricoles	69

Profession	Code
Retraités agriculteurs exploitants	71
Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise	72
Retraités cadres	74
Retraités professions intermédiaires	75
Retraités employés	77
Retraités ouvriers	78
Chômeurs n'ayant jamais travaillé	81
Militaires du contingent	83
Elèves / étudiants	84
Sans profession – 60 ans (hors retraités)	85
Sans profession + 60 ans (hors retraités)	86
Non renseigné (inconnu ou sans objet)	99

Lycée et Campus MARGUERITE BAHUET

41 Bis, Avenue Edmond Michelet – CS 50309 - 19316 BRIVE CEDEX
Tél. 05.55.92.83.00 – Fax. 05.55.92.83.01 – www.bahuet.fr



Modalités de scolarité – 2026/2027

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

PROJET EDUCATIF, CHARTE INFORMATIQUE, REGLEMENT INTERIEUR ET FINANCIER REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

du Lycée **MARGUERITE BAHUET**

Classe :

Nom et Prénom de l'élève :

Nous, parents et élève, reconnaissons avoir pris connaissance et adhérer :

- au projet éducatif,
- au règlement intérieur,
- au protocole pour la surveillance des devoirs surveillés pour le cycle baccalauréat technologique,
- à la charte informatique,
- aux documents relatifs au RGPD :
 - document « Collecte des informations de santé relatives aux élèves »
 - document « Notice d'information sur le traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux »,
- au 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 :



➤ La section sportive, agréée par l'Éducation Nationale et la FFF (Fédération Française de Football), donne à l'élève la possibilité de **concilier études et pratique sportive renforcée (Football)**. Elle fait l'objet d'un partenariat étroit entre l'ESA Brive et le District de Football de la Corrèze. Elle permet de répondre aux exigences du jeu dans toutes ses dimensions. La majorité des jeunes issus de ces sections ne poursuivent pas une carrière de sportif professionnel. La plupart choisissent toutefois de poursuivre leur formation dans le milieu sportif. C'est une section résolument ouverte à la mixité, qui valorise l'élève dans son parcours de formation.

➤ Les élèves de la section ont deux entraînements de football d'environ une heure trente par semaine obligatoires et suivent l'intégralité des cours de la classe dans laquelle ils sont inscrits. Ces heures d'entraînement **s'ajoutent** aux heures d'EPS (éducation physique et sportive) obligatoires. Les élèves de la Section Sportive Scolaire s'engagent à adhérer à l'Association Sportive du lycée et à représenter le Lycée Bahuët à l'occasion des compétitions organisées par l'Union Nationale du Sport Scolaire.

➤ L'encadrement sportif est assuré par un éducateur diplômé d'état et enseignant au lycée Bahuët. Le lien avec les équipes pédagogiques des classes des élèves est assuré par un professeur d'EPS du lycée, référent de la Section Sportive Scolaire. Enseignants, éducateurs et référent veillent conjointement au bon déroulement de la scolarité des élèves et à leur hygiène de vie.



Pour toute demande d'inscription, une lettre de motivation devra être jointe au dossier et un entretien de sélection ainsi que des tests d'aptitudes physiques seront réalisés.



COUPON-REPONSE SSS FOOTBALL
A joindre au dossier de candidature
pour toute demande d'intégration à la SSS Football

Nom de l'élève : Prénom :

demande à intégrer l'enseignement optionnel :

➤ SECTION SPORTIVE SCOLAIRE FOOTBALL

Tout choix d'inscription à cette section obligera l'élève à assister aux entraînements et matchs durant TOUTE l'année scolaire (pas de possibilité d'abandon en cours d'année).

☒ Je joins une lettre de motivation au dossier et j'ai bien noté que je serai contacté(e) ultérieurement pour un entretien de sélection et des tests d'aptitudes physiques.

Signature des représentants légaux :

Signature de l'élève :





INTEGRER

LA SECTION SPORTIVE SCOLAIRE ARBITRAGE

Tous niveaux : que vous soyez débutant(e) ou confirmé(e)

➔ La section sportive scolaire a pour objectif sur le plan sportif de permettre aux jeunes engagés dans ce dispositif d'atteindre le plus haut niveau régional de jeune arbitre en 2 ou 3 années de formation. Elle est partenariat avec le District de La Corrèze et la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine.

Cette section doit permettre à l'élève d'envisager une évolution dans la hiérarchie arbitrale avec une pleine "confiance en lui" car il disposera en fin de cycle de compétences athlétiques, théoriques, techniques et comportementales.

Savoir prendre une décision dans un délai très court et être en capacité de pouvoir encadrer des joueurs(ses) sur le terrain, sont des valeurs de l'arbitrage qui sont susceptibles, également, d'être mises à profit dans le cadre d'un emploi futur.

➔ L'emploi du temps prévoit 2 ou 3 séances théoriques, techniques ou physiques par semaine. La participation à ces séances est obligatoire.

La formation et les entraînements ont lieu selon l'emploi du temps. Ils sont encadrés par un professeur diplômé F.F.F. et par un conseiller technique en arbitrage du District de la Corrèze. Des intervenants extérieurs interviendront régulièrement auprès des élèves dans le cadre d'activités annexes et complémentaires (préparateur physique, formateurs en arbitrage FFF...)

La formation s'articule autour de 4 grands axes de travail :

-  la préparation athlétique (Suivi via GPS),
-  la préparation théorique,
-  la préparation technique et tactique (Match filmé et analysé en classe),
-  l'arbitrage des matchs de football.



Pour toute demande d'inscription, une lettre de motivation devra être jointe au dossier et un entretien de sélection ainsi que des tests d'aptitudes physiques seront réalisés.

✂

COUPON-REPONSE SSS ARBITRAGE

A joindre au dossier de candidature

pour toute demande d'intégration à la SSS Arbitrage

Nom de l'élève : Prénom :

demande à intégrer l'enseignement optionnel :

➔ SECTION SPORTIVE SCOLAIRE ARBITRAGE

Tout choix d'inscription à cette section obligera l'élève à assister aux entraînements et matchs durant TOUTE l'année scolaire (pas de possibilité d'abandon en cours d'année).

☒ Je joins une lettre de motivation au dossier et j'ai bien noté que je serai contacté(e) ultérieurement pour un entretien de sélection et des tests d'aptitudes physiques.

Signature des représentants légaux :

Signature de l'élève :



ELEVE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe 2026-2027 :

AUTORISATION DE TRAITEMENT MEDICAL ET D'INTERVENTION

Je soussigné(e)père, mère, tuteur légal ⁽¹⁾ 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 ⁽²⁾:

- ☐ 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⁽¹⁾.

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⁽³⁾ :

Traitement médical suivi⁽³⁾ :

⁽¹⁾ rayer la mention inutile

⁽²⁾ cocher la case correspondante

⁽³⁾ certificat à fournir dès la rentrée

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



NOTE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS

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

Changements 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 L'élève est-il porteur d'un Handicap⁽¹⁾ :

- visuel : ☐ OD - ☐ OG

- auditif : ☐ OD - ☐ OG

- moteur (si oui, lequel ?) :

④ Affection dont l'élève est atteint⁽¹⁾ :

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

- maladie cardiaque :

- maladie rénale :

- maladie pulmonaire :

- maladie digestive :

⑤ L'élève suit-il un traitement⁽¹⁾ (3) : ☐ OUI - ☐ NON

- Si oui, lequel :

⑥ L'élève suit-il une consultation spécialisée⁽¹⁾ (3) : ☐ OUI - ☐ NON

- Si oui, laquelle :

⑦ L'élève est-il dispensé d'Education Physique à l'année⁽¹⁾ et (3) : ☐ OUI - ☐ NON

⁽¹⁾ rayer la mention inutile

⁽³⁾ certificat à fournir dès la rentrée

Fait à, le

Signature des représentants légaux :



Collecte des informations de santé relatives aux élèves

**Document à conserver
par la famille.**

Madame, Monsieur,

Les données de santé figurant sur les documents suivants :

- *sur l'autorisation de traitement médical et d'intervention,*
- *et sur la note confidentielle de renseignements,*

sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.

Elles sont susceptibles d'être transmises :

- au service médical de l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et paramédicaux, ...)

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courrier (accompagné de la photocopie du recto de votre carte d'identité) au Lycée Bahuet – Direction – 41 bis Avenue Edmond Michelet – 19316 BRIVE cedex. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

La Cheffe d'Etablissement,



Catherine POMMIER.



**Document à conserver
par la famille.**

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de l'élève auprès du lycée Bahuet (41bis avenue Edmond Michelet – CS 50309 BRIVE – Tél. 05.55.92.83.00 – Mel : direction@bahuet.fr).

Le responsable des traitements est *Madame Catherine POMMIER – Cheffe d'Etablissement*.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »).

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...) ;
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'élève dans notre établissement.

Les données suivantes :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

sont transmises aux services de l'éducation nationale.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courrier (accompagné de la photocopie du recto de votre carte d'identité) au **Lycée Bahuet – Direction – 41bis avenue Edmond Michelet – 19316 BRIVE cedex**. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les informations relatives à la santé de l'élève sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées :

- au service médical de l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et paramédicaux, ...)

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à l'adresse : Ddec.03@wanadoo.fr. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

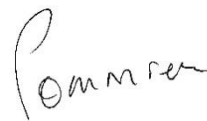
- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

La Cheffe d'Etablissement,



Catherine POMMIER.



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 à 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



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 (pantalons déchirés interdits et pas de survêtement en dehors des heures d'EPS). 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 pénalement répréhensible par la loi feront l'objet d'un signalement d'incident grave en milieu scolaire auprès des autorités académiques et judiciaires conformément aux directives ministérielles. Dans ce cadre, un conseil de discipline peut être convoqué par la Cheffe 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 la Cheffe 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 jeudi : de 8 h à 18 h (pause repas : une heure ou 2 heures),
- le vendredi de 8 h à 17 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 **3** retards non légitimés sera sanctionné par une entrée en étude des lycéens (L'élève sera averti dès le 3^{ème} retard de l'imminence de la sanction).
- Le cumul de **4** retards non légitimés sera sanctionné par 1 h de retenue après les cours.
- Le cumul de **5** retards non légitimés sera sanctionné par 2 h de retenue après les cours.
- A partir de **6** retards non légitimés, une procédure particulière sera appliquée.



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'absences 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 vols qui pourraient se produire dans l'enceinte de celui-ci.

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

Le stationnement des voitures des lycéens et des étudiants est strictement interdit sur le site des grottes de Saint Antoine. En cas d'infraction, le véhicule est susceptible d'être enlevé par les services de police.

LIENS AVEC LES FAMILLES :

- Les agendas hebdomadaires et calendriers trimestriels en ligne sur le site.
- Les Réunions parents-professeurs.

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 (en cas de désordre avéré et par respect pour le personnel d'entretien, les élèves pourront être amenés à ranger et nettoyer leur classe le lendemain matin).

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

COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES : 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 d'interne 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 de la Cheffe 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. Un délai de carence de 15 jours sera facturé aux familles des internes, sauf en cas de déménagement.

6 - DEGRADATIONS

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

- parce qu'il se veut éducatif, le Lycée ne peut tolérer aucune sorte de dégradation de mobilier 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 - DROIT A L'IMAGE

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

8 – 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 ou à Monsieur le Directeur Académique.

Les sanctions notifiées officiellement aux parents sont les suivantes :

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

✓ **Le Travail d'intérêt général** décidé par l'équipe de direction.

✓ **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, de travail, de non-respect du règlement intérieur, du projet éducatif, des règles sanitaires mises en place dans l'établissement.

✓ **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 la Cheffe d'Etablissement. Elle est consécutive à la délivrance du 3^{ème} avertissement ou d'une faute grave.

✓ **Le Conseil d'Education** : 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 de la Cheffe d'Etablissement qui jugera de l'opportunité des membres appelés à y siéger.

✓ **Le conseil de discipline** est convoqué et présidé par la Cheffe d'Etablissement ou 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 cinq 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 la Cheffe d'Etablissement.
- Composition du conseil de discipline : sous la présidence de la Cheffe d'Etablissement, le conseil est composé de la Directrice-adjointe ; de la Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques le cas échéant ; 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.
- La Cheffe 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, bizutage, racket, harcèlement moral, insultes à caractères sexistes, raciales etc..., vol, dégradations volontaires, usage et recel de produits stupéfiants, non - respect avéré des règles sanitaires mises en place dans l'établissement 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.

9 – REINSCRIPTIONS

Des transgressions régulières au règlement intérieur de l'établissement ou à son projet éducatif pourront entraîner la non-réinscription de l'élève l'année suivante.

10 – VACANCES

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

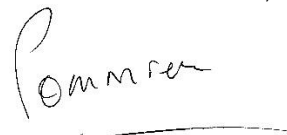
- C'est donner à l'élève l'impression que l'organisation du lycée et l'enseignement qu'on y reçoit, ont peu d'importance. Cela nuit ainsi à son éducation.
- C'est exposer l'élève à des sanctions, allant jusqu'à la non-réadmission.

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

11 - 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.

La Cheffe d'Etablissement,



Catherine POMMIER.

Fait à Brive-la-Gaillarde, le 25 août 2025,

Objet : avenant au règlement intérieur

Madame, Monsieur,

Dans l'attente de la réécriture du règlement intérieur de notre établissement, nous vous faisons parvenir cet avenant, pour vous informer des nouvelles règles concernant le suivi de scolarité de votre enfant. Nous avons apporté quelques modifications au suivi des absences et des retards, mais aussi aux réponses faites aux problématiques de santé rencontrées durant le temps de présence au lycée, ainsi qu'à certaines règles de vie collective.

- **Retards : Pour rappel, les retards en cours doivent être à la marge et justifiés.**

- **Les retards justifiés** seront tolérés jusqu'à 10 minutes après l'entrée en salle de cours. Au-delà de ce délai, les élèves seront orientés en salle d'étude pour limiter la perturbation du déroulé des cours. Nous nous adapterons aux situations exceptionnelles autant que nous le pourrons et dans la limite du raisonnable.
- **Les retards injustifiés** ne seront pas acceptés. Les élèves seront directement dirigés en salle d'étude et leur récurrence fera l'objet de sanctions :

✕ 3 retards : entretien téléphonique avec la famille + entretien de l'élève avec Madame PEYROL

✕ 4 retards : entretien en présentiel avec la famille, l'élève et Madame PEYROL + avertissement disciplinaire

✕ 5 retards : 2h de retenue le mercredi après-midi

Le compteur sera remis à zéro tous les 3 mois.

- **Absences : Pour rappel, les absences en cours doivent être à la marge et justifiées.**

- **Les absences justifiées** ne seront, bien sûr, pas sanctionnées. Pour autant, il est demandé à l'équipe de vie scolaire d'assurer une vigilance vis-à-vis de la récurrence des absences. Un appel aux familles et un entretien avec Madame PEYROL seront systématiquement mis en place, pour faire le point sur la situation des élèves concernés par des absences régulières. Nous tenterons de trouver des solutions appropriées pour limiter l'impact sur la scolarité des élèves.



- **Les absences injustifiées** seront sanctionnées, dans le but d'encourager l'investissement scolaire et la continuité du parcours d'apprentissage :

- ✘ *4 demi-journées d'absence* : entretien téléphonique avec la famille + entretien de l'élève avec Madame PEYROL
- ✘ *5 demi-journées d'absence* : entretien en présentiel avec la famille, l'élève et Madame PEYROL + avertissement disciplinaire
- ✘ *6 demi-journées d'absence* : exclusion temporaire (cadre à définir en fonction de chaque situation)
- ✘ *Au-delà* : conseil éducatif puis conseil de discipline.

Le compteur sera remis à zéro tous les 3 mois.

Chaque famille sera systématiquement informée de l'absence de son enfant dans les plus brefs délais. Les espaces de dialogue pourront permettre de mettre en lumière certaines difficultés. Notre objectif reste avant tout de trouver des solutions ensemble.

Pour rappel, un signalement aux autorités académiques peut être fait en cas de situations préoccupantes. Une convocation de la famille pourra être mise en œuvre par les services académiques compétents. Des répercussions sur l'attribution des bourses scolaires pourront alors avoir lieu.

- **Téléphone portable**

Le téléphone portable est un outil de communication. Toute utilisation qui mettrait à mal la sécurité et/ou l'intégrité d'un élève ou d'un professionnel sera sévèrement sanctionnée.

De façon générale, lorsqu'un élève sera orienté en salle d'étude, dans le cadre d'une sanction (retard injustifié, exclusion de cours...), il lui sera demandé de déposer son téléphone portable au bureau de la vie scolaire.

Durant les cours, les téléphones seront éteints et déposés à l'entrée de la salle de classe, dans des supports prévus à cet effet.

Durant les interours, l'utilisation des téléphones ne sera pas autorisée dans les couloirs.

Pour rappel, la mise en charge des téléphones portables est interdite dans l'établissement.

- **Rappel concernant les tenues vestimentaires**

Nous demandons aux élèves d'avoir une tenue vestimentaire adaptée au contexte scolaire. Nous n'autoriserons pas le port de jogging, de couvre-chef dans les locaux, de claquettes ou chaussures ne tenant pas le pied, de crop-top,... Nous en appelons à votre vigilance et au bon sens de chacun.

L'établissement se laisse le droit de refuser d'accueillir un élève qui ne respecterait pas ces règles.

- **Infirmierie**

Du fait de l'absence de personnel médical sur l'établissement, nous ne pouvons pas établir de diagnostic de gravité vis-à-vis des diverses plaintes des élèves. L'infirmierie sera donc désormais fermée à clef.

Lorsqu'un élève en difficulté se présente, il est demandé à l'équipe de vie scolaire de s'adapter à la situation en s'appuyant sur les règles définies :

☒ **Appel au 115 pour avis médical** suite à une bagarre laissant des marques corporelles et/ou le signalement de coups portés au visage ou à la tête, traumatismes divers, malaises (somnolence, vomissement, sensation de vertige, perte de conscience...), propos incohérents et sensation de « bizarrerie » dans le comportement, mal de tête intense... Cette liste est non exhaustive et sera affinée au fil des situations. Si les secours ne jugent pas nécessaire de se déplacer, nous appellerons la famille pour que l'élève puisse être raccompagné à son domicile et/ou en consultation médicale.

☒ **Appel à la famille** dans le cadre de plaintes légères et après discussion, si l'élève dit ne pas se sentir capable de retourner en cours, nous appellerons la famille pour que l'élève puisse être raccompagné à son domicile et/ou en consultation médicale.

☒ Les élèves en attente d'être raccompagnés chez eux et ceux en attente de l'arrivée des secours pourront être accueillis dans l'infirmerie, sous la surveillance d'un personnel de vie scolaire.

Quoi qu'il en soit, une information sera systématiquement faite aux familles.

- **BVS (Bureau de Vie Scolaire)**

Les élèves ne seront plus autorisés à stocker leurs affaires dans le BVS. Des casiers sont disponibles en salle de classe pour cela. Les casques peuvent être mis en haut des casiers par exemple.

Le BVS n'est pas un espace de stockage.

La surveillance des affaires n'est pas assurée.

Les allées et venues des élèves dans cet espace de travail mettent à mal la confidentialité de certains échanges.

- **Bagagerie**

La bagagerie est un espace mis à disposition des internes pour stocker leurs valises.

Les demandes d'entreposage diverses et variées ne seront plus acceptées. Pendant la pause de midi, les lundis, les élèves peuvent garder leurs tenues professionnelles dans un sac.

Il n'y aura pas d'exception à la règle, hormis nécessité particulière. Cela sera laissé à l'appréciation de Madame PEYROL.

- **Amphithéâtre et bâtiments**

- L'amphithéâtre sera désormais fermé pendant la pause de midi. De façon générale, l'accès aux bâtiments KLM et FG sera limité. L'éducateur en charge de la surveillance de la cour et des couloirs fera le tour régulièrement pour assurer au mieux le respect de cette règle.
- Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs.
- Les halls d'accueil des bâtiments FG et KLM seront ouverts en cas de mauvais temps.

Globalement, il s'agit de réduire les espaces sans surveillance pour limiter les dérives.

- **Foyer**

Le foyer sera ouvert sur le temps de pause de midi pour accueillir des activités menées par un éducateur de vie scolaire et permettre aux élèves d'avoir un lieu de repli, lorsque la météo ne permet pas de rester dehors.

Le foyer est un espace partagé dans lequel certaines règles s'appliquent. Nous travaillerons à la mise en place d'un règlement avec des représentants des élèves, au cours de l'année.

Cet espace, bien que régulièrement supervisé par un éducateur de vie scolaire, est géré par les élèves dans une certaine autonomie. Les débordements divers et le non-respect du lieu et du matériel entraîneront une fermeture provisoire et une mise en suspend des activités.

- Restauration scolaire :

A partir de la rentrée, seul 3 régimes seront effectifs : les internes, les demi-pensionnaires et les externes.

- **Les internes et les demi-pensionnaires** seront inscrits de façon systématique au réfectoire.
- **Les externes** auront la possibilité de s'inscrire au réfectoire via l'application « école directe ». Il existera un délai au-delà duquel l'inscription pour le repas du jour ne sera plus possible. Nous demandons à chaque élève d'être vigilant et autonome dans la gestion de leur inscription.

En cas de non inscription au repas, l'élève ne pourra pas être accueilli au réfectoire. Il aura la possibilité de manger à la cafétéria, si le solde de sa carte le permet.

Cette règle vise à limiter le gaspillage alimentaire et à faciliter la gestion par l'équipe de restauration.

Dans le cas où un élève inscrit au réfectoire ne se présente pas, sans avoir prévenu le bureau de la vie scolaire, le repas sera facturé et son prix sera majoré de 0.50 centimes.

- Communication avec les familles

Jusqu'à présent, le mail était coutume. A partir de la rentrée, il est demandé à l'équipe de vie scolaire de communiquer avec les familles seulement via « école directe ». Cela facilitera le suivi des élèves et les échanges avec les familles.

Bien entendu, le bureau de vie scolaire restera joignable par téléphone, en cas de besoin.

« Le lien entre nous est une condition incontournable au bon déroulé de la scolarité de vos enfants et à un accompagnement éducatif de qualité. En ce sens, nous vous tiendrons informés de toutes situations particulières et nous nous tenons disponibles pour échanger avec vous, à chaque fois que cela sera nécessaire. N'hésitez pas à nous contacter. »

Bien cordialement,

La responsable de Vie Scolaire,
Amélie PEYROL.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE

**Document à conserver
par la famille.**

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

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

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

1 - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTRE

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

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

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

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

2.1 - MISSION DES ADMINISTRATEURS

Les ordinateurs et le réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs placés sous l'autorité de la Cheffe d'Etablissement. 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 la Cheffe d'Etablissement. 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 la Cheffe d'Etablissement 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 ne pas s'adonner à toute forme de discrimination de quelque manière que ce soit ;
- 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>, ainsi que d'une page Facebook, d'un compte Instagram et d'un compte Twitter. La publication d'informations sur ces espaces appartenant au lycée Bahuet doit se faire uniquement par l'intermédiaire des webmasters sous la responsabilité de la Cheffe d'Etablissement qui, en tant que directrice 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 en faire la demande auprès des administrateurs qui se chargeront du déploiement.

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 à la cheffe d'établissement.

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

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

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

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

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

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

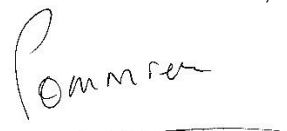
Le lycée se réserve le droit de procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services justifiés :

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

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

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

La Cheffe d'Etablissement,



Catherine POMMIER.

REGLEMENT FINANCIER 2026-2027 – Document à conserver par les familles

LES FRAIS OBLIGATOIRES

CONTRIBUTIONS DES FAMILLES

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

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

	TARIF MENSUEL suivant le taux d'imposition *			
	Classes de :			
	BAC PROFESSIONNEL	BAC. TECHNOLOGIQUE	BTS	Cert. de spéc. POST-BAC.
	sur 10 mois			sur 7 mois
<u>Catégorie 0</u> de 0 à 50 €	70.50€	75.50€	90.50€	70.50€
<u>Catégorie A</u> de 51 à 762 €	90.00€	97.00€	123.00€	90.00€
<u>Catégorie B</u> de 763 à 1524 €	96.00€	101.00€	129.00€	96.00€
<u>Catégorie C</u> de 1525 à 3049 €	101.00€	108.00€	136.00€	101.00€
<u>Catégorie D</u> au-delà de 3050 €	106.00€	112.00€	143.00€	106.00€

* Impôts soumis au barème avant décote - joindre avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024 - cf ligne (14). Les familles qui n'auront pas produit l'avis d'imposition lors de l'inscription de leur enfant se verront appliquer systématiquement le tarif de la catégorie D.

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



INTERNAT

Hébergement + Surveillance + Petit-Déjeuner	193€ mensuel
---	--------------

REPAS

Self	de 6.60 € à 7.00 € suivant la fréquence des repas
Cafétéria	en fonction des produits

CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Participation obligatoire aux structures de l'Enseignement Catholique du Limousin	75.50€ par an	
---	---------------	--

NOUVEAUX INSCRITS – FRAIS DE DOSSIERS

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

REDUCTIONS

Pour la contribution des familles, il est accordé une réduction de 5% à partir du deuxième enfant scolarisé dans notre établissement.

Des réductions à caractère exceptionnel peuvent être accordées, selon la situation de la famille, par le Chef d'Etablissement.

Les réductions sur les Contributions familles ne sont pas reconduites d'une année sur l'autre. Une demande écrite doit être adressée au Chef d'Etablissement.

Les tarifs ci-dessus tiennent compte des absences pour stages effectués en cours d'année.

Le régime de pensionnaire ou de demi-pensionnaire est choisi pour l'année entière. Il n'est pas possible de changer en cours d'année.

En cas de départ volontaire d'un élève en cours d'année scolaire, un mois de carence sera prélevé par l'établissement.

SERVICE PROPOSE (FACULTATIF)

COTISATION UNSS

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

ADHESION A L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES

Cotisation A.P.E.L. et abonnement à la revue Famille et Education. Cette cotisation est facturée par famille : **17€ par an**.

FACTURATION

La facturation est annuelle et sera disponible début septembre sur Ecole Directe.

Un échéancier sera notifié en bas de votre facture indiquant les montants et les dates de règlement.

MODE DE PAIEMENT

Vous avez la possibilité de régler votre facture **en choisissant l'une des modalités suivantes** :

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

► **Prélèvement automatique** le 5 de chaque mois de septembre à juin

Pour la Certification de spécialisation post-bac.

► **Prélèvement automatique** le 5 de chaque mois de septembre à mars

ou

► **Paiement trimestriel** (20 septembre - 20 janvier et 20 avril) **règlement par chèque** libellé à l'ordre du « Lycée Bahuet »

ou

► **Paiement par carte bancaire** sur le site d'Ecole Directe

ou

► **Paiement par virement bancaire**
demander un RIB au service comptabilité

BOURSES

BOURSES NATIONALES DE LA SECONDE A LA TERMINALE

Le lycée est habilité à recevoir des Boursiers Nationaux.

► **Conditions imposées par le service académique des bourses de la Corrèze**

- 1 - se conformer à l'orientation donnée par le Conseil de Classe de l'école d'origine
- 2 - le barème national indique un plafond de ressources à ne pas dépasser
- 3 - les élèves sortant de 3^{ème} et les nouveaux boursiers, doivent déposer au secrétariat, lors de leur inscription définitive, la « **notification de droit ouvert** » que leur a adressée la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

► **Dépôt des dossiers**

L'élève de lycée qui n'était pas encore boursier, et dont la famille n'a pas donné son consentement à l'étude automatique du droit à Bourse, devra déposer un dossier papier dès la rentrée de Septembre.

► **Cas des élèves déjà boursiers**

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

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

BOURSES D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Le Lycée BAHUET est habilité à recevoir des Boursiers de l'Enseignement Supérieur pour les classes de BTS et de Certification de spécialisation post-bac. Le Dossier Social Etudiant (DES) est à constituer en ligne entre janvier et mai de l'année en cours.

► <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr>

ASSURANCE

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

Lycée et Campus MARGUERITE BAHUET
41 Bis, Avenue Edmond Michelet – CS 50309 - 19316 BRIVE CEDEX
Tél. 05.55.92.83.00 – Fax. 05.55.92.83.01 – www.bahuet.fr



MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

Mandat de
prélèvement
SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **Lycée BAHUET** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **Lycée BAHUET**.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Identifiant du créancier (ICS) : FR04ZZZ438766

Débiteur

Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

Créancier

Lycée BAHUET

41 Bis, avenue Edmond MICHELET

19316 BRIVE LA GAILLARDE CEDEX

France

Paiement : ☒ Récurrent/répétitif ☐ Ponctuel

Le : _____

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Veuillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété

BULLETIN D'ADHÉSION Á L'ASSOCIATION SPORTIVE du lycée Bahuet

ANNEE SCOLAIRE 2026 . 2027



NOM de L'ÉLÈVE	Prénom	Né(e) le	Classe	Régime
		/ /		Ext - DP 4j - DP 5j

Je soussigné en qualité de
 (responsable légal de l'élève) (père, mère, tuteur)

demeurant (adresse complète)

(*) N° de téléphone portable (précisez):

(*) N° de téléphone portable (précisez) :

(*) E-Mail : * mentions obligatoires

Cette adresse mail, **indispensable et unique**, permettra d'activer le **compte UNSS "LOL" de l'élève**

- ⇒ De valider la licence de leur enfant et de pouvoir avoir accès à Opuss pour suivre son parcours UNSS,
- ⇒ D'activer son compte LOL, c'est à dire l'espace OPUSS sur lequel le/la licencié(e) peut se connecter afin d'accéder à ses informations personnelles, les informations de son AS, ses informations sportives (compétitions, résultats, certifications...) et les actualités de l'UNSS. Le/La licencié(e) pourra également valider des certifications de Jeunes Officiels (arbitre...) directement sur son compte

Autorise mon enfant à adhérer à l'Association Sportive

Autorise mon enfant à participer aux entraînements, animations, compétitions et sorties en respectant les règles mentionnées par l'établissement et l'UNSS

Autorise mon enfant à rentrer seul, directement à mon domicile après les activités du mercredi

OUI ☐ NON ☐

Autorise le professeur responsable ou l'accompagnateur à prendre toute disposition concernant mon enfant en vue de le faire hospitaliser ou de faire assurer une intervention chirurgicale rendue nécessaire par avis médical.

OUI ☐ NON ☐

Montant de l'adhésion 20€ (pratique multi activités)

Règlement par chèque (ou espèces) à l'ordre de **L'Association Sportive du Lycée Bahuet**

Date

Signature du responsable légal

Signature de l'élève

INFORMATIONS

* Le **CERTICAT MEDICAL DOIT ÊTRE FOURNI** pour Les disciplines sportives qui présentent des contraintes particulières au sens de l'article L. 231-2-3 dont le **RUGBY à XV, à XIII, à VII**

* **Droit à l'image (**Voir au dos "Mention Droit à l'image")**

L'adhésion à l'UNSS vaut acceptation de la prise d'images fixes ou animées, avec conservation de l'anonymat du licencié

* **RGPD RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (**Voir au dos "Mention Légale RGPD")**

L'adhésion à l'UNSS vaut autorisation pour l'association UNSS de collecter, d'enregistrer et de stocker les données nécessaires. Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires.

* **LES ASSURANCES ET LE REGLEMENTAIRE (**** Voir au dos "Mention légale Les Assurances & Le Règlementaire")**

Dès la prise de licence, votre enfant sera assuré pour l'année scolaire en cours sur toutes les activités proposées en UNSS ainsi que les sorties autres, toujours dans le cadre de l'AS.

Le licencié devra également se conformer aux règlements et aux chartes éthiques de l'UNSS et de l'AS.

****Mention droit à l'image :**

Dans le cadre des activités proposées directement ou indirectement par l'Union nationale du Sport Scolaire (UNSS), l'association peut réaliser des clichés fixes ou animés de l'enfant licencié. A cet effet, l'adhésion à l'UNSS vaut acceptation de (a) la prise d'images fixes ou animées, le cas échéant en fixant d'autres éléments de la personnalité du licencié, (b) la fixation de l'image et des éléments de la personnalité du licencié sur tout support connu ou inconnu à ce jour et permettant l'exploitation desdites images, et la reproduction, la représentation, l'exploitation voire la modification, directement ou indirectement de l'image et des éléments de personnalité du licencié dans le cadre des opérations de communication interne ou externe, institutionnelle ou promotionnelle sous tout format sous tout support directement ou indirectement. L'UNSS conservera l'anonymat du licencié. La présente autorisation est consentie à titre gracieux, pour le monde entier et pour une durée de 10 ans à compter de la prise de licence

*****Mention RGPD :**

Aux fins de gestion de la pratique sportive et des compétitions organisées directement ou indirectement par l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), nous sommes amenés à solliciter des données personnelles concernant votre enfant licencié à l'UNSS pour la durée de validité de ladite licence. L'adhésion à l'UNSS vaut autorisation pour l'association UNSS de collecter, d'enregistrer et de stocker les données nécessaires. Outre les services internes de l'UNSS, les destinataires de ces données sont, à ce jour, les fédérations françaises délégataires du sport concerné par la pratique sportive du licencié, ainsi que les sous-traitants de l'UNSS tels que ses assureurs ou l'hébergeur des données de l'UNSS. Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires. En tant que responsable légal du mineur licencié, vous bénéficiez notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en adressant directement une demande au responsable de ces traitements Madame Marie-Céline Courtet à l'adresse daf@unss.org. La politique générale de protection des données est consultable sur le site internet de l'UNSS ainsi que sur son extranet OPUSS

*****Mention Les Assurances & Le Règlementaire :**

Le licencié ci-dessus ou son représentant légal (pour les mineurs) déclare se conformer aux règlements sportifs de la fédération UNSS, avoir pris connaissance des statuts du règlement intérieur de la fédération (disponibles sur le site internet UNSS), s'engager à respecter la charte éthique du CNOSF conformément au Code du Sport. Le licencié ou son représentant légal déclare être informé(e) des conditions d'assurances et de l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels leur pratique sportive peut les exposer. dans un certain nombre de situations (à l'exception des situations où l'auteur des violences a lui-même la qualité d'assuré) les garanties actuelles du contrat UNSS/MAIF apportent aux adhérents (licenciés UNSS) victimes de violences sexuelles/physiques/psychologiques, une prise en charge dans les conditions prévues par le contrat, des frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation dont les séances de soutien psychologique peuvent faire partie (garantie « Indemnisation des Dommages Corporels »). Il en sera de même de la prise en charge des frais de procédure (garantie « Recours ») pour lesquels la MAIF pourra également proposer les services d'un avocat auquel elle fait régulièrement appel.

TENUE PROFESSIONNELLE

Durant 1 journée toutes les semaines (les lundis pour l'année scolaire 2025-2026), les élèves de CAP Employé Polyvalent de Commerce, 2nde Métiers de la Relation Client, 1^{ère} et Terminale Baccalauréat Professionnel Métiers du Commerce et de la Vente Options A et B du lycée Bahuet ont l'obligation de venir au lycée en tenue professionnelle et ceci **à partir du Lundi 5 Octobre 2026**.

TENUES	LES GARÇONS	LES FILLES
Conforme	- Costume 2 pièces (Veste + Pantalon) - Cravate non obligatoire - Chemise - Ceinture assortie - Chaussures de ville	- Tailleur-Jupe ou Tailleur-Pantalon (Veste courte ou longue + Jupe pas trop courte ou Pantalon) <i>Un tailleur est une tenue féminine, c'est un ensemble composé d'une veste et d'une jupe ou d'un pantalon, avec tissu et coloris identiques.</i> - Chemisier - Robe (pas trop courte) + Veste - Chaussures de ville
Non conforme	- Tee-shirt ou Sweat-shirt ou Veste à capuche - Pantalon en toile ou Jean même foncé - Baskets ou Sneakers	- Tee-shirt ou Sweat-shirt - Pantalon en toile ou Jean même foncé - Legging ou Slim ou Skinny - Baskets ou Sneakers ou Bottines sportswear

Pourquoi une tenue professionnelle ?

Les élèves n'ont pas nécessairement les bons «codes» pour se présenter en entreprise (casquette, décolleté excessif, talons très hauts, jupe trop courte...). Pourtant, le lycée est, pour la plupart, le dernier palier avant la vie active, il est donc primordial que nous les aidions à passer d'un monde à l'autre d'une manière assez douce avant que la réalité du monde du travail ne les frappe plus durement.

- Adopter une attitude professionnelle qui est en fait un véritable apprentissage social
- Améliorer l'estime de soi par une valorisation de sa propre image
- Prendre de l'assurance dans la relation à l'autre
- Porter naturellement une tenue professionnelle adaptée au monde de l'entreprise et de façon régulière
- Evoluer dans son comportement par rapport à la tenue professionnelle, ne plus la voir comme un «déguisement»
- Mieux prendre en compte des notions d'hygiène et de propreté
- Mieux s'insérer dans le monde professionnel et le monde des adultes
- Evoluer dans les relations avec les professeurs (échange autour de la tenue qui dépasse le cadre de la réussite scolaire)
- Amener les élèves à réfléchir à une tenue adaptée à leur future profession

Elle peut être aussi une obligation de sécurité. Les professions ou les circonstances, pour lesquelles une tenue dite professionnelle s'impose, sont nombreuses. En effet, les formations commerciales obéissent à des codes vestimentaires qu'il est nécessaire d'approprier. Les conseils suivants doivent vous permettre de vous approprier une tenue que vous avez du mal à porter mais qui peut devenir votre quotidien.

A quelles occasions ?

- Prospection pour la recherche ou entretien à l'occasion des P. F. M. P. ou entretiens d'embauche : Ces 5 minutes qui comptent... dans un entretien d'embauche ou lors d'une rencontre. Savez-vous que lors d'un entretien d'embauche ou d'un rendez-vous, privé ou professionnel, les premières minutes sont souvent décisives ? Lors de cette première rencontre, l'idée que votre interlocuteur se fait de vous repose sur le non-verbal : attitude générale, tenue vestimentaire, démarche, gestuelle, regard... Certains en font même un critère de recrutement. Un entretien se prépare : la présentation et la gestuelle font partie de cette préparation. Il importe donc d'être «à l'aise» dans cette tenue ce qui implique de l'avoir «domestiquée» et de ne pas la découvrir la veille de l'entretien.
- Rencontres avec des professionnels (au lycée ou à l'extérieur)
- Sorties pédagogiques
- Manifestations officielles telles que des remises de prix
- Oraux de retour de Période de Formation en Milieu Professionnel, d'examen blanc ou de C. C. F. sauf exception type S. S. T.

Informations générales

La tenue professionnelle est obligatoire, tous les lundis à compter du 5 octobre 2026, quel que soit le premier cours inscrit à l'emploi du temps et ce, pour tous les élèves des classes du secteur Commerce/Vente.

A cet effet, le lycée achètera une tenue professionnelle conforme. Le financement de cette tenue est composée **de la prime d'équipement de la région Nouvelle-Aquitaine et d'une participation de la famille jusqu'à 50 € maximum**. Elle est réservée aux nouveaux élèves uniquement.

Sanctions en cas de non-respect des règles

Nombre d'oublis	Sanctions
1	2 heures de Retenue*.
2	Le Bureau de la Vie Scolaire contacte la famille pour que cette dernière amène la tenue. Si cela n'est pas possible → Exclusion sur la journée en salle d'étude* avec rattrapage des cours par l'élève.
3	Le Bureau de la Vie Scolaire contacte la famille pour venir chercher l'élève. → Mise à pied sur la journée avec rattrapage des cours par l'élève. + Avertissement écrit versé au Dossier Scolaire.

*Banque de sujets remis en amont au Bureau de la Vie Scolaire