

## INSCRIPTION EN BTS 1<sup>ère</sup> année Année 2026-2027

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté la proposition d'admission soit en :

- Communication BTS 1<sup>ère</sup> année
- Economie Sociale et Familiale BTS 1<sup>ère</sup> année
- Gestion de la PME BTS 1<sup>ère</sup> année
- Manager Commercial Opérationnel BTS 1<sup>ère</sup> année

**Pour finaliser votre inscription, merci de nous remettre en main propre dans le bâtiment du supérieur – Campus de Vienne – 9 rue Anne-Marie MARTEL – 43000 LE PUY-EN-VELAY ou de nous retourner par voie postale, les documents ci-dessous.**

- La fiche de renseignements complémentaires (ci-jointe)
- Le contrat de scolarisation signé.
- La photocopie d'une pièce d'identité (recto-verso) + photocopie du livret de famille pour les mineurs.
- Un chèque de 150,00 Euros (acompte sur scolarité)
- Un chèque de 150,00 Euros (acompte sur la pension) **pour les étudiants ayant fait le choix de l'internat.**
- Le mandat de prélèvement SEPA (ci-joint) complété si vous optez pour le prélèvement automatique accompagné **obligatoirement** d'un RIB.
- La photocopie de votre attestation du BAC dès réception des résultats définitifs et au plus tard le jour de la rentrée  
Le diplôme du baccalauréat est obligatoire pour une formation BTS décret n° 2019-215 du 21-3-2019 - J.O. du 22-3-2019
- La fiche sanitaire (ci-jointe)

NB : La convention financière, le règlement intérieur et les informations sur le traitement des données personnelles sont à conserver.

**Date limite de retour des dossiers :  
vendredi 10 juillet 2026**

Les chèques sont libellés à l'ordre du :

**Lycée Saint Jacques de Compostelle**  
**Merci d'indiquer au dos : nom, prénom, section BTS**

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Recevez, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

Le Chef d'établissement



## Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement :

- La contribution financière des parents ou de l'étudiant
- La participation des collectivités ( Région )

Le présent contrat règle les relations entre :

### D'une part,

L'ensemble scolaire Saint jacques de Compostelle

Représenté par le chef d'établissement, Monsieur MAURIN Pierre, et géré par l'OGEC Saint Jacques de Compostelle,

*Et*

### D'autre part,

Madame et/ou Monsieur.....

agissant en qualité de mère / père / tuteur / représentant légal / l'étudiant lui-même si majeur le jour de la signature.  
et

Nom et prénom de l'étudiant .....

Inscrit en classe de : .....

Il a été convenu ce qui suit :

## ARTICLE 1<sup>ER</sup> - OBJET

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'étudiant sera scolarisé pour l'année scolaire 2026/2027 par ses responsables légaux, ou l'étudiant majeur, au sein de l'établissement catholique Saint Jacques de Compostelle ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle, les documents suivants : le règlement intérieur, la convention financière, la notice de traitement des données personnelles.

## ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement Saint Jacques de Compostelle s'engage à scolariser l'élève pour l'année scolaire 2026 - 2027

Conformément à la mission reçue de l'Enseignement Catholique, le Chef d'Etablissement s'engage :

- ▶ à mettre en œuvre le Projet Educatif d'Etablissement et à faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement,
- ▶ à se tenir disponible pour recevoir les responsables légaux de l'élève sur rendez-vous pour les questions qui relèvent de la vie scolaire ou des apprentissages de l'étudiant,
- ▶ à informer les responsables légaux de l'assiduité, du comportement de l'étudiant, et de ses résultats scolaires,

## ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.

En s'inscrivant au sein de l'établissement Saint Jacques de Compostelle, l'étudiant s'engage à respecter l'obligation d'assiduité scolaire. Il accepte le fonctionnement et les termes du contrat de scolarisation ici définis et dans les documents y faisant référence.

L'étudiant s'engage :

Paraphes des responsables légaux et de l'étudiant :

Paraphe du chef d'établissement :

▶ à **fournir**, tous les renseignements et documents nécessaires (*état-civil, extrait de décision judiciaire sur les modalités de garde et de l'autorité parentale, toutes informations utiles à la scolarisation de l'élève, assurance scolaire...*)

▶ à **informer** l'établissement de tout changement de situation : changement de domicile, nouveau numéro, changement de situation familiale et à fournir tout extrait de décision judiciaire modifiant la situation de garde et d'autorité parentale.

▶ à **prendre connaissance, à adhérer et à respecter** :

- le PROJET EDUCATIF D'ETABLISSEMENT
- le REGLEMENT INTERIEUR, (en annexe)
- la CONVENTION FINANCIERE (tarifs des contributions, tarifs des prestations annexes à la scolarité, conditions de règlement, décrits en annexe...),

▶ à **respecter les décisions et les choix** d'une gestion d'établissement confiée à des administrateurs bénévoles de l'OGEC. Ils acceptent ainsi la mise en œuvre des actes de gestion (sociale, financière et immobilière) délibérés par le conseil d'administration de l'OGEC,

▶ à **participer** aux rendez-vous et rencontres spécifiques pour le suivi de la scolarité

▶ à **assumer le coût** de la contribution des familles et des prestations annexes à la scolarité choisies (cf règlement financier).

## **ARTICLE 4 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT DE SCOLARISATION**

Le contrat de scolarisation est établi pour une année scolaire. Il prend fin au plus tard le dernier jour de l'année scolaire ou à la date du départ de l'enfant en cas de changement d'établissement. Il doit être renouvelé pour l'année scolaire suivante.

### **▶ MOTIFS DE NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE**

- **A l'initiative de la famille**

Les responsables légaux informent par écrit de la non-réinscription de leur enfant pour la prochaine rentrée scolaire durant le deuxième semestre de l'année en cours, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours.

- **A l'initiative du chef d'établissement**

Le chef d'établissement peut être amené à ne pas renouveler le contrat de scolarisation d'un étudiant pour la prochaine année scolaire notamment aux motifs suivants :

- perte de confiance entre les responsables légaux et/ou l'étudiant et l'établissement,
- constat de désaccord des responsables légaux et/ou de l'étudiant avec le projet éducatif,
- dénigrement ou diffamation à l'égard des membres de la communauté éducative et de l'établissement,
- motif disciplinaire,
- impayés,
- non-respect du présent contrat et de ses annexes par les responsables légaux....

La notification de non-renouvellement du contrat, référencée à des faits produits, est portée à la connaissance des responsables légaux et devra être signifiée par écrit au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire en cours.

### **▶ MOTIFS DE RUPTURE DU CONTRAT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**

- **A l'initiative de la famille**

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont : le déménagement, le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement, ou tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement...

Le coût de la contribution familiale *au prorata temporis* pour la période écoulée et des prestations annexes, reste dû dans tous les cas.

- **A l'initiative du chef d'établissement**

Le présent contrat peut être résilié par le chef d'établissement, notamment en cas de :

- perte de confiance entre les responsables légaux et/ou l'étudiant avec l'établissement,
- constat de désaccord des responsables légaux et/ou l'étudiant avec le projet éducatif,
- motif disciplinaire,
- non-respect du présent contrat et de ses annexes par les responsables légaux....

Si le principe du débat contradictoire permettant à chacun d'exprimer son point de vue et d'entendre les arguments des uns et des autres n'a pu aboutir, le chef d'établissement procédera alors à la radiation de l'étudiant. La famille aura préalablement été avertie. Un écrit relatera les motifs conduisant à la radiation. La Direction Diocésaine et l'Inspecteur de l'Éducation Nationale seront informés de cette décision.

Paraphes des responsables légaux et de l'étudiant :

Paraphe du chef d'établissement :

Le coût de la contribution familiale *au prorata temporis* pour la période écoulée et des prestations annexes, reste dû dans tous les cas.

Dans tous les cas, les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable, et par un dialogue constructif, le litige.

En ce qui concerne les litiges ayant trait aux décisions d'orientation, de maintien ou saut de classe n'ayant pu trouver d'accord, ils pourront être contestés auprès de la commission d'appel de la Direction de l'Enseignement Catholique conformément au Code de l'éducation.

## **ARTICLE 5 – DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL**

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux responsables légaux et/ou l'étudiant sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre pour la part non prise en charge par les assurances.

## **ARTICLE 6 - DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES**

- Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat et de ses annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.
- Les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement sont les suivantes : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, classe, adresse, adresse mail et numéro de téléphone des responsables légaux, PAI.

## **ARTICLE 7 – DROIT A L'IMAGE**

L'établissement peut être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe. L'autorisation ou non du droit à l'image est complétée lors de l'inscription.

Les parties soussignées déclarent avoir pris connaissance des conditions générales du contrat qu'elles acceptent et s'obligent à respecter.

Le présent contrat prend effet le jour de la rentrée, soit le mardi 1er septembre 2026.

Fait en 2 exemplaires. Un sera conservé en établissement, l'autre gardé par la famille.

A ..... le.....20 ...

**Signature de l'étudiant**  
*Précédées de la mention  
« lu et approuvé »,*

**Signatures des responsables légaux**  
*Précédées de la mention  
« lu et approuvé »,*

*Signature du chef d'établissement*

## MODES DE REGLEMENT BTS

Les factures des contributions des familles peuvent être réglées **par prélèvement automatique (mode SEPA)**, sans frais supplémentaires.

Vous pouvez dès à présent opter pour cette formule qui présente plusieurs avantages :

- \* Edition d'une facture annuelle qui est ensuite prélevée de manière régulière chaque mois, sur 10 mois.
- \* pas de manipulation et de risque de pertes de chèques, mandats ou espèces, car les sommes sont prélevées directement sur votre compte.

Si vous désirez opter pour cette formule de règlement, veuillez remplir **le mandat SEPA joint, accompagné d'un RIB**. (voir la convention financière)



## FICHE SANITAIRE (strictement confidentielle) 2026-2028

**Section :**

- |                           |                          |                                     |                          |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| BTS Communication         | <input type="checkbox"/> | BTS Manager Commercial Opérationnel | <input type="checkbox"/> |
| BTS Gestion de la PME-PMI | <input type="checkbox"/> | BTS Economie Sociale et Familiale   | <input type="checkbox"/> |
| BTS Tourisme              | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |

**1 - ETUDIANT(E)**

NOM ..... Prénom : .....

Date de Naissance :

Lieu de Naissance (Commune et Département) : .....

Numéro de Sécurité Sociale : .....

**2 - RESPONSABLE DE L'ETUDIANT (E) (\* mention obligatoire même si l'étudiant(e) est majeur(e))**

NOM ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal :  Ville : .....

N° Tél. Portable **mère** : \* N° Tél. travail **mère** : \*

N° Tél. Portable **père** : \* N° Tél. travail **père** : \*

N° de Téléphone Portable **étudiant(e)** : \*

**3 - L'ETUDIANT(E) bénéficie-t-il (elle) :**

- D'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé)  si oui : photocopie du **PAI**
- D'un **PAP** (Plan d'Accompagnement Personnalisé)  si oui : photocopie du **PAP**
- D'un statut **MDPH** (Maison Départementale des Personnes Handicapées)

**FURNIR obligatoirement une copie du dossier et la notification d'aménagement aux épreuves du baccalauréat**

**• RENSEIGNEMENTS MEDICAUX (Très important)**

Indiquer les difficultés de santé en précisant les dates : maladies, accidents, crises convulsives.

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

**4- RECOMMANDATIONS**

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

**Pour toutes les sections : Il est important pour l'étudiant que ce dossier médical soit correctement rempli. N'omettez pas de dater et signer**

**L'étudiant (e)**

**Je soussigné(e).....**

- Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche,
- Autorise la Direction du Lycée ou son mandataire, à prendre si nécessaire des mesures d'urgences (intervention du médecin, hospitalisation en urgence et intervention du SAMU),
- Autorise mon anesthésie au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, j'aurais à subir une intervention chirurgicale.

**ou les Responsables légaux,**

**Nous soussignés..... :**

- Déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche,
- Autorisons la Direction du Lycée ou son mandataire, à prendre si nécessaire des mesures d'urgences (intervention du médecin, hospitalisation en urgence et intervention du SAMU),
- Autorisons l'anesthésie (de notre fils/fille) au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

**Date :**

**Signature des responsables légaux père et mère  
ou de l'étudiant(e) majeur(e) :**

**CONVENTION FINANCIERE BTS 2026-2027**

**Ensemble Scolaire Saint Jacques de Compostelle**

La présente circulaire, valable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026, a pour objet de préciser les conditions financières dans lesquelles l'Ensemble Scolaire Saint Jacques de Compostelle, établissement catholique privé sous contrat d'association avec l'Etat, assume la scolarisation des étudiants qui lui sont confiés. Le conseil d'administration a fixé les montants des contributions et autres frais 2026-2027 comme suit :

Contribution Familiale des étudiants en BTS	
<b>Contribution annuelle : 1 260 €</b>	
<b>Restauration au SELF – Inscription obligatoire sur Ecole Directe la veille avant 22h.</b>	1 seule formule 6,20 € **
<b>Internat Hébergement</b>	1 837,50€ pour une chambre étudiante à l'année.
<b>Internat Restauration</b>	60,00 €/semaine base de 35 semaines. Les semaines de stages pourront être déduites.
<b>Caisse Classe</b>	60,00 €/an
<b>Contribution Bureau Des Etudiants BDE</b>	8,00 €/an

\*\* 1 plat chaud garni + 2 périphériques parmi un choix d'entrées- fromages- desserts

A ces frais pourront s'ajouter selon les cas :

- la cotisation APEL 20 €/an 2026-2027 – Une proposition sera faite à la rentrée.
- des manuels scolaires
- compte-tenu de l'évolution des programmes et des pratiques professionnelles, l'établissement demande que **tous les étudiants soient en possession d'un ordinateur portable.**

**NB : aucun autre frais (cotisations, timbres, photocopies, etc...) ne sera facturé en cours d'année (excepté le financement d'un éventuel séjour/voyage scolaire organisé).**

## Contribution Familiale (ou frais de scolarité)

Le montant de la contribution familiale est de 1260 € par an. Il n'est **pas fait de déduction en cas d'absence**.

**Des remises sont accordées lorsque plusieurs enfants d'une fratrie sont inscrits dans un des établissements suivants** : Ecole St Régis-St Michel, Ecole St Joseph-Le Rosaire, Collège St Régis-St Michel, Ensemble Scolaire Saint Jacques de Compostelle, Ecoles St Joseph de St Paulien et Vergezac, Ecole Ste Thérèse de Bains :

- **Si 2 enfants : réduction de 10 % sur la contribution familiale de l'aîné.**
- **Si 3 enfants ou plus : réduction de 30 % sur la contribution familiale de l'aîné et 10 % sur le deuxième**

Une avance de **150,00 € pour les étudiants** est demandée au moment de l'inscription. Cette somme vient en déduction de la facture annuelle. En cas de désistement cette avance ne sera pas remboursée s'il y a eu confirmation définitive de l'inscription, sauf pour les étudiants en cas d'échec au baccalauréat et sur présentation du relevé de notes.

## Frais de Restauration

Les étudiants ont la possibilité de déjeuner au SELF de l'établissement en s'inscrivant la veille avant 22h sur l'application Ecole Directe.

**La restauration fonctionne sur le principe du porte-monnaie** : son approvisionnement s'effectue soit par carte bancaire sur le site Ecole Directe, soit par chèque ou espèces auprès du service comptabilité.

**Son solde doit toujours être positif** : si le solde du porte-monnaie self est débiteur de plus de 50 €, nous nous réservons, après relance, le droit de suspendre l'accès à la restauration pour l'étudiant.

## Frais de Pension (internes)

Le tarif de pension est séparé en deux postes distincts pour tenir compte de cette spécificité et cerner au mieux les coûts :

- **L'Hébergement** comprend :
  - les frais de mise à disposition des chambres et locaux d'internat (4 nuits par semaine) et incluant, électricité, chauffage, eau, entretien, assurances, etc.
  - les frais de surveillance et d'animation (salaires et charges liées)
- **La Restauration** comprend :
  - les **repas de midi et du soir**, petits déjeuners et goûters du lundi midi au vendredi midi,
  - les frais annexes de restauration (surveillance, nettoyage, ...).

A l'inscription un acompte sur les frais de pension de **150,00 €** est demandé à tous les étudiants. Il est encaissé fin août et déduit de la facture. En cas de désistement, cet acompte est remboursé intégralement.

Les frais de restauration, ne sont pas facturés les semaines entières d'absences justifiées pour cause de voyage ou stage.

## Mode de règlement

**La facturation est annuelle et est envoyée via Ecole Directe** fin septembre 2026.

Le **prélèvement automatique** (pratique et sûr) **est le mode de règlement privilégié par l'établissement.**

- Les prélèvements s'effectuent sur 10 échéances, **le 7 du mois**, de septembre à juin.
- Pour les familles qui réglait déjà leurs factures mensuellement pour l'année 2025-2026, les prélèvements **seront reconduits automatiquement, sauf avis contraire de leur part.**
- Le prélèvement automatique ne concerne pas les frais de repas - système de porte-monnaie à approvisionner.

- La première échéance est forfaitaire et l'ajustement de l'échéancier interviendra à partir du 4 octobre, après l'édition de la facture annuelle. Le tableau ci-dessous présente le montant de ces acomptes prélevés le 4 septembre et le 4 octobre.

Acomptes	B.T.S
<b>Externes</b>	125,00 €/mois
<b>Internes</b>	450,00 €/mois

Pour les familles ne souhaitant pas de prélèvement automatique, le règlement de la facture doit être fait mensuellement à l'initiative de la famille avant le 7 du mois par espèces ou par chèque.

Selon les situations, une facture de régularisation pourra être émise en fin d'année scolaire.

### **Paiement des factures - Impayés**

Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié pour les frais de scolarité.

En cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal et de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. La famille en sera prévenue par lettre recommandée.

### **Caisse Classe**

Elle est destinée à couvrir certains frais ou fournitures pédagogiques en cours d'année (séance de cinéma ou théâtre, déplacement en car pour visites diverses, secourisme dans les sections concernées, projets divers et...).

Elle est gérée à l'initiative du professeur référent, en lien avec le service Comptabilité de l'établissement.

**Elle sera portée sur la facture annuelle et le solde éventuel sera remboursé par virement bancaire en fin d'année scolaire.**

### **Contribution au BDE**

**Le BDE (Bureau Des Etudiants)** fonctionnent au sein de l'établissement.

Gérés par une commission composée d'étudiants et d'adultes, ils proposent diverses activités (culturelles, manuelles, sportives, artistiques ou de loisirs). Elles sont organisées à l'initiative des étudiants en lien avec les responsables de l'animation.

Le but du BDE ne se limite pas à l'organisation des loisirs ; ils doivent développer un esprit de coopération et le sens des responsabilités. Le Chef d'Etablissement en contrôle les activités.

### **Détérioration de matériel**

La détérioration de matériel ou d'équipements par un étudiant pourra donner lieu à une facturation et à un remboursement par la famille.

### **Aides**

Les familles confrontées à des difficultés financières importantes peuvent solliciter une aide. Les dossiers sont étudiés par une commission qui décide en fonction de la situation, des ressources des familles et des budgets disponibles.

Pour toutes les questions relatives aux aides, prendre contact avec le service comptabilité.

## Règlement intérieur des étudiants BTS ANNEE 2026-2027

Ce document définit les règles de vie en BTS.

Il place **chaque étudiant face à ses droits et devoirs**.

Il devrait pouvoir aboutir à l'autodiscipline en donnant à chacun

**le sens de ses responsabilités** face à lui-même et à la communauté éducative.

Les étudiants de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> Année B.T.S. relèvent du régime étudiant pour ce qui concerne les assurances, la carte étudiant, la restauration etc...

**La présence en cours est obligatoire.**

### **1 - HORAIRES**

Les cours se déroulent **du lundi au vendredi soir**.

Un devoir surveillé **obligatoire** est compris dans l'emploi du temps hebdomadaire.

Se référer pour chaque classe à l'emploi du temps communiqué en début d'année.

### **2 - RETARDS ET ABSENCES**

Au début de chaque cours, le professeur est tenu de faire l'appel.

#### **2.1 - RETARDS.**

Tout retard doit être justifié par l'étudiant auprès de la vie scolaire.

#### **2.2 - ABSENCES**

##### *2.2.1. – Procédure absences imprévues*

L'étudiant est tenu **d'informer la vie scolaire le jour même par téléphone**, quel que soit le motif de son absence. (annexe 2)

Celle-ci sera ensuite **justifiée par écrit à la vie scolaire au plus tard dans les 48h**.

Le BTS est une formation de type professionnel qui requière les mêmes exigences d'assiduité et de ponctualité que le monde du travail.

**Seules les absences pour raison médicale (avec Certificat Médical), les absences pour raisons familiales graves justifiées (décès d'un proche, accident, hospitalisation...) et les convocations à un concours ou à un examen sont acceptées.**

##### *2.2.2 – Procédure absences prévues*

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable au plus tard une semaine avant la date prévue.

##### *2.2.3 - Conséquences de l'absentéisme*

Les retards et les absences sont **comptabilisés** et **figurent sur le relevé semestriel**.

**La ponctualité** et **l'assiduité** sont prises en compte par le Conseil de Classe et pour l'avis sur le livret scolaire.

Les absences répétées sans motif reconnu valable peuvent entraîner des sanctions comme le redoublement, voire **l'exclusion**, mais aussi **la suppression des bourses d'enseignement supérieur**.

### **3 - ETUDES**

Les études du cycle B.T.S. se déroulent en deux ans et se décomposent **en cours et en stages en entreprise** de durées variables conformément aux indications des programmes officiels.

### 3.1 - LES COURS

Tous les cours sont **obligatoires**.

Si un cours ne peut avoir lieu en raison de l'absence du professeur, les étudiants ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement qu'après avoir obtenu l'accord du responsable de l'enseignement supérieur ou celui du Directeur de l'Etablissement.

Dans certaines matières, et sur le temps qui leur est imparti, les étudiants sont appelés à travailler hors du lycée. Chaque sortie sera consignée sur une autorisation de sortie

- 1 exemplaire reste à l'école
- 1 exemplaire doit justifier la démarche de l'étudiant (signature du responsable de l'entreprise visitée....)

### 3.2 - LES STAGES

Les stages sont **obligatoires** et soumis à l'**approbation du Chef d'Etablissement, ou des responsables pédagogiques**.

La recherche de stage est laissée à l'initiative de l'étudiant, car elle constitue une démarche professionnelle.

Dans tous les cas, l'établissement scolaire accomplit les formalités administratives nécessaires. Une **CONVENTION DE STAGE** est signée entre le Directeur de l'établissement et le Chef d'entreprise accueillant le stagiaire.

## 4 - MODALITES D'EVALUATION DES ETUDES

### - EXAMENS BLANCS

L'année scolaire compte **2 examens** .

Les examens blancs se dérouleront selon les modalités de l'examen du B.T.S.

## 5 - DEPLACEMENTS

Dans le cadre de leur formation les étudiants sont amenés à se déplacer individuellement ou à plusieurs :

- Séminaire d'intégration,
  - Visites d'entreprises,
  - Actions professionnelles,
  - Stages,
  - Sorties pédagogiques,
  - Etc.
- en utilisant leur propre véhicule.

La législation actuelle autorise les directions des lycées à permettre aux élèves et étudiants de se rendre sur le lieu d'une activité scolaire par leurs propres moyens, c'est-à-dire à pied, à bicyclette ou en utilisant un véhicule à moteur.

**Nous attirons l'attention des parents sur le fait que les véhicules des étudiants doivent être conduits légalement et doivent être correctement assurés.**

Ci-joint un extrait du Bulletin Officiel (B.O. N°4, 26/01/78).

*« Pour les élèves des classes concernées, ces déplacements pourront avoir lieu désormais non seulement à pied, par les transports en commun, à bicyclette, mais aussi au moyen de tout engin de transport individuel à moteur conduit légalement (1), conformément aux règles de la Sécurité Routière (2), et régulièrement assuré (3).*

*Cette évolution doit conduire, pour des raisons de clarté juridique et pour des raisons pratiques (vitesse et servitudes propres à chaque mode de transport), à qualifier de tels déplacements quotidiens à courte distance, de « déplacements individuels » dans lesquels **la responsabilité de l'élève est la seule impliquée**.*

*Il arrivera, assez souvent d'ailleurs, qu'un groupe d'élèves se rende au même point de destination, dans le même laps de temps ; dans ce cas, sauf si le chef d'établissement décide d'organiser le déplacement en fonction des circonstances particulières, il sera bien entendu qu'il ne s'agit pas là d'un déplacement collectif sous la responsabilité de l'administration, mais de déplacements individuels concomitants au cours desquels **chacun conserve sa responsabilité individuelle** au regard, soit du Code de la Route (notamment : limites de vitesse, distances de sécurité), soit de la réglementation applicable aux passagers des transports publics ».*

- (1) Les conditions d'obtention du permis de conduire sont fixées en fonction du type d'engin, de sa cylindrée et de l'âge du conducteur.
- (2) Notamment au regard du port du casque et de la ceinture de sécurité ainsi que la charge maximum.
- (3) L'assurance en responsabilité civile vis-à-vis des tiers est obligatoire pour les conducteurs de tous engins de transport individuel à moteur ; par tiers, il faut entendre également les personnes transportées, si tel est le cas.

## **6 - DISCIPLINE INTERNE**

### **6.1 – le respect des personnes :**

**Tout étudiant a droit au respect**, à la protection contre toute forme de violence, de discrimination, quelles qu'elles soient. Les propos ou **actes à caractère** discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion ou les origines **géographiques et sociales**, **et toute autre forme de discrimination telles qu'elles apparaissent dans l'article 225-1 du code pénal, ne sont pas tolérés.**

**6.2 - Une tenue vestimentaire correcte, simple, propre et soignée est exigée de tous.** L'étudiant doit avoir une tenue décente qui respecte le savoir-vivre. Aussi sont interdits le port de survêtement, de tout couvre-chef, de jeans troués, de shorts.

**6.3 - Les étudiants sont responsables du matériel mis à leur disposition et remis en état chaque année.** Ils peuvent être tenus de remplacer ou de réparer ce qu'ils auraient détérioré volontairement. Le prix en serait alors facturé à l'étudiant ou aux parents.

## **7 - HYGIENE et SANTE**

### **7.1 – Cas d'urgence :**

Dans les cas d'urgence (accident, intervention chirurgicale, etc), le Chef d'Etablissement est autorisé à faire transporter le malade ou le blessé, dans un établissement hospitalier, où il recevra les soins nécessités par son état. La famille est avisée dans les meilleurs délais.

**NB :** Honoraires et frais divers : les honoraires des médecins et chirurgiens, les séjours à la clinique, les transports en ambulance sont à la charge des familles. Il en est de même pour tous les produits pharmaceutiques portés sur les ordonnances médicales.

### **7.2 – Accident :**

Tout accident survenant au lycée, ou dans le cadre des activités scolaires (stage,...) doit être signalé dans les 24 heures auprès de la vie scolaire, pour l'établissement des déclarations destinées à l'Assurance.

### **7.3 – Boissons alcoolisées et stupéfiants :**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et autres stupéfiants sont formellement interdites au lycée et dans le cadre des activités scolaires et parascolaires qui relèvent de la responsabilité de l'établissement (ex. : voyages scolaires...). Elles seront immédiatement sanctionnées.

## **8 - SECURITE**

### **8.1 – Consignes de Sécurité :**

Les étudiants doivent prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les classes et les couloirs, et participer aux exercices incendie organisés par le lycée.

### **8.2 – Objets dangereux :**

L'utilisation ou la détention de tout objet dangereux par nature ou par destination tel que : arme, produit chimique, outil, cutter, etc... sont interdits dans l'établissement.

### **8.3 – Réunions :**

Aucune réunion ne peut se tenir à l'intérieur du lycée, si elle n'est pas au préalable autorisée par le Chef d'Etablissement ou l'un de ses collaborateurs.

***Le présent règlement est porté à la connaissance des étudiants et des familles au moment de l'inscription et prend alors valeur de contrat***

**Le Chef d'établissement,**

***Monsieur le Directeur, la Responsable BTS et les Professeurs sont à la disposition des familles ; sur rendez-vous.***

## CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

### Préambule

L'émergence des nouvelles technologies de l'information et de la communication fait évoluer les relations sociales et la formation aux futurs emplois. Elle rend nécessaire la compréhension d'une nouvelle culture et de nouvelles règles. La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur les réseaux ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. **Internet n'est pas une zone de non-droit.**

### Généralités

▪ La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à **un objectif pédagogique et éducatif.**

▪ **Tous les étudiants inscrits** peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette charte.** Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

L'établissement s'engage à **préparer les étudiants**, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.

L'étudiant s'engage à **respecter la législation** en vigueur et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

L'étudiant s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à **ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines**

L'étudiant s'engage à n'effectuer aucune **copie illicite** de logiciels commerciaux.

### Accès à l'Internet

**L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.**

Les étudiants mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en **présence d'un adulte responsable.**

L'établissement dispose du système de filtrage académique EOLE. Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la non-validité des documents consultés.

L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les étudiants pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

### Messagerie

L'étudiant s'engage à n'utiliser le service **que pour un objectif pédagogique et éducatif.** Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux.

### Publication de pages Web ou de blogs

Lors de la création de pages Web ou de Blogs, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des **droits de la personne** (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injure)
- la **publication de photographies** sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de ses représentants légaux si elle est mineure
- le non-respect des **bonnes mœurs**, des **valeurs démocratiques** et du principe de **neutralité** du service public
- le non-respect de la **propriété intellectuelle et artistique** (droits d'auteurs)
- le non-respect de la **loi informatique et libertés** (traitement automatisé de données nominatives)

En cas de non observation des obligations qui incombent aux utilisateurs, des sanctions disciplinaires seront prises et les auteurs pourront se voir exposés à d'éventuelles poursuites.

### Réseau pédagogique local

L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...).

Un site Web consultable seulement en Intranet, s'il existe, est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet.

### Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Charte établie à partir de la charte-type accessible sur le site <http://www.educnet.education.fr>

## INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES CONCERNANT LES ÉLÈVES ET LEURS RESPONSABLES LÉGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement :

**Ensemble scolaire Saint Jacques de Compostelle**  
**2 rue Anne-Marie Martel CS6044 43009 LEPUY EN VELAY Cedex**  
[contact@sjc43.fr](mailto:contact@sjc43.fr)

Le responsable des traitements est M. MAURIN, Chef d'établissement.

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 ...),
- documents administratifs : pièce d'identité, jugement de séparation ou de divorce mentionnant la résidence de l'élève et l'autorité parentale, attestation de recensement,
- documents relatifs au PAP, PAI et dossier MDPH.

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 votre enfant 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, ...)

sont transmises au Rectorat de Clermont-Ferrand via l'application SIECLE.

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 email à [rgpd.sjc43@sjc43.fr](mailto:rgpd.sjc43@sjc43.fr) ou un courrier à l'attention du responsable RGPD de l'établissement. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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](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 [gabriel@enseignement-catholique.fr](mailto:gabriel@enseignement-catholique.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](http://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 (Le Puy en Velay – Haute-Loire – Région Auvergne-Rhône-Alpes).

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](mailto: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.