

LIASSE DE RENTREE 2024/2025

Nom de l'élève Prénom Classe

Vous trouverez dans ce livret les documents à compléter, à fournir
dans le cadre de la rentrée scolaire

Ce livret est à nous retourner complété au plus tard le 19 août 2024

- Convention financière
- Règlement intérieur
- Droit à l'image
- Fiche médicale + joindre copie du carnet de santé
- Autorisation des parents en cas d'urgence
- Association des Parents d'élèves (APE)
- Inscription transport
- Autorisation de sorties permanentes
- Autorisation de sortie le jeudi pour les élèves de Terminale
- Autorisation de sorties permanentes pour les sorties scolaires
- Fiche de renseignement « vie religieuse »
- Coupon réponse concernant les bourses (**imprimé obligatoire à compléter même si vous ne déposez pas de demande de dossier de bourse**).



La rentrée est fixée le vendredi 30 Août 2024 à partir de 13h30

Les listes de fournitures scolaires sont mises en ligne sur notre site.



Renseignements complémentaires

03 44 42 80 40

secretariat@charlesquentin.cneap.fr

www.charlesquentin.com



CONVENTION FINANCIERE DE SCOLARISATION COLLEGE-LYCEE

Année scolaire **2024-2025**

Cette convention de formation doit être complétée par la famille et retournée lors de la confirmation d'inscription.

Chaque page doit être paraphée et la dernière signée par le payeur attestant ainsi l'engagement financier pour l'année.

S'il y a **plusieurs payeurs** (père, mère, grands-parents...), il convient de rédiger **une convention par payeur**.

NOM DE L'ELEVE

CLASSE

NOM DU PAYEUR

Nom M. Mme M. et Mme Autre

Adresse :

MODE DE PAIEMENT

- Prélèvement mensuel automatique (compléter mandat SEPA joint)
- Chèque ou virement (paiement possible en 1 ou 3 fois)

Êtes-vous l'unique payeur : Oui Non *

- Rédiger une convention par payeur

LES FRAIS ENGAGES PAR LA FAMILLE

La présente convention est applicable pour toute la durée de l'année scolaire 2024/2025.

Avance :

L'inscription de votre enfant devient effective qu'après :

- Le versement d'un acompte d'un montant de **150 € ou 300€ selon le statut de l'élève** (par chèque à l'ordre de l'Institut Charles Quentin, en espèces ou par virement) correspondant à la 1^{ère} mensualité de la scolarité compte-tenu des prélèvements des familles qui ne débutent qu'à partir du mois d'octobre.

Cette somme sera encaissée mi-juillet et déduite lors de la facturation et ne sera remboursée qu'en cas de force majeure et, sur justificatif (exemple : non-obtention du diplôme) et, à condition que l'établissement ait été prévenu par courrier avant la date de la rentrée scolaire.

Facture :

Une facture à l'année, elle vous parviendra fin septembre/début octobre, via le portail d'Ecole Directe. Elle comprend la contribution familiale, la demi-pension ou la pension, les frais divers (transports, équitation, photo de classe ...)

Les tarifs sont calculés à l'année. Les périodes de stages sont déjà déduites. Les voyages d'étude et sorties scolaires ne sont pas comptabilisés.

La contribution du voyage d'étude et des sorties scolaires éventuelles feront l'objet de factures supplémentaires et généreront un nouvel échéancier.

Le règlement de la facture peut se faire soit en une seule fois, soit mensuellement par prélèvement automatique, soit trimestriellement par virement ou par chèque.

Une caution de 70€ sera comptabilisée dans votre facture pour tout nouvel élève et sera restituée à la sortie définitive de l'Institut Charles Quentin si aucune dégradation n'est constatée et si la situation comptable est à jour.

Si la valeur des dégradations constatées est supérieure à la caution, la différence vous sera réclamée.

Tout mois commencé est dû dans son intégralité, quel que soit le motif de l'absence (démission ou exclusion temporaire), sauf les absences pour motifs graves ou maladie. Ces absences peuvent être déduites dans la mesure où elles sont supérieures à trois semaines consécutives et sur présentation d'un certificat médical. Ne sont alors déduits que les frais de demi-pension ou de pension. Toutefois, en cas de contestation, vous avez la possibilité de faire une demande de recours par écrit à l'attention de Monsieur le Président et les membres du Conseil d'Administration.

Réductions possibles :

10 % applicable si l'un des deux parents travaille dans un établissement catholique (remise non cumulable).

25 % applicable sur l'inscription d'un deuxième enfant (uniquement sur la part contributions familles)

Les bourses et aides diverses sont versées directement à l'établissement après avoir donné votre procuration au préalable. Dès réception, celles-ci sont imputées sur votre compte famille. Un nouvel échéancier sera alors recalculé et consultable sur votre espace famille Ecole Directe.

En cas d'arrivée en cours d'année, le montant facturé correspondra au prorata du temps de présence par rapport au tarif annuel.

En cas de départ en cours d'année, quel qu'en soit le motif, tout mois commencé reste dû à l'établissement dans son intégralité.

Paiement par prélèvement automatique :

Il s'effectue le 10 de chaque mois, sur une période de 10 mois, soit d'octobre à juillet. A chaque changement de situation, vous recevrez un nouvel échéancier. Si vous changez de banque ou de RIB, vous devez nous en avvertir dès que possible. Vous devrez signer un nouveau mandat (document disponible en comptabilité).

Si un prélèvement a été rejeté, quel que soit le motif, le règlement doit se faire dans le mois du rejet soit par chèque, soit par virement bancaire. Attention des frais vous seront facturés à chaque rejet. Au bout de deux incidents bancaires consécutifs, nous arrêterons les prélèvements automatiques et vous serez dans l'obligation de régler la totalité de la somme due. Il vous sera également facturé chaque relance écrite au tarif postal en vigueur.

Paiement annuel ou trimestriel :

Il s'effectue soit par chèque, soit par virement. Pour tout retard de paiement (dépassement des dates d'échéance), il vous sera facturé chaque relance écrite, au tarif postal en vigueur. Afin d'éviter ces pénalités, vous avez la possibilité de faire 3 chèques, ils seront encaissés à chaque début de trimestre.

Si votre chèque est impayé, vous devez en avertir immédiatement la comptabilité. Le règlement doit se faire dans le mois de l'impayé. Au bout de deux impayés consécutifs, vous serez dans l'obligation de régler la totalité de la somme due.

En cas de non-paiement de la contribution et de la pension par la famille, l'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

Démission et changement de régime :

En cas de démission en cours d'année, vous devez en avertir la Direction par courrier. Le mois commencé est dû dans son intégralité. Seul, ce courrier de démission rédigé par les représentants légaux arrêtera la facturation et confirmera la sortie définitive de l'élève.

Le changement de régime se fait au début de chaque trimestre. La demande doit être écrite et se faire impérativement avant la fin du trimestre de l'année en cours auprès de la Direction :

- 1^{er} trimestre : 1er septembre au 31 décembre
- 2^{ème} trimestre : 1er janvier au 31 mars
- 3^{ème} trimestre : 1er avril au 30 juin

Informations complémentaires :

Transports

L'engagement se fait à l'année, pas de transport « à la carte ».

Les dépenses engagées par les élèves pour des frais de taxi restent exclusivement à la charge des familles.

Activité Equitation (engagement annuel obligatoire)

30 séances de théorique et de pratique sont délivrées durant l'année scolaire. Adhésion au Pôle Equestre du Compiégnois 50 € à l'année. Licence obligatoire FFE.

L'inscription à cette activité est prise en compte à réception de la fiche d'inscription et la signature du règlement intérieur relatif à l'équitation.

Fournitures scolaires

Les fournitures scolaires (les livres, les cahiers, classeurs et autres matériels scolaires) ne sont pas incluses dans la facturation pour lesquelles une liste est à disposition sur le site de l'Institut Charles Quentin.

La région Hauts-de-France peut participer financièrement à l'achat des livres scolaires, par le biais de la carte « Génération Hauts-de-France ».

Pour les manuels scolaires, l'Institut est en partenariat avec l'ARBS. Les familles doivent créer leur compte sur le site www.arbs.com et commander les livres en fonction de la classe.

Acquisition du kit rentrée de l'Institut

Tout nouvel élève se voit attribuer gratuitement un kit de rentrée composé d'un sweat.

En cas de perte ou de détérioration l'élève s'engage à racheter ce qui lui manque (tarif consultable auprès du secrétariat).

Activités et sorties pédagogiques

Des activités peuvent être proposées en cours d'année, elles répondent à la demande des élèves et au projet d'établissement et ne peuvent être prévues à l'avance.

L'établissement se réserve la possibilité de demander aux familles de participer aux actions qui permettraient de financer une sortie (Noël, fin d'année...).

Assurances :

Le lycée assure l'élève auprès de la M.S.A (Mutualité Sociale Agricole), pour les accidents qui pourraient avoir lieu dans l'établissement, sur le trajet gare/établissement, sur les lieux de stage et pendant tous les déplacements organisés par l'établissement, pendant la période scolaire.

Cette assurance ne couvre pas les accidents survenant pendant des activités qui ne sont pas organisées par l'établissement. Le(s) responsable(s) légal(aux) s'engage(nt) à contracter une assurance responsabilité civile.

L'élève qui quitte illégalement l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable (justificatif fourni par les parents en référence au règlement intérieur) n'est plus couvert par la structure scolaire.

Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'étudiant, dans les archives de l'établissement. Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat ou SRFD de la DRAAF des Hauts de France, ainsi qu'aux Organismes Catholiques auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du (des) responsable(s) l'égal(aux), les noms, prénoms et adresses de l'étudiant sont transmis à l'association des anciens élèves.

Sauf opposition du (des) responsable(s) l'égal(aux), une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au Chef d'Etablissement, demander communication et rectification des informations le concernant.

Cas de différend

Si une contestation ou un différend n'a pas pu être réglé à l'amiable, le tribunal de Compiègne sera seul compétent pour régler le litige.

Fait à, le

Signature de(s) représentant(s) légal (aux)
(Précédée de « lu et approuvé »)

Signature du payeur
(si différent des représentants légaux)

Paiement par prélèvement automatique : compléter le mandat ci-dessous accompagné du **Relevé d'Identité Bancaire**

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 **INSTITUT CHARLES QUENTIN** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **INSTITUT CHARLES QUENTIN**.

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.

Débiteur

Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

Identifiant du créancier (ICS) : FR15ZZZ324302

Créancier

INSTITUT CHARLES QUENTIN

1 rue Sabatier

60350 PIERREFONDS

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.

Veillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété



Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Classe

Lycée privé catholique d'Enseignement Général et Technologique Agricole
1 Rue Sabatier 60350 PIERREFONDS ☎ 03 44 42 80 40

RÈGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

Ce règlement fait explicitement référence au projet éducatif de l'établissement.

"L'exercice de la liberté individuelle s'arrête là où commence celle des autres."

C'est dans un tel esprit du respect d'autrui que chacun doit envisager son séjour à l'Institut.

I. RÉGIME SCOLAIRE

Les régimes scolaires sont ceux de l'**internat**, **½ pension** ou **externat**.

1- SCOLARITÉ

Les études suivent un régime hebdomadaire. La semaine "continue" s'étend du **Lundi 10h10 au Vendredi 15h55**. Le ~~mercredi~~ jeudi, les cours sont dispensés jusqu'à 14h. Puis les élèves sont en activités jusque 17h ou en option pour les lycéens. Ces activités sont obligatoires pour les pensionnaires et facultatives pour les DP et les externes qui pourront être autorisés à sortir à 14h avec autorisation parentale. Les inscriptions aux activités se font au trimestre sans changement autorisés en cours de trimestre (excepté pour l'activité hippologie et rugby).

2- RENTRÉES

Un service de cars prend en charge les élèves arrivant par gare routière de Senlis à 8h30, ou en provenance des gares SNCF de Compiègne et Crépy-en-Valois **jusqu'à 9h20**. Les élèves arrivant par leurs propres moyens le lundi matin doivent être présents **avant 10h10** à l'Institut.

3- SORTIES

En fin de semaine pour tous les élèves du Vendredi 15h55 au Lundi 10h10. Les transports aux gares de Compiègne et Crépy-en-Valois (via Fresnoy la Rivière) aux départs et retours sont assurés par l'Institut.

Les élèves internes ne peuvent pas quitter l'établissement durant la semaine sans autorisation.

N.B. Les assurances de l'Institut ne couvrent pas les élèves qui pratiquent l'**auto-stop**. L'attention des familles est attirée sur ce mode de locomotion au sujet duquel l'établissement dégage toute responsabilité.

4- VACANCES SCOLAIRES

Les dates des vacances officielles sont arrêtées par le Ministère de l'Éducation Nationale et adoptées par l'Institut avec les modifications qu'impose le régime d'internat. L'institut est situé en zone B (Académie d'Amiens).

5- ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'accès à l'établissement se fait exclusivement par le portail du parking municipal.

II. RÈGLES DE VIE

Le respect des règles de la vie en communauté est indispensable au bon fonctionnement de l'Institut.

1 - CONTRÔLE DES PRÉSENCES

Le contrôle des élèves s'effectue selon le processus suivant : les professeurs effectuent l'appel à chaque heure et l'enregistre sur École Directe.

Toute absence prévisible ou non doit être signalée dès que possible au bureau de la vie scolaire et être justifiée par écrit par les parents (maladie avec certificat médical, événements familiaux graves).

Les parents sont systématiquement avertis par téléphone lors d'une absence injustifiée d'un élève.

La présence aux repas est contrôlée par le passage d'une carte qui est obligatoire. En cas d'oubli de celle-ci l'élève passera en fin de service.

En cas de perte, les élèves devront s'acquitter de la somme de cinq euros pour l'obtention d'une nouvelle carte.

2- DISPENSE DE SPORT

Un Certificat Médical est obligatoire. La présence aux cours d'Education Physique et Sportive est **obligatoire pour les élèves dispensés** même en cas d'inaptitude totale ou partielle. Pour les cycles de natation en 3^{ème} et 1^{ère} STAV, les élèves dispensés doivent se mettre en maillot et patienter dans les gradins.

3- PONCTUALITÉ

Elle est **de rigueur** en début de cours, de permanence, d'études, de composition, de devoir surveillé et de tout rassemblement de groupe prévu.

TOUS LES RETARDS OU ABSENCES INJUSTIFIÉS SERONT SANCTIONNÉS

4- RESPECT DES PERSONNES

Ce respect doit être mutuel et passe autant par une **tenue vestimentaire** et une **coiffure** correcte (pas de décolleté, de ventre dénudé et de mini-jupe, de short ni de pantalon trop large non tenu par une ceinture) que par un **comportement** (langage et attitude) décent. Les crachats sont interdits. **Les vêtements de sport ou y ressemblant sont strictement interdits en salle de classe et dans tout l'établissement. Ils ne seront admis qu'en cours d'EPS ou lors d'activités sportives.** Les piercings visibles ne seront pas tolérés ainsi que tout couvre-chef dans les locaux.

Un sweat et un polo à l'effigie de l'établissement sont remis à tout nouvel élève. Ces vêtements peuvent être portés tous les jours, **ils doivent impérativement être portés lors des sorties pédagogiques, propre et en bon état.**

En cas de perte, de changement de taille ou de détérioration, un nouveau sweat ou polo sera délivré contre la somme de 25 euros pour le sweat et de 15 euros pour le polo.

Toute **atteinte à l'intégrité physique ou morale** d'une personne est considérée comme un délit passible du Tribunal Correctionnel (Loi du 17 juin 1998). L'auteur d'un support de quelque nature qu'il soit (blog, papier, multimédia...), d'une vidéo ou de photos portant atteinte à l'image de l'établissement, ainsi qu'à l'image de toute personne de la communauté, sera sévèrement sanctionné.

Tout élève doit se sentir accueilli dans son identité religieuse au nom des valeurs de l'Évangile. Néanmoins, l'établissement ne peut répondre à toutes les revendications : l'organisation de la vie scolaire à l'internat ne le permettant pas.

5- RESPECT DES BIENS ET DE L'ENVIRONNEMENT

L'institut s'efforce d'offrir un cadre de vie et de travail agréable pour tous, tant dans ses locaux que dans son parc. Il y a obligation,

de respecter les **bâtiments** et les **espaces verts**, de respecter les **biens individuels** et le **matériel confié**. **Toute consommation de produits alimentaires et de boissons n'est pas autorisée dans les salles. (sauf en DS règlement spécifique).**

Toute dégradation entraîne pour son auteur la prise en charge intégrale du dommage causé et l'application d'une sanction. Les dégradations du fait d'auteurs inconnus sont prises en charge par la collectivité concernée (classe, chambre, étude, restauration, foyer). L'établissement s'étend sur 13 hectares et toutes les zones ne sont pas autorisées. Un plan a été réalisé et doit être respecté sous peine de sanction

L'institut ne peut répondre des objets volés. Les objets de valeur et/ou l'argent de poche doivent être déposés au bureau du coordinateur de la vie scolaire. Tout élève coupable de vol est passible du Conseil de Discipline.

Si nécessaire, la direction se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires, sacs et valises des élèves.

6- VÉHICULES

L'entrée dans l'établissement en véhicule s'effectue par le portail Sabatier à l'aide d'un badge qui sera activé autorisant l'accès. L'attribution de ce badge est destinée aux élèves internes sur présentation de la copie du permis de conduire, de la carte grise du véhicule et de l'attestation d'assurance en cours de validité. Une copie de ces documents sera classée dans le dossier scolaire de l'élève.

Tout élève autorisé à entrer avec son véhicule dans l'établissement doit le **conduire AU PAS dans l'enceinte de l'établissement et respecter les zones de stationnement prévues à cet effet.**

Tout élève ne respectant pas ces consignes se verra refuser l'accès à l'établissement par la **désactivation immédiate** de son badge d'entrée.

Les **allées et venues** en automobile ou en deux roues sont **formellement interdites** dans la propriété. Le stationnement sur le parking de l'établissement est un service rendu. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de détérioration.

7- POSTE DE PREMIERS SECOURS

Un poste de premiers secours est prévu dans le bâtiment de la **Vie Scolaire**. En cas d'urgence, l'Institut fait appel au médecin, SAMU, Les familles sont prévenues immédiatement des problèmes rencontrés. En cas d'hospitalisation en urgence, **les familles devront se rendre aux urgences de Compiègne pour récupérer leur enfant.**

8- PRODUITS ILLICITES, TABAC

La détention et la consommation d'alcool, de stupéfiants sont interdites, et seront sévèrement sanctionnées par un conseil de discipline.

À la demande de l'établissement, les forces de l'ordre pourront être amenées à effectuer des opérations de prévention et/ou de contrôle avec la brigade cynophile.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Institut (Loi Evin de 1992 avec application de l'interdiction de fumer dans les établissements scolaires au 1^{er} février 2007). Cette interdiction s'étend aux cigarettes électroniques.

Des pauses cigarettes seront accordées aux élèves de la 2^{de} à la terminale sur les plages horaires suivantes avec autorisation parentale écrite : 7h40 – 7h55 / 12h30 – 12h45 ou 13h30 – 13h45 / 17h10 – 17h25 / 19h30 – 19h45/ 21h00 – 21h15. Ces pauses seront encadrées par un éducateur et se dérouleront dans la zone délimitée espace fumeur.

Échelle de sanction pour un élève pris à fumer dans l'établissement (hors de la zone et des plages horaires définies) :

- 1^{re} fois : 1 retenue le jeudi de 14h à 16h pour les élèves externes et demi-pensionnaires et de 19h30 à 21h30 pour les élèves internes + entretien avec les parents
- 2^e fois : 3 jours d'exclusion temporaire de l'établissement
- 3^e fois : 1 conseil de discipline.

III. MODALITÉS DE L'ENSEIGNEMENT

1- COURS ET TRAVAIL PERSONNEL

Tous les **cours, activités pédagogiques et certaines activités pastorales font partie intégrante de la scolarité et sont donc obligatoires**. Pour réussir, une **attention et un travail** en cours sont **exigés**. Ils doivent être fortement complétés par un travail personnel, réalisé notamment en étude pour les internes. Chaque élève doit posséder un cahier de texte ou agenda pour noter systématiquement le travail à effectuer. Il pourra être contrôlé en étude par les éducateurs.

Les élèves sont en étude de 17h30 à 19h.

De 20h à 21h : études en chambre ou en salle pour les lycéens ou repos à l'internat pour les collégiens. En cas de travaux non rendus, l'élève devra effectuer une étude en salle, de 20h à 21h.

2- EXCLUSION DE COURS

Lors d'une exclusion de cours, le professeur notifie celle-ci sur le carnet numérique qui sera visée par le coordinateur de Vie Scolaire et par la famille. En complément du motif, cette note doit comporter un travail à effectuer par l'élève durant l'exclusion. **Cette mesure doit rester exceptionnelle**.

3- ÉLÈVES SOUS CONTRAT

Des élèves peuvent être admis sous contrat à l'inscription ou en cours d'année pour le travail et/ou le comportement. Des rendez-vous réguliers avec le professeur principal permettent de suivre le bon déroulement du contrat. En cas de non-respect du contrat, les élèves concernés se verront convoqués dans un premier temps en réunion disciplinaire puis une rupture de contrat pourra être effective à l'issue d'un conseil de discipline.

4- DEVOIRS SURVEILLÉS

Les différentes matières sont évaluées par des **contrôles hebdomadaires** (DS). Ils seront planifiés sur toute l'année scolaire afin de permettre l'anticipation du travail personnel.

5- COMPOSITIONS / EXAMENS BLANCS / CCF

Chaque trimestre, des **compositions et des examens blancs sont organisés**. Dans le cadre du contrôle continu pour le Bac STAV et Général, toute évaluation non effectuée pour cause d'absence sera rattrapée dès le retour de l'élève. Toute fraude sera sévèrement sanctionnée. Toute absence non justifiée entraînera la note de zéro.

6- NOTATION

Les résultats obtenus pour chaque élève sont adressés aux familles sous forme de :

- **bulletins trimestriels** avec appréciations des professeurs, de la Cheffe d'Etablissement et avis du Conseil de Classe.

Toutes les notes sont également consultables en temps réel sur École Directe. Les bulletins seront déposés sur l'espace famille de Ecole Directe.

7- CONSEIL DE CLASSE

Les parents correspondants et les élèves délégués y participent aux 3 trimestres. **Tous les élèves peuvent assister à leur conseil de classe**, les 1^{er} et 2^{ème} trimestre.

Le Conseil de Classe formule un avis qui peut être précisé par une appréciation dont voici la graduation et la signification :

A. MENTION D'EXCELLENCE : attribuée à l'élève dont la moyenne générale est égale ou supérieur à 16/20. Les élèves ayant obtenu la mention d'excellence aux 3 trimestres se verront inscrits au tableau d'honneur.

B. LES FÉLICITATIONS : A l'issue d'un vote sans opposition, les félicitations viennent couronner un comportement général et une attitude de travail globalement irréprochables ; elles ne peuvent être attribuées que pour un "bon" niveau de résultats ne faisant apparaître aucune lacune notoire (aucune moyenne inférieure à 10 et une moyenne générale égale ou supérieure à 14).

C. LES COMPLIMENTS : viennent récompenser les mérites concernant le travail personnel, la détermination à réussir, les progrès réalisés à condition que ces critères débouchent sur un ensemble de résultats tout à fait honorable et homogène (moyenne générale égale ou supérieure à 12).

D. LES ENCOURAGEMENTS : Ils reconnaissent les mérites concernant le travail personnel, la détermination à réussir, les progrès réalisés.

E. LA MISE EN GARDE : alerte sur une insuffisance de travail, de niveau et/ou sur une attitude à modifier.

F. L'AVERTISSEMENT : Soulignant un manque de travail ou des problèmes de comportement récurrents, il prévient de plus graves sanctions si l'attitude ne se modifie pas. Deux avertissements peuvent conduire à un blâme.

G. LE BLÂME : Il souligne un refus délibéré de travailler ou un comportement très déplacé.

En cas de contestation de la décision du conseil de classe, pour les classes d'orientation (troisième et seconde) et après un RDV avec le chef d'établissement, les familles peuvent saisir la commission d'appel d'orientation de l'enseignement agricole privé.

8- STAGES INDIVIDUELS EN ENTREPRISE

Ils font partie intégrante de la formation en 4^e, 3^e, filière Professionnelle, STAV et feront obligatoirement l'objet d'une convention de stage signée par la structure de stage, l'Institut et l'élève (et ses représentants légaux pour les mineurs). En stage, il y a obligation pour l'élève d'être présent suivant les horaires définis par la convention de stage et l'entreprise. Toute absence doit être impérativement justifiée auprès de l'entreprise et signalée à l'institut. Le fait de ne pas réaliser un stage dans une formation peut conduire à l'impossibilité de se présenter à l'examen. En cas de doublement en 1^{re} année d'un cycle de formation, le stage prévu sera réalisé et un nouveau stage sera effectué sur la nouvelle année scolaire. Plusieurs élèves ne pourront prétendre effectuer leur stage dans la même entreprise sur la même période.

Une convention de stage doit impérativement être signée par les 3 parties (Employeur, l'élève ou la famille et par Chef d'Etablissement) avant tout démarrage de stage.

9- LIAISON AVEC LES FAMILLES

Les familles peuvent contacter la direction, les professeurs et les éducateurs sur rendez-vous.

- Les familles peuvent joindre le secrétariat de préférence par mail : secretariat@charlesquentin.cneap.fr ou par Ecole Directe ou par téléphone du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h (en dehors de ce créneau, les appels sont enregistrés sur répondeur).
- Pour tous les problèmes concernant la vie scolaire, contacter par mail : vie.scolaire@charlesquentin.cneap.fr ou par téléphone le bureau au 03 44 42 79 40 et au 06 89 08 88 65. Pour les urgences du soir ou de la nuit (cas exceptionnel), l'éducateur d'internat est également joignable au 06 89 08 88 65.
- **Sauf urgence, les parents ne doivent pas appeler leur enfant après 21h30.**

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans tous les locaux. Ceux-ci doivent être éteints dès l'entrée dans un bâtiment. En cas de non-respect de ces règles, tous ces appareils seront confisqués et rendus en fin de semaine.

En cas de récidive, l'objet ne pourra être remis qu'à la famille. Les téléphones portables sont ramassés en soirée en fonction du règlement de l'internat.

Les objets connectés (montres, enceintes, tablettes, etc...) sont strictement interdites dans l'établissement.

Aucun téléphone n'est autorisé dans la salle de restauration.

En 4^e, 3^e, les téléphones seront déposés dans une boîte en classe le lundi à 10h. Ils seront restitués le mercredi de 19h à 21h. Ils seront ramassés par un éducateur de vie scolaire à 21h et restitués le vendredi à 16h.

Dans toutes les autres classes, les apprenants devront déposer leurs téléphones dans une pochette murale prévue à cet effet et ce à chaque cours.

Pour les demi-pensionnaires et externes en 4^{ème}/3^{ème}, les téléphones devront être remis à 8h au coordinateur de vie scolaire et seront rendus au départ de l'élève en fin de journée (17h ou 19h).

IV. ANIMATION PASTORALE

L'équipe de pastorale est animée par des sœurs de la Communauté des sœurs apostoliques de St Jean, des parents, des enseignants et éducateurs.

Elle propose sur la base du volontariat :

- Une présence d'écoute,
- Recherche et approfondissement de la foi, préparation aux sacrements pour les élèves intéressés,
- Organisation de veillées festives et spirituelles, célébrations,
- Des activités diverses

Des temps forts qui **font partie de la scolarité et sont donc obligatoires** pour tous les élèves sont organisés par niveau de classe, une fois par trimestre. Les 4^e et 3^e bénéficient d'une heure d'initiation chrétienne tous les 15 jours. Les élèves de 2^{de} et 1^{re} participent à des groupes de réflexion une heure tous les 15 jours.

V. ACTIVITÉS SPORTIVES

L'institut est affilié à l'U.G.S.E.L. (Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre) et participe aux compétitions proposées (les mercredis). En complément des cours d'EPS et de l'UGSEL, des activités sportives sont proposées le soir entre 20h et 21h.

VI. VIE D'INTERNAT

Les règles de vie et une charte du « bien vivre ensemble à l'internat » sont remises à chaque élève pensionnaire en début d'année.

Quelques points importants :

L'internat est fermé dans la journée de 7h30 à 20h00 (sauf pour les études de 1^{re} et T^{le} qui se font en chambre). L'entrée à l'internat doit s'effectuer entre 21h00 et 21h30 au plus tard pour tous.

Après dîner, les élèves sont en **étude** de 20h à 21h ou en **activités**. Ces activités sont ouvertes à tous sur la base du volontariat. Le jeudi après-midi, des activités sont organisées de 14h à 17h, **elles sont obligatoires pour les internes** et sur la base du volontariat pour les demi-pensionnaires et les externes. Un changement d'activité ne pourra se faire qu'en début de trimestre.

Les élèves disposent d'un **foyer** accessible aux heures de détente. Ce foyer, géré par un groupe d'élèves sous la responsabilité d'un éducateur, propose des animations.

L'utilisation des ordinateurs portables ne peut être tolérée que dans la salle de classe et uniquement pour les élèves des classes de Terminale. Pour ces mêmes classes, l'ordinateur devra rester en classe dans le casier et ne sera pas autorisé dans les internats.

Toute prise de médicaments devra être signalée **obligatoirement au Bureau de la Vie Scolaire** en joignant l'ordonnance.

Aucune consommation de produits alimentaires et de boissons n'est autorisée dans les chambres.

Il est donc interdit de stocker des denrées alimentaires dans les chambres d'internat.

VII. SANCTIONS

Elles peuvent prendre la forme :

1. D'un **devoir supplémentaire** à faire signer par les parents,
2. D'une **remarque négative** notifiée sur le carnet,
3. D'un **travail d'intérêt général** (T.I.G.),
4. D'une **retenue** le jeudi de 14h à 16h pour les élèves externes et demi-pensionnaire et de 19h30 à 21h30 pour les élèves internes

Elle est attribuée, avec un travail imposé par les enseignants et/ou le personnel de la vie scolaire, pour indiscipline, comportement incorrect ou manque de travail. **Les retenues ne pourront en aucun cas être transformées en T.I.G.**

La date fixée pour la sanction est impérative.

5. D'une **réunion disciplinaire** en présence du Coordinateur de la Vie Scolaire, du Professeur Principal, de l'élève concerné – les parents reçoivent un courrier après le déroulement de celle-ci – Toute réunion peut décider d'un avertissement, un blâme, un TIG, une consigne, un aménagement spécifique de l'organisation du temps scolaire ou une exclusion temporaire d'un maximum de 5 jours. Elle prévient d'un conseil de discipline si le comportement ne se modifie pas.

6. D'un **Conseil de Discipline**

Composition :

Présidé par le Chef d'Établissement, il se compose

- Membres permanents : la directrice adjointe, le coordinateur de Vie Scolaire, 2 représentants des enseignants, 1 représentant de la Vie Scolaire, 1 représentant des Personnels Administratifs & Techniques, 1 représentant des parents siégeant à l'Association des Parents d'élèves, 1 représentant des parents siégeant au Conseil d'Administration, de 1 ou 2 élèves représentant les élèves délégués de classe.

Le Conseil de Discipline peut s'adjoindre avec voix consultatives et sans qu'ils puissent assister à la délibération finale :

- Le professeur principal de la classe de l'élève concerné
- Le ou les délégués de la classe de l'élève concerné

L'élève sanctionné, qui peut se faire assister par une autre personne de l'établissement chargée de présenter sa défense, et ses parents.

La famille est informée, par lettre recommandée 8 jours avant la tenue du Conseil, des griefs retenus à l'encontre de l'élève. Elle est entendue par le Conseil.

Délibérations :

Elles se font en dehors de la présence de l'élève concerné et de sa famille, du délégué élève et de témoins et du Professeur Principal. Le vote s'effectue à bulletins secrets.

Sanctions possibles :

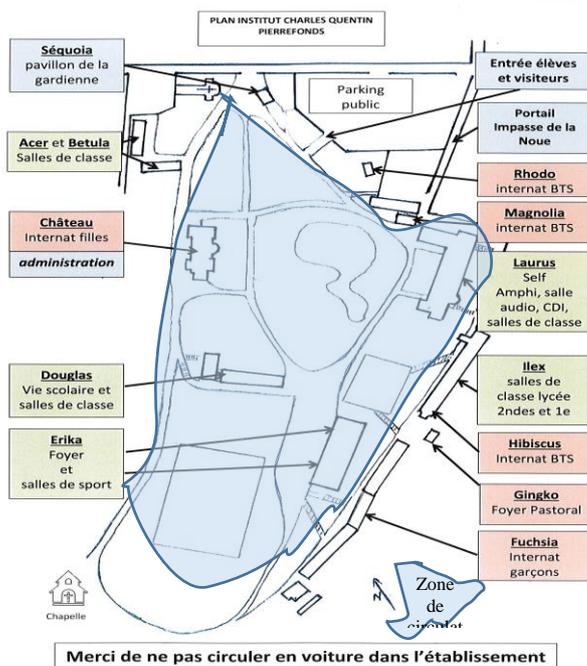
L'avertissement avec inscription au dossier de l'élève, **le blâme** avec inscription au dossier de l'élève, **l'exclusion temporaire** de l'établissement (supérieure à 3 jours et pouvant aller jusqu'à 1 mois), **l'exclusion définitive** de l'établissement ou de l'internat assortie ou non d'un sursis. Il peut également, eu égard aux circonstances et à la situation personnelle de l'élève, prendre des mesures de réparation et d'accompagnement prévues au règlement intérieur.

Notification de la décision :

La sanction est exécutoire dès la décision prise. La famille est immédiatement prévenue par courrier recommandé.

Procédure d'Appel disciplinaire : L'élève sanctionné ou ses responsables légaux ont la possibilité de faire appel, dans les 8 jours, d'une décision d'exclusion supérieure à 8 jours prononcée par le conseil de discipline, auprès de la commission d'appel disciplinaire régionale constituée au niveau du CNEAP des Hauts de France (Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé).

ZONES DE CIRCULATION AUTORISEES PAR LES ELEVES



Je certifie avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et m'engage à l'appliquer.

Signature de l'élève*

Nous certifions avoir pris connaissance de ce règlement intérieur.

Signature des parents*

* faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »



FORMULAIRE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) M. / Mme (rayer la mention inutile) :.....

Autorise (si représentant légal) :

Nom – Prénom :

Né(e) le :

Classe :

1 - Cession de droits :

1.1 Bénéficiaires

autorise l'Institut Charles Quentin à diffuser au titre de sa communication les images le représentant, réalisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

1.2 Objet

Cette cession emporte autorisation pour l'Institut Charles Quentin d'utiliser, publier, éditer, copier, reproduire, adapter, modifier, transformer, cette image par tous procédés techniques sans jamais dévaloriser ou mettre à mal la personne qui figure sur les images.

Les images pourront être reproduite ou utilisées avec d'autres matériaux, dont, et sans que cette énumération soit exhaustive : des textes, des données, des informations ou titres et slogans, d'autres images, photographies, dessins, illustrations, animations, graphismes, segments vidéo ou audio de toute nature, par tous les moyens, méthodes ou techniques actuellement connues ou à venir.

1.3 Supports et Diffusion

La présente autorisation est donnée pour tous supports : papier, tissus, bois, plastique, informatique, électronique, magnétique, numérique, laser, optique et de manière générale tout support lisible par l'homme directement ou par l'intermédiaire d'une machine, pour la télévision et le cinéma, et de manière générale, pour tous modes de diffusion, réseaux sociaux officiellement mis en place et gérés par l'Institut Charles Quentin.

1.4 Domaines et Sujets

La présente autorisation est donnée à l'Institut Charles Quentin pour une diffusion sur le monde entier et pour tous les domaines d'exploitation : publicité, promotion, distribution, production, communication sur supports numériques ou imprimés sans que cette énumération soit limitative.

2 - Propriété des Produits

Il ne pourra revendiquer aucun droit quant aux support sur lesquels sera reproduite son image. De même qu'il ne pourra exercer aucun droit de regard quant à leur élaboration, fabrication, production ou diffusion.

Ces visuels demeureront propriété de L'institut Charles Quentin et du photographe /réalisateur du film mandaté (suivant le contrat de cession en vigueur entre ces deux parties).

3- Etendue de l'Utilisation

Il autorise que les utilisations à venir de son image peuvent être mineures ou s'inscrire dans le cadre de campagnes de communication d'envergure de l'Institut Charles Quentin sur un territoire non limité. Dans ce cas et dans la limite du possible, Il en sera informé au préalable sans toutefois que cette mention soit obligatoire pour l'Institut Charles Quentin.

4- Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée illimitée, irrévocable à peine de dommages et intérêts, quels que soient le succès ou la réputation que la personne peut acquérir ultérieurement, de même que quelles que soient les modifications qu'il apporterait à l'orientation de sa carrière.

Cependant, toute demande pour suspendre ces autorisations de droit d'utilisation de l'image doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception à adresser au Chef d'établissement de L'Institut Charles Quentin.

En aucun cas, l'Institut Charles Quentin sera tenu de retirer les images concernées des supports déjà utilisés. La non diffusion de nouvelles parutions des images sera effective au maximum 1 mois après la date de réception du courrier.

Dans le cas d'une telle demande, L'institut Charles Quentin s'efforcera dans la mesure du possible et des réalités proposées par les plates-formes numériques installées à l'étranger, de retirer ou de dissimuler autant que possible les images publiées avant la date de réception du courrier et concernées. En aucun cas ce retrait pourra être total.

5- Compétence

Le présent contrat est soumis à la Loi Française. Les Tribunaux de Paris sont seuls compétents pour trancher tous litiges nés de son interprétation ou de son exécution.

ENGAGEMENT :

J'autorise dans le cadre défini ci-dessus l'utilisation de l'image de :

au bénéfice de l'Institut Charles Quentin. Je n'exigerais ni rémunération, ni autre avantage en contrepartie.

Fait à, le

Signature (si mineur du représentant légal et de son enfant) :

« Lu et approuvé, bon pour accord »



FICHE MEDICALE



ELEVE

Nom : Prénom : Classe :

Date de naissance : Lieu de naissance :

RESPONSABLE LEGAL

Nom : Prénom :

Adresse :

☎ :

VACCINATIONS

Joindre à ce feuillet une photocopie du CARNET DE VACCINATION A JOUR : **BCG, Tests Tuberculiques, DTP.**

A chaque rappel, en adresser la photocopie au bureau de la vie scolaire.

SANTE

Nom du médecin traitant : ☎

Adresse :

Employeur du responsable de l'élève :

Adresse :

☎

Problèmes éventuels (allergies, maladies, accident, suivi psychologique...)

.....

Traitement suivi

.....

Si votre enfant est atteint d'une maladie chronique nécessitant la prise de médicaments pendant le temps scolaire ou s'il est susceptible de prendre un traitement d'urgence, veuillez nous confier les médicaments avec l'ordonnance nominative datée et signée.

ASSURANCE

Les parents sont-ils assurés sociaux ? oui non

N° Sécurité Sociale : Adresse de la caisse

Complémentaire mutuelle ? oui non

Laquelle : N°

AUTORISATION DES PARENTS EN CAS D'URGENCE MEDICALE

Je soussigné, Responsable légal de l'élève

Nom : Prénom :

autorise le Chef d'Etablissement ou son remplaçant à donner, en mon nom, lieu et place, toute autorisation nécessaire pour tout acte opératoire ou d'anesthésie qui serait décidé par le corps médical dans le cas où l'enfant serait victime d'un accident ou d'une maladie aigüe à évolution rapide.

CAS PARTICULIER : important et indispensable

Handicap (vue, audition, malformation.....), allergie, contre-indication

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

N.B. : sous pli cacheté, vous pouvez donner au Coordinateur de Vie Scolaire des renseignements jugés par vous confidentiels.

ACCIDENT

En cas d'accident, l'élève est amené au poste de 1^{er} secours près du bureau de la vie scolaire. La personne, responsable de la vie scolaire, contacte la famille.

- En cas d'urgence, la personne appelle le SAMU puis les parents.
- En cas d'accident ne présentant pas à priori d'urgence, la personne appelle les parents. Si les parents ne sont pas joignables, la personne compose le 15 où le médecin du SAMU lui indique la marche à suivre.

Il est rappelé qu'aucun élève ne peut être transporté dans un véhicule de l'établissement ou personnel.

- En cas d'hospitalisation en urgence, la famille devra se rendre aux urgences du centre hospitalier de Compiègne pour récupérer leur enfant (et le ramener éventuellement à l'Institut si le médecin l'autorise à reprendre sa scolarité).

« Bon pour pouvoir »

Date et Signature du ou des responsable(s) légal (légaux) de l'élève

Date et Signature de la mère



Merci de joindre
la copie du carnet
de vaccination



Association des Parents d'Elèves



Chers Parents,

Votre enfant sera scolarisé à l'Institut Charles Quentin en septembre 2024 et à ce titre, vous serez membres de l'Association des Parents d'Elèves, vous êtes les bienvenus !

L'Association tiendra son Assemblée Générale le jour de la rentrée, en votre présence.

Votre implication en tant que parents est indispensable à la vie de l'établissement.

L' Association des Parents d'Elèves est sollicitée pour :

- **Café de rentrée, Journées Portes Ouvertes et autres festivités**
- **Réunions de l'APE** : le jour de la rentrée des classes puis fin septembre
Le Conseil d'Administration de l'APE est composé d'un(e) 1 président(e), 1 vice-président(e), 1 trésorier(ère), 1 secrétaire, ainsi que des parents membres du Conseil d'Administration.
- **Participation aux réunions suivantes** :
 - Conseils d'Administration de l'Institut Charles Quentin
 - Conseils d'Etablissement
 - Commissions Restauration
 - Conseils d'Administration du CNEAP Hauts de France
- **Conseils de classe** : Dans chaque classe deux parents minimum doivent se proposer pour être **délégués** et participer ainsi aux conseils de classe.
Ces parents assureront un lien entre les parents de la classe et le professeur principal.
- **Animation Pastorale** : Aider les Sœurs de la Communauté de Saint Jean pour l'animation Pastorale.
- **Activités diverses** : Au cours de certaines activités extérieures, il est possible que l'établissement ait besoin d'accompagnants.

Nous comptons sur votre présence à l'Assemblée Générale et vous remercions par avance pour votre participation active à l'APE, selon vos disponibilités, l'implication de chacun étant la clé d'une année réussie.

Très bonnes vacances à tous !

Laëtitia LAFRANCE

Présidente de l'Association des Parents d'Elèves

✂-----

Pour participer, merci de remplir le coupon ci-dessous et de le faire parvenir à l'Etablissement avant la rentrée.

M. Mme Parent de : En classe de :

E-mail : Portable :

souhaite apporter mon aide pour :

Être membre du conseil d'administration de l'APE (présence obligatoire à l'AG le vendredi 30 Août)

Je souhaite me présenter en tant que : président vice-président trésorier secrétaire membre

Être Parent délégué de classe Participer aux Journées Portes Ouvertes

Participer à l'animation Pastorale Participer aux activités ponctuelles (sorties scolaires, festivités)

Signature :



INSCRIPTION TRANSPORT



NOM PRENOM

Classe

Droits d'inscription

L'engagement se fait **sur l'année**, nous ne faisons pas de « A LA CARTE ».

Pour les transports individualisés exceptionnels, consultez le site : oise-mobilite.fr

	ALLER LE LUNDI		RETOUR LE VENDREDI	
Prise en charge de l'élève à partir de	Tarif mensuel		Tarif Mensuel	
Gare de Compiègne prise des élèves à 9h20 en gare Retour des élèves en gare le vendredi 16h30	16 €		16 €	
Gare de Crépy en Valois prise des élèves à 9h20 en gare Retour des élèves en gare le vendredi 16h30	16 €		16 €	
Senlis à la gare routière (car mutualisé avec la Maison Française les élèves de l'Institut Charles Quentin sont prioritaires) prise des élèves à 8h30 à la gare routière Retour des élèves à la gare routière le vendredi 17h30	36 €		36 €	
Paris Porte Maillot (car mutualisé avec la Maison Française sous réserve de places disponibles) prise des élèves à 8h15 sur le parking retour le vendredi vers 18h45 selon trafic routier	45 €		45 €	

- *Cochez votre choix de gare pour le lundi et vendredi*

Les lignes en provenance de la gare routière de Senlis, Crépy en Valois ou Compiègne sont affrétées par l'Institut.

L'Institut ne peut être tenu responsable des retards SNCF.

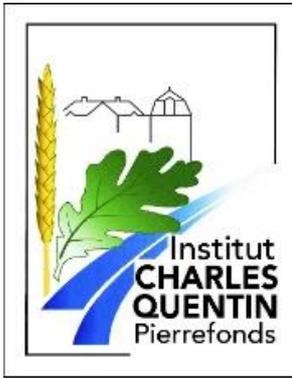
Les bus que l'Institut affrète appartiennent à des compagnies privées qui ont d'autres services à effectuer après notre transport.

Il est donc impossible d'attendre votre enfant en cas de retard de train. Il devra prendre le taxi ou bus de ligne Oise-mobilité.

Les dépenses engagées par les élèves pour des frais de taxi restent exclusivement à la charge des familles. Pensez à leur donner minimum 30 euros.

Fait à : Le :

Signature du responsable légal :



AUTORISATION PERMANENTE DE SORTIE 2024-2025

Je soussigné.....
Responsable légal de l'élève.....
En classe de.....

POUR LES INTERNES

AUTORISE N'AUTORISE PAS

Mon fils / ma fille* à quitter l'établissement le vendredi après-midi en cas d'absence de l'un de ses professeurs sur des heures d'études exceptionnelles.

POUR LES EXTERNES / DEMI-PENSIONNAIRES

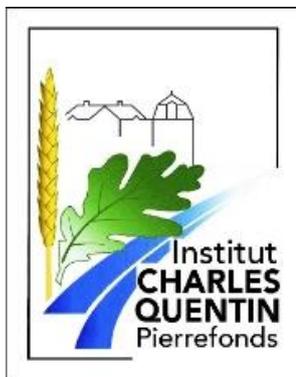
AUTORISE N'AUTORISE PAS

Mon fils-ma fille* à sortir de l'établissement en cas d'absence de l'un de ses professeurs sur les dernières heures de cours de la journée.

À noter : Les heures d'études entre des heures de cours ne permettent pas une sortie de l'établissement.

Fait à, le

Signature du responsable légal



AUTORISATION POUR LES SORTIES DU JEUDI 2024-2025

UNIQUEMENT POUR LES ELEVES DE TERMINALE

Pour les élèves internes de Terminale, il leur est possible de sortir de l'établissement le jeudi de 17h00 à 17h30.

Celui-ci s'engageant à avoir en ville une tenue et un comportement qui s'attachent au respect du règlement de l'établissement.

Tout retard en étude du soir entraînant la suppression temporaire de cette sortie.

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'élève (*nom / prénom*)

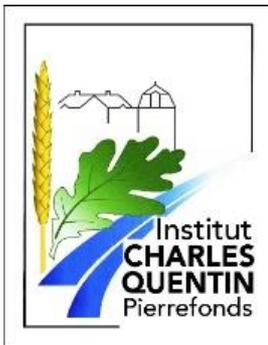
Inscrit(e) en classe de.....

Autorise leur enfant à sortir le jeudi de 17h00 à 17h30.

Fait à, le

Signature de l'élève

Signature du responsable légal



AUTORISATION PERMANENTE POUR LES SORTIES SCOLAIRES 2024-2025

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'élève (*nom et prénom*)

Inscrit(e) en classe de.....

Comme élève INTERNE - DEMI-PENSIONNAIRE - EXTERNE (*)
Pour l'année scolaire 2024/2025,
L'autorise à participer,

Aux sorties scolaires, culturelles ou sportives
Organisées par l'établissement.

Fait à, le

Signature du responsable légal

(*) Rayez les mentions inutiles.



RENSEIGNEMENT « VIE RELIGIEUSE »



Fiche confidentielle uniquement destinée aux sœurs de Saint Jean qui animent la pastorale dans l'établissement

Nom de l'élève : Prénom :

Date de naissance : Classe :

Téléphone :

Etablissement scolaire précédent :

Votre enfant a-t-il une religion ? OUI NON

Si oui laquelle :

Votre enfant a-t-il été baptisé ? OUI NON

Si non, souhaite-t-il être préparé au Baptême ? OUI NON

Votre enfant a-t-il fait sa 1^{ère} Communion ? OUI NON

Si non, souhaite-t-il être préparé à la 1^{ère} Communion ? OUI NON

Votre enfant a-t-il fait sa profession de Foi OUI NON

Votre enfant a-t-il été confirmé ? OUI NON

Si non, souhaite-t-il être préparé à la Confirmation ? OUI NON

Votre enfant fréquente-t-il ou a-t-il fréquenté un mouvement chrétien ?
(scouts, MEJ, groupe de prière ou caritatif, ...) OUI NON

Si oui, lequel et combien de temps ?
.....

Paroisse habituellement fréquentée par votre enfant ? (adresse complète)
.....

Ce renseignement a pour but de renseigner le curé de la paroisse si, ultérieurement, votre enfant recevait un sacrement.

Pourrions-nous éventuellement faire appel à vous parents,
pour intégrer l'équipe de la Pastorale à l'Institut ? OUI NON

Accepteriez-vous de nous aider pour :
 des services ponctuels une présence occasionnelle un soutien régulier

Fait à Le

Signature du responsable légal

Financer ses études



**BOURSES SUR CRITERES SOCIAUX
RENTREE 2024**

**COUPON-REPONSE CI-APRES
A COMPLETER IMPERATIVEMENT**

**Même si vous ne déposez pas de
dossier de bourse**

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

BARÈME DES BOURSES NATIONALES D'ÉTUDES DE SECOND DEGRÉ DE LYCÉE Année scolaire 2024-2025

Barème d'attribution des bourses de lycée 2024-2025 Année de référence des revenus : 2023

Nombre d'enfants à charge	Plafonds de ressources du foyer à ne pas dépasser Revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2024 sur les revenus de 2023					
	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Echelon 6
1	21 370	16 916	14 367	11 587	7 201	2 814
2	23 012	18 456	15 672	12 639	8 002	3 363
3	26 299	21 531	18 285	14 747	9 602	4 457
4	30 409	24 609	20 897	16 854	11 201	5 549
5	34 519	29 223	24 815	20 014	13 602	7 190
6	39 451	33 835	28 734	23 176	16 004	8 829
7	44 382	38 450	32 653	26 334	18 403	10 472
8 ou plus	49 314	43 066	36 573	29 494	20 804	12 111
Montant annuel de la bourse	474 €	582 €	687 €	792 €	897 €	1 008 €

Les élèves fréquentant une classe de niveau collège dans un lycée ou un EREA bénéficieront d'une bourse de lycée.

Montant annuel de la bourse au mérite (*)	402 €	522 €	642 €	762 €	882 €	1002 €
---	-------	-------	-------	-------	-------	--------

(*) attribuée aux élèves boursiers de lycée ayant obtenu une mention Bien ou Très bien au DNB engagés dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat ou au certificat d'aptitudes professionnelles

Montant annuel de la prime d'internat (accordée aux élèves boursiers internes)	327 €	396 €	465 €	534 €	603 €	672 €
--	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Montant de la prime d'équipement accordée aux élèves boursiers inscrits pour la première fois en première année de certaines spécialités de formation (liste déterminée par arrêté) : **341,71 €**

A COMPLETER IMPERATIVEMENT

BOURSE NATIONALE DE LYCEE DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

FICHE D'INFORMATION - COUPON REPONSE

à compléter et à retourner signée à l'établissement d'accueil dès que possible

Ce document est à rendre OBLIGATOIREMENT pour tous les élèves, boursiers et non boursiers

NOM - Prénom du représentant légal :

Adresse :

.....

Mail : Tél :

NOM - Prénom de l'élève :

Etablissement d'accueil à la rentrée 2024 : Classe.....

Sont concernés les élèves (hors apprentis) des classes de :

- 4^{ème} et 3^{ème}
- 2^{nde}, 1^{ère} et Terminale, en bac général, bac technologique ou bac professionnel
- 1^{ère} et 2^{ème} année de CAPa

Je souhaite déposer une demande de bourse
pour l'année scolaire 2024/2025

Je ne souhaite pas déposer de demande de
bourse pour l'année scolaire 2024/2025



Cocher la case correspondant
à votre choix



ATTENTION : il n'y a **PAS D'EXAMEN AUTOMATIQUE DU DROIT A BOURSE** dans l'enseignement agricole, et il n'y a plus de reconduction de la bourse d'une année sur l'autre.

Toutes les familles qui souhaitent bénéficier d'une bourse sur critères sociaux en 2024/2025 doivent compléter un formulaire (*) de demande de bourse (CERFA) et le déposer ou l'envoyer accompagné de tous les documents justificatifs à l'établissement où l'élève est scolarisé :

Dépôt des dossiers du 1^{er} septembre au 17 octobre (inclus) 2024

NB : Les demandeurs de bourse qui ne disposent pas de leur avis d'impôt sur les revenus à la date requise pour des raisons indépendantes de leur volonté, bénéficient d'un délai supplémentaire pour compléter leur dossier de demande de bourse qui doit être déposé, même incomplet, au plus tard le 17 octobre.

(*) Les formulaires de demande de bourse sont à retirer au service scolarité de l'établissement d'inscription de l'élève ou à télécharger sur https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_11779.do.

Fait à

le.....

Signature du représentant légal :

NOTICE

Comment faire une demande de bourse nationale de lycée ?

1-Lire la notice.

2-Rassembler les documents justificatifs.

3-Remplir le formulaire en pages 1 et 2

4-Envoyer la demande remplie et signée et tous les documents justificatifs à l'établissement où l'élève est scolarisé **du 1^{er} septembre 2024 jusqu'au 17 octobre 2024 (inclus)**

Qu'est-ce que la bourse nationale de lycée ?

La bourse nationale sur critères sociaux du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire aide à financer la scolarité des élèves inscrits en formation initiale scolaire dans les établissements d'enseignement secondaire agricole, publics ou privés sous contrat, et dont les ressources familiales ont été reconnues insuffisantes.

Qui peut faire cette demande ?

Un(e) responsable légal(e) de l'élève (parent ou tuteur) ou une personne en charge de l'élève.

Qui est concerné par la demande de bourse nationale de lycée ?

Les élèves inscrits en classe de :

- 4^{ème} et 3^{ème} au collège (établissement de l'éducation nationale) ;
- 4^{ème} et 3^{ème} de l'enseignement agricole ;
- 2^{nde}, 1^{ère} et terminale, en lycée général, technologique ou professionnel ;
- 1^{ère} et 2^{ème} année de CAPa.

Qui n'est pas concerné par la demande de bourse nationale de lycée ?

- Les apprentis (Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://www.service-public.fr>)
- Les étudiants inscrits en BTSa ou en CPGE (Pour en savoir plus rendez-vous sur www.messervices.etudiant.gouv.fr)

Quels sont les critères d'obtention de cette bourse ?

La bourse nationale de lycée est obtenue en fonction de deux critères :

1. les ressources de la famille :

C'est le revenu fiscal de référence, inscrit sur votre avis d'imposition 2024 sur les revenus de 2023 qui est pris en compte.

Si vous êtes en concubinage, c'est la somme des revenus fiscaux de référence ainsi que les enfants à charge des deux conjoints qui sont pris en compte.

(Nous considérons que vous vivez en concubinage si vous partagez votre domicile avec votre partenaire sans avoir le même avis d'imposition. C'est la situation de concubinage au moment de la demande de bourse qui est prise en considération.)

2. Les enfants à charge rattachés à votre foyer fiscal en année 2023 :

- les enfants mineurs ;
- les enfants majeurs ;
- les enfants en situation de handicap.

Le barème d'attribution permet de déterminer, au regard des ressources et charges de la famille, s'il est ou non possible de bénéficier d'une bourse de lycée. Les plafonds de ressources du barème évoluent chaque année.

Nombre d'enfants à charge en 2023	1	2	3	4	5	6	7	8 ou +
Plafond de revenus 2023 à ne pas dépasser	21 370 €	23 012 €	26 299 €	30 409 €	34 519 €	39 451 €	44 382 €	49 314 €

Il est possible de réaliser une estimation du droit à bourse à l'adresse suivante :

<https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html> qui vous donnera une estimation de son montant.

Quels sont les documents justificatifs à joindre impérativement ?

- **Votre RIB**
- **Votre (vos) avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023**

Attention, l'avis de situation déclarative à l'impôt n'est pas valable. Seul l'avis d'imposition permet de valider votre droit à bourse. Si vous déclarez vos revenus en ligne, il sera disponible dans le courant de l'été dans votre Espace Particulier sur le site ou l'application impots.gouv.fr.

Documents complémentaires à fournir selon votre situation familiale :

1- Si vous vivez en concubinage au moment de la demande :

- L'avis d'imposition/non-imposition 2024 sur les revenus 2023 de votre concubin(ne).

2-Si l'élève pour lequel vous demandez la bourse est désormais à votre charge et ne figurait pas sur votre avis d'imposition :

- Attestation de paiement de la CAF (ou MSA) indiquant les enfants à votre charge ;
- Justificatif du changement de résidence de l'élève.

3 - Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la tutelle :

- Copie de la décision de justice désignant le tuteur ;

ou

- Copie de la décision du conseil de famille et une attestation de paiement de la CAF (ou MSA) indiquant les enfants à charge.

Bourse au mérite

Qu'est-ce que la bourse au mérite :

Un complément de bourse dit « bourse au mérite » peut être attribué aux élèves boursiers de lycée ayant obtenu une mention Bien ou Très bien au diplôme national du brevet (DNB). Peuvent y prétendre les élèves engagés dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat général, technologique ou professionnel et au CAPa. (Joindre au dossier un justificatif d'obtention de la mention B ou TB).

Informations complémentaires

Une **prime d'équipement** peut être attribuée aux élèves boursiers qui accèdent en première année d'un cycle de certaines formations concernées par l'achat d'un équipement particulier (arrêté du 17 octobre 2016 du ministère chargé de l'agriculture listant les formations et spécialités concernées).

Une **prime d'internat** est versée aux élèves boursiers internes visant à couvrir les frais d'hébergement.

Ces primes sont versées automatiquement selon la situation de l'élève. Il n'y a pas de démarche particulière à faire. Pour de plus amples informations, vous pouvez vous adresser au service scolarité de l'établissement d'inscription de l'élève.

Une fois les 3 rubriques complétées, le dossier est à remettre, avec les justificatifs demandés, à l'établissement d'accueil, dans le respect des délais impartis et contre remise d'un accusé de réception (à conserver impérativement).

Région :	Cadre réservé à l'administration	Année scolaire 2024/2025
Établissement :		Date de dépôt du dossier :

Lire la notice (pages 3 et 4 avant de remplir le dossier)

Le dossier (rubriques 1, 2 et 3) est à compléter en MAJUSCULE et au STYLO BILLE.

Il est à déposer auprès de l'établissement d'inscription dès la rentrée scolaire et impérativement avant le jeudi 17 octobre 2024, accompagné des pièces justificatives (voir notice)

1 - RENSEIGNEMENTS concernant les membres de la famille de l'élève				
L'élève pour lequel est demandée la bourse				
Numéro INA / Numéro INE		Date de naissance		
NOM		Prénom		
Nationalité		Fille <input type="checkbox"/>	Garçon <input type="checkbox"/>	
Enfant sous tutelle administrative, indiquez l'organisme				
Le demandeur				
=> Vous êtes :	L'élève majeur <input type="checkbox"/>		Le représentant légal de l'élève <input type="checkbox"/>	
NOM		Prénom		
Numéro fiscal				
Adresse				
Code postal		Commune		
Téléphone		Courriel	@	
Activité professionnelle	Oui <input type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/>	Si oui, profession		
Célibataire <input type="checkbox"/>	Divorcé (e) / séparé(e) <input type="checkbox"/>	En concubinage <input type="checkbox"/>	Marié(e) / pacsé(e) <input type="checkbox"/>	Veuf/veuve <input type="checkbox"/>
=> Votre conjoint(e)/concubin(e)/ partenaire de Pacs :				
NOM et prénom		Lien de parenté avec l'élève		
Numéro fiscal				
Adresse				
Code postal		Commune		
Téléphone		Courriel	@	
Activité professionnelle	Oui <input type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/>	Si oui, profession		
2 - RENSEIGNEMENTS concernant la scolarité de l'élève				
=> Établissement fréquenté l'année précédente en 2023 - 2024 :				
Nom de l'établissement		Commune		
Classe		Code postal		
L'élève était-il boursier en 2023-2024 ?	Oui <input type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/>	Avez-vous perçu la prime d'équipement ?		Oui <input type="checkbox"/> / Non <input type="checkbox"/>
Année d'obtention du diplôme national du brevet		Mention obtenue		Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Assez bien ou aucune <input type="checkbox"/>
=> Établissement fréquenté à la rentrée scolaire 2024 - 2025 :				
Nom de l'établissement		Classe		
Régime de l'élève :	Interne <input type="checkbox"/>	Demi-pensionnaire <input type="checkbox"/>	Externe <input type="checkbox"/>	

3 - ENGAGEMENT du demandeur

Je soussigné(e)

le/la représentant(e) légal(e) de l'élève

l'enfant majeur

Certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette déclaration sont exacts.

Date et signature

Vous venez de remplir votre demande de bourse. Vous pouvez maintenant l'adresser à l'établissement d'inscription de votre enfant en joignant les documents justificatifs détaillés dans la notice.

La loi n°2018-727 du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance instaure le droit à l'erreur qui permet au demandeur de bonne foi de rectifier son erreur. Le droit à l'erreur n'est ni un droit à fraude ni un droit à retard. **Si vous vous êtes trompé, signalez-le** dès que possible à l'établissement où vous avez déposé votre demande de bourse. Il corrigera les informations concernées. Si cette rectification fait baisser le montant de la bourse que vous recevez, vous devrez rembourser les sommes perçues en trop. Si vous êtes de bonne foi et que c'est votre première erreur, vous ne serez pas sanctionné. En revanche, si vous commettez une fraude ou de fausses déclarations pour obtenir des avantages auxquels vous n'auriez pas droit, **vous risquez une amende et/ou une peine d'emprisonnement.**

Nous avons besoin de vos données pour étudier votre demande, calculer le droit à bourse de l'élève concerné par la demande et pour vous contacter. Vos informations seront conservées le temps de la scolarité de l'élève par l'établissement scolaire et le service académique des bourses en charge du traitement des bourses de lycée. Vous avez le droit d'accéder, rectifier et effacer les données qui vous concernent auprès de l'autorité académique (Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt) dont relève l'établissement de scolarité de l'élève. Après avoir contacté le délégué à la protection des données, si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont toujours pas respectés, vous pouvez faire une réclamation en ligne ou par voie postale à la Commission nationale informatique et libertés (CNIL), conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-494 relative à la protection des données

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

CADRE ÉTABLISSEMENT

Signature du chef d'établissement, après vérification de la complétude du dossier et des renseignements portés par la famille, en ce qui concerne l'établissement et la classe fréquentés.

Date, signature et cachet de l'établissement

CADRE INSTRUCTION

SITUATION DU DEMANDEUR

Ressources	Enfants à charges	Échelon attribué	Bourse au mérite	Prime équipement	Prime internat

Montant annuel de l'aide :

Observations éventuelles :