

## DOSSIER D'INSCRIPTION

### Première technologique

---

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté au lycée Honoré d'Urfé si l'élève ne figure pas **sur les listes AFFELNET** transmises par les services de la DSDEN 42.

Le dossier d'inscription est entièrement téléchargeable, il est à imprimer (**pas de recto-verso**), à remplir et à rapporter directement au secrétariat du lycée Honoré d'Urfé (*entrée rue de l'Égalité – niveau 2*) – **aucun dossier d'inscription ne sera traité par courrier.**

A condition que tous les documents soient **signés par les responsables légaux**, le dossier d'inscription peut être rapporté par l'élève. Toutefois, pour les élèves qui souhaitent s'inscrire à **l'internat** la présence des parents est conseillée.

Afin de gérer dans les meilleures conditions le retour des dossiers d'inscription, merci de respecter le calendrier suivant :

Date de dépôt du dossier	Horaires	Série
Lundi 1 <sup>er</sup> juillet 2019	9h00-13h00	1 <sup>ère</sup> TECHNOLOGIQUE

**Tout dossier envoyé ou déposé au lycée en dehors des plages horaires définies ne sera pas accepté.**

***Ne seront inscrits sur les listes de l'établissement : uniquement les élèves affectés par AFFELNET et ayant déposé leur dossier d'inscription dûment rempli et accompagné des pièces jointes demandées (voir liste page suivante) aucun dossier incomplet ne sera accepté.***

## DOSSIER D'INSCRIPTION

### Première technologique

**Procédure** : les dossiers d'inscription ont été construits de manière à limiter au maximum le nombre d'impression inutile, certains documents sont à imprimer obligatoirement et à rapporter au lycée Honoré d'Urfé, d'autres vous délivrent des informations et peuvent être simplement téléchargés. Nous vous invitons à prendre connaissance du dossier dans sa globalité et d'imprimer par la suite les documents dont vous aurez besoin.

#### Documents à imprimer et à rapporter obligatoirement au lycée Honoré d'Urfé

- ☐ **Fiche inscription 1<sup>ère</sup> techno** : il s'agit de la fiche sur laquelle l'élève fera le choix de ses langues vivantes, et éventuellement de son option facultative.  
Vous veillerez à bien choisir la bonne fiche d'inscription en fonction de l'affectation de votre enfant : 1ST2S, 1STMG ou 1STL
- ☐ **Fiche de renseignements**
- ☐ **Fiche infirmerie**
- ☐ **Fiche d'autorisations parentales**
- ☐ **Fiche achat matériel pour le travail en laboratoires** **uniquement pour les 1STL**
- ☐ **Fiche d'adhésion MDL**
- ☐ **Fiche de commande manuels scolaires**

#### Documents à imprimer et à rapporter uniquement pour les élèves demi-pensionnaires

- ☐ **Fiche inscription au restaurant scolaire**. Un chèque de 48€ devra être joint à la demande afin d'alimenter la carte self.

#### Documents à imprimer et à rapporter uniquement pour les élèves internes

- ☐ **Dossier d'internat**

#### Pièces à joindre **obligatoirement** (aucune photocopie ne sera faite au lycée)

- ☐ Photocopie de la pièce d'identité de l'élève
- ☐ Photocopie du livret de famille
- ☐ 1 photo d'identité (4 pour les élèves internes)

#### Planning rentrée 2019-2020

Lundi 2 septembre 2019	Accueil des élèves de 1 <sup>ères</sup> et de Terminales de 10h00 à 12h00
Mercredi 4 septembre 2019	Début des cours selon l'emploi du temps provisoire

Lycée Honoré D'Urfé  
1 impasse le Châtelier  
BP 90259  
42012 ST ETIENNE Cedex 2

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

## Inscription en Première TECHNOLOGIQUE

Année scolaire 2019-2020



1ère ST2S



1ère STMG



1ère STL

### Langue vivante A :

Anglais

### Langue vivante B :

☐ Allemand    ☐ Espagnol    ☐ Italien    ☐ Portugais

Option facultative : ☐ Théâtre (3h)

Date, nom et signature du responsable légal ou de l'élève :

.....

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS 2019/2020**

Cette fiche doit être complétée par les familles avec le plus grand soin et sous leur responsabilité. De la fiabilité des informations qu'elle contient dépendent des opérations de gestion très importantes : inscription aux examens, délivrance de diplômes, certificats de scolarité, attestations, contacts en cas d'accident etc...

Attention : toutes les rubriques doivent être remplies obligatoirement – Cette fiche est confidentielle et reste de la seule propriété de l'établissement.

**É L È V E**

Nom ..... Prénoms ..... Sexe M / F  
(Indiquer tous les prénoms dans l'ordre de l'état civil.)  
Né(e) le . . / . . / . . à : département ou Pays ..... Ville.....  
Nationalité .....

Etablissement 2018-2019 : Classe .....

Nom ..... Public / Privé  
Adresse : ..... Ville : .....

Régime : ☐ Interne ☐ Interne externé ☐ Demi-pensionnaire ☐ Externe

**R e s p o n s a b l e s D E L ' E L E V E**

☐ Responsable 1 ☐ Responsable 2 ☐ Mère seule ☐ Père seul ☐ Autre (précisez) : .....

Autorise à communiquer les coordonnées aux associations de parents d'élèves Oui : ☐ Non ☐

**R E S P O N S A B L E L E G A L 1 O U T U T E U R**

Nom ..... Prénoms .....  
Adresse personnelle: N°..... Rue .....  
Commune ..... Code Postal .....  
☎ : Personnel ..... ☎ : Portable .....  
Adresse mail : .....@.....  
Situation emploi : ☐ Activité ☐ Chômage ☐ Retraite ☐ Autre  
Profession .....  
Nom de l'employeur : .....  
☎ : Employeur : ..... Lieu de travail : .....

**R E S P O N S A B L E L E G A L 2 O U T U T E U R**

Nom ..... Prénoms .....  
Adresse personnelle: N°..... Rue .....  
Commune ..... Code Postal .....  
☎ : Personnel : ..... ☎ : Portable .....  
Adresse mail: .....@.....  
Situation emploi : ☐ Activité ☐ Chômage ☐ Retraite ☐ Autre  
Profession .....  
Nom de l'employeur : .....  
☎ : Employeur : ..... Lieu de travail : .....

Nombre d'enfants dans le second degré public ..... Nombre total d'enfants à charge .....

Adresse où réside l'élève : ☐ Chez les parents ☐ Chez le responsable légal 1 ☐ Chez le responsable légal 2  
☐ Autre Précisez : .....  
☎ : Personnel : ..... ☎ : Portable élève : .....  
Adresse mail : .....@.....

Autre personne à contacter (Nom et Prénom) .....  
Lien de parenté : .....  
☎ : Personnel : ..... ☎ : Employeur : .....

**Nous certifions sur l'honneur de la sincérité des informations communiquées**

A Saint-Etienne, le ..... Signature de l'élève

Signature des parents

## **FICHE INFIRMERIE (CONFIDENTIEL)**

A REMPLIR obligatoirement pour tous les élèves internes et externes

### **ELEVE**

Nom : .....

Prénom : .....

Classe en 19/20. ....

Né(e) le : ..... à .....

Nationalité : .....

Adresse : ..... Ville .....

Régime : ☐ Interne ☐ <sup>1</sup>/<sub>2</sub> Pensionnaire ☐ Externe

Etablissement fréquenté en 18/19 (nom et ville) : .....

Classe fréquentée en 18/19 : .....

PHOTO  
(à agrafer)

**PARENTS** ☐ Mariés ☐ Divorcés ☐ Séparés ☐ Célibataires ☐ Remariés (Père -Mère)

Si l'un des parents est décédé (Père - Mère), date du décès : .....

**TELEPHONE** où joindre les parents ou le tuteur (indispensable)

Domicile : .....

Portable père : .....

Portable mère : .....

Famille ou Ami : .....

Portable Élève : .....

**PERE** : Nom Prénom : ..... Profession : ..... Tél. travail : .....

**MERE** : Nom Prénom : ..... Profession : ..... Tél. travail : .....

**TUTEUR** : Nom Prénom : ..... Profession : ..... Tél. travail : .....

**RESPONSABLE LEGAL** ☐ PERE ☐ MERE ☐ TUTEUR

**ADRESSE MAIL** : Parents .....

Élève .....

**Nombre de frères et sœurs** : .....

Prénoms :

Age :

Lieu de scolarité ou profession :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Remplir le dos de la page, SVP



## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

- Date du dernier rappel DTP (diphtérie, tétanos, polio) : .....

### **Votre enfant :**

A-t-il subi des interventions chirurgicales ? Si OUI, lesquelles et à quel âge : .....

A-t-il des problèmes de santé (entourer la mention choisie) ?

ASTHME - DIABETE - EPILEPSIE  
SPASMOPHILIE - MALADIE CARDIAQUE - DEPRESSION  
ANOREXIE/BOULIMIE - AUDITION - VUE - ALLERGIE

AUTRES : .....

A-t-il des besoins éducatifs particuliers (entourer la mention choisie) ?

DYSLEXIE - DYSPRAXIE - DYSPHASIE - DYSCALCULIE  
PRÉCOCITÉ INTELLECTUELLE - TROUBLES DE LA CONCENTRATION

### **DEMANDES SPÉCIFIQUES** (entourer la/les mention(s) choisie(s))

- PAI (projet d'accueil individualisé, maladie et traitement) - Aménagements baccalauréat
- PAP (plan d'accompagnement personnalisé, Dys-) - PPS (projet personnalisé de scolarisation)
- PAS (projet d'accompagnement de la scolarité pour les EIP)

**LES PARENTS DOIVENT OBLIGATOIREMENT VENIR CHERCHER LEUR ENFANT MALADE (MAJEUR OU NON) SI L'INFIRMIER(E) LE JUGE NECESSAIRE.**

### **FICHE D'URGENCE**

**En cas d'urgence un élève accidenté ou malade est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital Nord, pour recevoir les soins jugés nécessaires par le médecin. La famille est immédiatement avertie par nos services.**

Un élève mineur peut sortir de l'hôpital seulement s'il est accompagné par sa famille.

**MEDECIN TRAITANT :** Nom : .....téléphone : .....

SIGNATURES précédées de la mention : « lu et approuvé »:

Fait le : ..... Le Père :

La Mère :

Le Tuteur :

**INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE  
REGLEMENT FINANCIER  
Année scolaire 2019/2020**

**Cet imprimé ne concerne que les demi-pensionnaires**

**Règlement financier à retrouver sur le site du Lycée Honoré D'Urfé**

**ORGANISATION DE LA RENTREE 2019:**

Les demi-pensionnaires prendront leurs repas au restaurant scolaire du Lycée Honoré d'Urfé. Dès la rentrée, un badge magnétique sera remis à chaque nouveau demi-pensionnaire pour lui permettre d'accéder au restaurant scolaire.

**(Pour les anciens demi-pensionnaires, seuls ceux qui n'ont plus leur badge ou si celui-ci est détérioré doivent fournir 6.70 €).**

**PAIEMENT DES REPAS**

Le tarif des repas est de 4.18€ jusqu'au 31 décembre 2019. Une modification du tarif pourra intervenir au 1<sup>er</sup> janvier 2020. Les repas doivent être prépayés par approvisionnement d'un compte ouvert au nom de l'élève. Lors de la première inscription comme usager du restaurant scolaire, il est demandé le paiement des 10 premiers repas (41.80 €), ainsi que du badge magnétique valable toute la scolarité (6.70 €), soit un versement de 48.50 €. **En cas de réinscription un chèque de 41.80 € doit obligatoirement être remis.** Le compte doit être réapprovisionné avant épuisement. **Sans compte approvisionné, un élève ne peut accéder au restaurant scolaire.** Il est rappelé que 2 passages de carte sont autorisés à chaque repas.

**MODES DE PAIEMENT :**

➤ par **chèque libellé au nom de l'Agent Comptable du Lycée Honoré d'Urfé**. Une fois le compte épuisé, le chèque destiné à le réapprovisionner doit être déposé au plus tard deux jours ouvrables avant le jour où l'élève prévoit de déjeuner au restaurant scolaire (un message inscrit sur l'écran de la badgeuse l'avertit de ses derniers passages autorisés au self).

➤ en **espèces : uniquement à la caisse de l'Agent Comptable du lycée Honoré d'Urfé** (Service Intendance) dans les mêmes délais que ceux indiqués pour le paiement par chèque.

➤ en **ligne sur le site du lycée** : <http://www.honoredurfe.eu>, en utilisant l'identifiant et le mot de passe remis par le service intendance. L'approvisionnement doit être effectué vingt-quatre heures avant le jour où l'élève prévoit de déjeuner au restaurant scolaire.

**PERTE DE BADGE :**

En cas de perte, il est nécessaire de le signaler à l'intendance afin de bloquer une utilisation frauduleuse de la carte. Un nouveau badge devra être racheté.

**FONDS SOCIAUX :**

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations particulièrement difficiles que peuvent rencontrer les lycéens ou leur famille pour assumer les frais de restauration scolaire. A ce titre, **une aide exceptionnelle** peut être attribuée après étude du dossier. Les familles qui souhaitent des informations complémentaires sont invitées à prendre contact avec les assistantes sociales du lycée.

**AUCUN DEMI-PENSIONNAIRE NE SERA ADMIS AU RESTAURANT SANS SON BADGE**

*ACCUSE DE RECEPTION*

**A COMPLETER et à rendre accompagné d'un chèque de 48.50 € (ou 41.80 € pour ceux qui ont déjà un badge)**

Je soussigné(e) M..... (e-mail : ..... )  
Responsable légal de l'élève,

**NOM :**

**Prénom :**

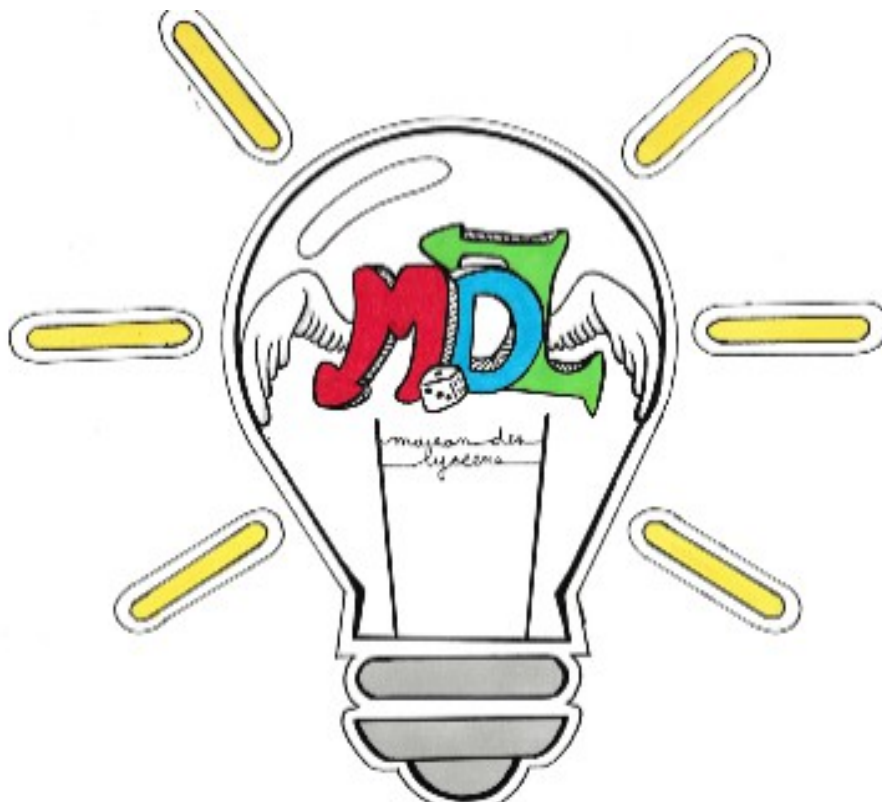
**CLASSE :**

Déclare que celui-ci sera demi-pensionnaire. J'ai reçu le règlement financier de l'établissement et m'engage à le respecter.

A St Etienne le

**Signature des parents ou du tuteur**

# BULLETIN D'ADHESION A LA MAISON DES LYCEENS 2019-2020



---

JE SOUSSIGNE :

PARENT DE L'ELEVE :

ENTRANT EN CLASSE DE :

SOUHAITE QUE MON FILS/MA FILLE ADHERE A LA MAISON DES LYCEENS DU LYCEE HONORE D'URFE  
POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2019-2020 ; JE JOINS UN CHEQUE DE 6 EUROS A L'ORDRE DE LA MAISON  
DES LYCEENS (PAIEMENT EN ESPECES ACCEPTE)

CETTE ADHESION DONNE DROIT A : DECIDER DES ACTIVITES DE LA MDL ; PAYER MOINS CHER ET  
ÊTRE PRIORITAIRE POUR LES SORTIES DE LA MDL (LASER GAME, CONCERTS, CINEMA, ETC...), LES  
ACTIVITES MDL (ATELIER THEATRE, ATELIERS DANSE, ETC...)

DATE ET SIGNATURE :





**ANNEE SCOLAIRE 2019-2020**

## **REGLEMENT INTERIEUR ET AUTORISATIONS**

**Nom - Prénom :** .....

**Classe :** .....

Je soussigné(e) : .....

Agissant en qualité de :   Responsable légal          Père          Mère          Tuteur (1)

- Reconnaiss avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique, sur le site internet du lycée (<http://www.honoredurfe.eu>) et m'engage à les respecter.
- Autorise le chef d'établissement en cas d'accident ou d'urgence à faire pratiquer les premiers soins dans le service hospitalier le plus proche.
- Autorise le chef d'établissement à utiliser la photographie de mon fils, ma fille (1) dans le cadre de sa formation (réalisation du trombinoscope du lycée, vie lycéenne,...).
- Autorise le chef d'établissement à enregistrer et à diffuser sur la web radio du lycée la voix de mon fils, ma fille (1) dans le cadre des projets pédagogiques.

Fait à ..... le .....2019

### **Signatures**

Le responsable légal

Le père

La mère

L'élève

(1) Rayer la mention inutile

**Document à remettre le jour de l'inscription**

## REGLEMENT FINANCIER DE L'INTERNAT ANNEE SCOLAIRE 2019/2020

### ORGANISATION DE LA RENTREE 2019:

Afin d'éviter les fraudes à l'entrée du restaurant, un badge, différent de celui des demi-pensionnaires, sera remis à chaque interne. Chaque interne doit remettre **une photo d'identité** et la somme de 6.70 € pour l'obtention de ce badge (**Pour les anciens internes, seuls ceux qui n'ont plus leur badge ou si celui-ci est détérioré doivent fournir 6.70 € et une photo**).

### PAIEMENT DES FRAIS SCOLAIRES DES INTERNES

Le choix d'inscription à l'internat est définitif pour toute l'année scolaire. Le tarif de l'internat est **forfaitaire** et payable au cours de chacun des trois trimestres : novembre, février et mai à réception d'un Avis aux familles tenant compte des bourses, primes à l'internat et remises éventuelles. Le montant de l'internat est, à titre indicatif, de **1567.11. € par an (forfait 4 nuits)** et de **1724.16€ par an (forfait dérogatoire 5 nuits)** ; une modification des tarifs pourra intervenir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. En cas de perte du badge, un nouveau badge devra être acheté à l'intendance du lycée Honoré d'Urfé pour pouvoir accéder au restaurant scolaire.

### MODES DE PAIEMENT :

- par **chèque libellé au nom de l'Agent Comptable du Lycée Honoré d'Urfé** à lui remettre ou à lui adresser par courrier.
- en espèces : **à la caisse de Madame l'Agent comptable du Lycée Honoré d'Urfé** (Intendance).
- **en ligne sur le site du lycée : <http://www.honoredurfe.eu>**, en utilisant l'identifiant et le mot de passe remis par le service intendance.

### REMISES SUR FRAIS SCOLAIRES DES INTERNES:

**Remises d'ordre :** une remise d'ordre peut être accordée à la famille :

- en cas de changement d'établissement scolaire en cours de trimestre,
- en cas d'abandon des études par l'élève pour occuper un emploi,
- en cas d'absence pour une durée excédant 15 jours consécutifs pour maladie (fournir certificat),
- en cas d'absence due à un stage en entreprise
- en cas de voyages scolaires de plus de quatre jours

Remarques :

- ✍ **toutes les remises doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Proviseur du Lycée Honoré d'Urfé sur un formulaire à retirer à l'intendance,**
- ✍ les élèves quittant l'établissement après les examens de fin d'année ne peuvent prétendre à aucune remise pour la période restant à couvrir jusqu'aux vacances,
- ✍ le montant des remises accordées est soit déduit des frais scolaires du terme suivant, soit remboursé en cas de départ définitif de l'élève.

### CHANGEMENT D'ADRESSE :

Il est demandé aux familles de signaler à l'Intendance du Lycée tout changement d'adresse venant à se produire en cours d'année.

### FONDS SOCIAL POUR LES FRAIS D'HEBERGEMENT :

Les familles peuvent recevoir une aide permettant de faire face à tout ou partie des dépenses. Elles sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale.

### TOUT OUBLI ABUSIF DE BADGE SERA SANCTIONNE

✂-----

*ACCUSE DE RECEPTION*

**A COMPLETER ET JOINDRE 1 PHOTO D'IDENTITÉ ET 6.70 € (POUR CEUX QUI N'ONT PAS DE BADGE) :**

Je soussigné(e) M..... responsable légal(e) de l'élève,

**NOM :**

**Prénom :**

**Niveau:**

déclare que celui-ci sera interne. J'ai reçu le règlement financier de l'établissement et m'engage à le respecter.

A ....., le .....  
**Signature des parents ou du tuteur,**

## **FICHE INFIRMERIE INTERNAT (CONFIDENTIEL)**

A REMPLIR ET SIGNER PAR LES PARENTS – Une 2<sup>ème</sup> fiche distribuée à la rentrée sera à remplir pour l'infirmerie d'externat

### **ELEVE**

Nom : ..... Prénom : .....

Classe en 19/20.....

Né(e) le : ..... à ..... Nationalité : .....

Adresse : ..... Ville.....

PHOTO  
(à agrafer)

**PARENTS**    ☐ Mariés    ☐ Divorcés / Séparés    ☐ Célibataires

**TELEPHONE** indispensable pour joindre les parents :

- **PERE** : Nom Prénom : ..... Domicile : ..... Portable : .....
- **MERE** : Nom Prénom : ..... Domicile : ..... Portable : .....
- **CORRESPONDANT** : Nom Prénom : ..... Domicile : ..... Portable : .....  
Adresse : .....

### **RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

Date du dernier rappel DTP (diphtérie, tétanos, polio) : .....

#### **Votre enfant :**

A-t-il des problèmes de santé (à signaler en cas d'hospitalisation) ? : .....

Présente-t-il une allergie ? Si OUI à quoi ? : .....

Traitement : .....

*(Interdiction d'avoir un traitement dans les chambres d'internat, il doit être déposé et pris à l'infirmerie)*

**MEDECIN TRAITANT** : Nom : ..... téléphone : .....

***LES PARENTS DOIVENT OBLIGATOIREMENT VENIR CHERCHER LEUR ENFANT MALADE (MAJEUR OU NON) SI L'INFIRMIER(E) LE JUGE NECESSAIRE.***

**En cas d'urgence un élève accidenté ou malade est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital Nord, pour recevoir les soins jugés nécessaires par le médecin. La famille est immédiatement avertie par nos services.**

Un élève mineur peut sortir de l'hôpital seulement s'il est accompagné par sa famille.

SIGNATURES précédées de la mention : « lu et approuvé »:

Fait le : ..... Le Père :

La Mère :

Le Tuteur :



## Lycée Honoré d'Urfé

BP 90259  
1, Impasse Le Châtelier  
42014 Saint-Etienne  
Cedex 2  
Tél : 04.77.57.38.58  
Fax : 04.77.59.00.78



Mel : 0420042T  
@ac-lyon.fr

[www.honoredurfe.eu](http://www.honoredurfe.eu)

Le proviseur  
Philippe GRAND

Suivi du dossier :  
philippe.grand@ac-lyon.fr



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Rhône-Alpes INTERNAT

Année scolaire 2019-2020

## AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE DEPART DE L'INTERNAT

En cas de **fermeture d'urgence** demandée par le Préfet, l'Inspection Académique, la DDASS (...) pour tout problème de santé, de transport, de conditions météorologiques (épisodes neigeux) :

☐ **J'autorise** mon fils ma fille :

– M. – Mlle.....

à quitter l'internat du lycée Honoré d'Urfé pour prendre au plus vite les transports afin de rejoindre notre domicile ou celui du correspondant.

Mon enfant se chargera de nous prévenir par ses propres moyens ou le demandera à la vie scolaire et **nous confirmerons** par mail, fax ou SMS **avoir pris connaissance de cette information.**

Dans ce cas, dès le retour de l'élève, une régularisation d'absence sera donnée à la vie scolaire.

☐ **Je n'autorise pas** mon fils ma fille :

– M. – Mlle.....

à quitter l'internat du lycée Honoré d'Urfé et m'engage à venir récupérer mon enfant, dans l'établissement, dans les plus brefs délais.

A.....le .....

(signature)

appel doit s'isoler pour ne pas importuner ses voisins et parler de façon à ne gêner personne ; l'usage de cet outil de communication dans le cadre de l'internat est soumis aux mêmes conditions qu'en journée.

#### SORTIES :

lycée ne peut garder aucun élève durant les petits congés, les vacances et les jours fériés. In de semaine, les élèves rejoignent leur famille après le dernier cours prévu à l'emploi du temps.

#### - Sorties du mercredi :

élèves sont autorisés à sortir seuls de 13 h à 18 h 30 si leurs parents ne s'y opposent pas.

Levée de l'internat : Les élèves sont autorisés à partir à 18h30, à condition d'être accompagnés par un adulte. La famille devra le préciser à l'inscription. Une sortie exceptionnelle, le responsable légal devra en formuler la demande par courrier et remis en main propre au C.P.E. Le Censeur Principal d'éducation enregistrera cette demande et assurera la liaison avec les services d'interne pour la gestion du repas du soir et du petit-déjeuner.

#### - Sorties dans la journée :

internes sont autorisés, au même titre que les externes à sortir dans la journée en cas de suppression d'un ou plusieurs cours.

En cas de cours, tous les élèves internes doivent impérativement être présents au restaurant scolaire à 18h30, un contrôle est effectué par les surveillants.

#### - Sorties du soir pour activités :

internes peuvent être autorisés à sortir après le dernier cours de la journée pour suivre une activité extérieure régulière. Cette autorisation doit être demandée par le responsable légal en début d'année par courrier et remis en main propre au C.P.E. L'élève enregistrera cette sortie et assurera la liaison avec les services d'interne pour la gestion du repas du soir. Dans tous les cas, le retour à l'internat s'effectuera au plus tard à 21h00.

Le Censeur Principal d'éducation, sur demande de l'élève, peut autoriser une sortie exceptionnelle ou d'accompagnement particulier doit faire l'objet d'une correspondance spéciale. Les familles doivent être bien informées, dans la mesure du possible, prévoir les activités extrascolaires (cours particuliers, médecin, dentiste, activités diverses, etc.) le mercredi après-midi ou dans les heures creuses de l'emploi du temps. Les sorties individuelles impliquant une sortie de l'internat ne sont pas admises.

En cas de toutes les sorties énumérées ci-dessus, la responsabilité du responsable légal se trouve naturellement engagée. L'élève doit présenter à chaque rentrée au Censeur Principal d'éducation de service pour signaler son retour.

- Sorties de groupe : Avec l'accord du CPE de service, les élèves peuvent sortir accompagnés par un responsable pour les activités, sorties pédagogiques ou culturelles, organisées par le lycée sous réserve d'avoir remis dans les délais fixés le formulaire de demande parentale pour cette activité.

#### REPAS DU SOIR :

Le lycée assure un service de restauration régulier.

En cas de repas du soir, les élèves doivent être demandés dans l'impossibilité matérielle absolue d'être présents au service de restauration (horaires de transports imprévisibles, sorties organisées par l'établissement, suivi de cours au conservatoire), ou un repas du soir n'est pas à même d'assurer ce service.

En cas de dispositions relevant de la convenance personnelle ne peuvent donner lieu à une demande particulière.

En cas de dispositions relevant de la convenance personnelle ne peuvent donner lieu à une demande particulière.

#### - ABSENCES : PROCEDURE D'INFORMATION

En cas d'absence à l'internat doit être signalée le jour même par les parents (ou l'élève majeur) par téléphone, et doit impérativement être confirmée par écrit avec indication précise du motif justifiant.

En cas d'absence à l'internat, les parents doivent être informés de la situation de leur enfant par le CPE responsable de l'internat.

En cas d'absence à l'internat, les parents doivent être informés de la situation de leur enfant par le CPE responsable de l'internat.

En cas d'absence à l'internat, les parents doivent être informés de la situation de leur enfant par le CPE responsable de l'internat.

En cas d'absence à l'internat, les parents doivent être informés de la situation de leur enfant par le CPE responsable de l'internat.

#### - VIE A L'INTERNAT

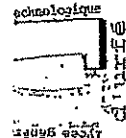
En cas d'absence à l'internat, les parents doivent être informés de la situation de leur enfant par le CPE responsable de l'internat.

En cas d'absence à l'internat, les parents doivent être informés de la situation de leur enfant par le CPE responsable de l'internat.

#### - Rythme de vie :

En cas d'absence à l'internat, les parents doivent être informés de la situation de leur enfant par le CPE responsable de l'internat.

En cas d'absence à l'internat, les parents doivent être informés de la situation de leur enfant par le CPE responsable de l'internat.



## RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

Annexé au règlement intérieur du lycée Honoré d'Urfé

Adopté par le Conseil d'Administration et modifié le 26 mai 2011

### PREAMBULE :

Le règlement de l'internat du lycée Honoré d'Urfé est en parfaite cohérence avec les dispositions du Règlement du lycée.

L'internat n'est pas un droit, mais un service rendu à l'élève et à sa famille.

C'est un service d'accueil, un lieu privilégié de travail, d'apprentissage de la vie sociale ainsi que d'ouverture culturelle.

Le règlement s'applique aux élèves tant mineurs que majeurs.

L'inscription en qualité d'interne suppose donc, sans équivoque possible, le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, ainsi que le respect des règles et obligations liées à toute vie en communauté.

### I - INSCRIPTIONS

Le lycée Honoré d'Urfé accueille à l'internat dans la limite des places disponibles les élèves de second cycle et en priorité les élèves inscrits au lycée Honoré d'Urfé.

Le nombre de places à l'internat étant limité :

- l'inscription engage la famille pour l'année scolaire, sauf cas de force majeure.

- le jour de la rentrée des internes, la place de tout élève absent et non excusé par une lettre de la famille est considérée comme vacante et attribuée immédiatement à un élève inscrit sur liste supplémentaire.

### II - CORRESPONDANT

L'inscription définitive est subordonnée à la désignation formelle par le responsable de l'élève, d'un correspondant habitant Saint-Etienne ou les environs. Ce correspondant doit être une personne majeure établie.

Il représente la famille pour tout ce qui concerne l'élève et s'engage en particulier à se charger de l'enfant en cas d'impossibilité de la famille :

- à chaque sortie obligatoire ou autorisée
- en cas de sanction disciplinaire
- en cas de maladie
- en cas de mesure exceptionnelle empêchant le lycée de garder l'élève
- en cas de congé imprévu.

Quand la famille réside hors de France continentale, le correspondant est en outre responsable du paiement des frais scolaires et de toutes les sommes dues au lycée.

Dans la situation exceptionnelle où la famille n'est pas en mesure de trouver un correspondant, elle s'engage à venir rapidement récupérer l'élève si la situation l'exige.

### III - SANTE DES ELEVES :

La santé des internes est surveillée par le médecin de famille. Les traitements prescrits sont assurés par l'infirmerie du lycée sous condition d'avoir établi un P.A.I. Les élèves ayant à suivre un traitement prescrit par leur médecin de famille doivent déposer à l'infirmerie leurs médicaments avec l'ordonnance correspondante. Les infirmières recevront les familles qui le désirent au moment de la rentrée scolaire, plus précisément en cas de problèmes de santé particuliers.

Tout élève malade en cours de scolarité est tenu de le signaler aux infirmiers ou à une personne responsable qui prendra les dispositions nécessaires et avisera éventuellement la famille.

En cas de maladie contagieuse ou d'accident grave, la famille doit pouvoir être prévenue sans délai de jour comme de nuit, d'où la nécessité impérative pour les parents d'indiquer les numéros de téléphone ou de portable où l'on peut les joindre. Au cas où ce renseignement ne serait pas fourni, l'élève serait conduit à l'hôpital et confié au médecin de service. A cet effet, une autorisation préalable d'hospitalisation doit être obligatoirement fournie.

En cas de problème de santé important, la famille s'engage à venir chercher son enfant rapidement soit à l'internat soit en service hospitalier.

Un élève tombant malade au cours d'un week-end ou des vacances ne doit pas être renvoyé au lycée avant guérison.

Le Lycée ne peut assurer de régime alimentaire.

### IV - COMMUNICATION :

Le libéré du courrier est adressé pour tous les élèves, à la réception comme à l'envoi.

Le courrier adressé aux internes doit comporter le nom de l'élève, la mention « Internat du lycée Honoré d'Urfé » et l'adresse complète du lycée. Les lettres sont distribuées en mains propres ; en aucun cas, un interne ne pourra prendre le courrier adressé à un camarade.

15 *	Lever des internes	Le soir	18h	Ouverture d'une étude silencieuse et d'une salle de détente à l'internat.
15	Toilette et préparation		18h30	Descente au restaurant scolaire.
15	Rangement de la chambre.		18h30-19h30	Repas. Il est procédé à cette occasion au premier appel. Tous les élèves internes doivent être présents. Passé cet horaire les élèves ne quittent plus l'internat.
			19h45-20h45	Dès la fin du repas, les élèves regagnent l'internat. Etude surveillée silencieuse obligatoire, deuxième appel de la soirée.
0	Tous les internes doivent être descendus au restaurant.		20h45-21h45	Des activités sportives peuvent être organisées le mercredi soir. Travail en groupe, détente au foyer ou dans sa chambre.
0	Famneture de l'internat		21h45-22 h	Dernier appel. Plus de possibilité de prendre de douche ni d'utiliser des appareils sonores.
			22h30	Calmé dans les étages. Extinction des feux. Le silence est de rigueur dans les chambres. L'entretien d'internat ou un assistant d'éducation vérifie la présence des élèves.
18h	Des salles d'étude sont disponibles à l'externat pour accueillir les élèves internes.		22h30-23h	Une tolérance est instaurée pour permettre aux élèves qui le souhaitent soit de poursuivre leur travail personnel ou salle d'étude soit de suivre un programme télévisé. Ces activités se déroulent en autodiscipline. L'inscription préalable est obligatoire, elle est contrôlée par les maîtres d'internat ou assistants d'éducation à l'occasion de l'appel de 21 h 30.
40 et 30	Repas au restaurant scolaire.			L'infirmerie scolaire en charge de l'internat et les conseillers principaux d'éducation veilleront à ce qu'il n'y ait pas d'abus et interviendront auprès des élèves concernés. Cette tolérance est soumise à la stricte observance des règles élémentaires de la vie scolaire : calme, respect des conditions de travail en salle d'étude, respect du sommeil des autres élèves, respect des locaux. Toutes les activités doivent cesser à 23 h 00.
10	le mercredi après-midi, l'internat est ouvert selon des dispositions définies par les Conseillers Principaux d'éducation			

internes venant d'établissements extérieurs se lèvent à 6h30

1-2- Mesures en faveur du travail scolaire :  
 a) Le silence dans l'internat est une condition essentielle pour favoriser la qualité du travail des internes. Ainsi aucun déplacement non autorisé ne sera effectué d'une chambre à une autre. La musique est autorisée uniquement avec des balladeurs et les discussions se font à voix basses.

b) Dispositifs d'aide aux devoirs sont mis en place par les maîtres d'internat ou assistants d'éducation.

c) Les élèves ont accès à Internet dans toutes les salles de travail selon les modalités définies par les équipes

1-3- Vie sociale et culturelle :  
 Les internes ont la possibilité de faire différents emprunts : radio-cassettes, livres, journaux, revues, dictionnaires, jeux de société, etc.

d) Les objets empruntés doivent être rapportés au plus tard le lendemain matin avant 8h, auprès des maîtres d'internat ou assistants d'éducation.

e) En cas de perte ou de dégradation, l'élève responsable de l'emprunt devra acquitter la valeur du rachat de l'objet ou de son équivalent. Les activités sportives sont proposées le mercredi soir et des sorties culturelles peuvent être envisagées en fonction des possibilités matérielles.

1-4- Comportement- Attitudes :

a) Il est nécessaire de créer des relations de bonne entente et de courtoisie entre les élèves eux-mêmes d'une part et les personnels de l'internat d'autre part, notamment avec le personnel de service et d'entretien et le personnel de vie scolaire.

b) Chacun veillera à :

- respecter scrupuleusement les horaires des repas : à l'entrée du restaurant, l'élève devra badger sa carte pour tous les repas de la journée, cette carte est strictement personnelle, le non-respect de son utilisation sera sanctionné.
- déposer impérativement chaussures, valises, sacs de voyage et de sport, tenues de sport dans les bagagères des étages.
- utiliser des poubelles dans les chambres.
- laisser la chambre, le matin, en parfait état de propreté : lit fait, armoire, bureau et affaires personnelles rangés, sanitaires et sols propres. Aucun objet ne doit rester au sol afin de faciliter l'entretien.
- ne pas stocker d'objet de nature à gêner quiconque, personnels ou autres élèves dans les locaux de l'internat.
- ne pas apposer d'affiche ou objet en mur ni opérer des déplacements de mobilier afin de préserver l'état de la chambre et du matériel fourni.

Par mesure de sécurité, les internes restent dans la partie supérieure du parc durant les horaires d'internat.

En revanche, les locaux d'internat sont interdits en journée ainsi que les abords (partie supérieure du parc) en dehors des horaires d'ouverture indiqués dans le chapitre VIII-1.

## VIII-6- Hygiène et sécurité

Les internes ne peuvent accéder aux locaux de l'internat et y séjourner qu'en présence d'un adulte responsable.

Une assurance est obligatoire pour tous les internes.

Rappel du règlement intérieur du lycée :

L'apport de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur au lycée est vivement déconseillé. Les téléphones portables, les ordinateurs portables, les appareils de communication audio ou vidéo sont des objets de valeur. Ils ne sont pas tous indispensables au travail scolaire. Outre l'usage illicite qui peut en être fait (cf. paragraphe II - 3), ce genre d'objet attire les convoitises. C'est donc sous leur seule responsabilité que les élèves les apportent au lycée. L'établissement ne peut en aucun cas en assurer le gardiennage.

Chaque élève a une armoire qu'il doit protéger avec un cadenas pour ranger ses effets personnels.

La vie à l'internat est placée sous la vigilance des maîtres(esses) d'internat et assistant(e)s d'éducation qui sont les interlocuteurs privilégiés des élèves. Les élèves devront respecter toute consigne particulière de leur part.

Aucun denrée alimentaire ne doit être consommée dans les locaux d'internat, toute présence animale est interdite (mesures sanitaires exigées en collectivité).

Pour des raisons de sécurité, aucune installation d'appareil électrique dans les chambres (cafetière, téléviseur...) ne sera acceptée. En aucun cas, les élèves ne devront utiliser de matériel inflammable (bougie, briquet, encens...).

Les chambres ne doivent en aucun cas être fermées à clé lorsque des élèves y sont présents.

Il est strictement interdit de fumer dans les espaces couverts ou non couverts de l'établissement.

Les élèves accidentés au restaurant scolaire exclusivement par le hall d'entrée prévu à cet effet ; pour leur sécurité, l'accès réservé aux livraisons leur est strictement interdit.

Toute consommation de produits illicites ( médicaments non autorisés, alcool, produits stupéfiants ou autres...) entraînera une sanction lourde pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

Les visites à l'internat sont interdites sans autorisation du Conseiller Principal d'éducation en responsabilité le jour de la visite.

## VIII-7 - Trousses

Le trousseau doit être suffisant. Il peut se composer suivant la liste indicative ci-dessous :

- Un drap housse
- 1 enveloppe de traversin
- 1 couette + 1 housse de couette
- 1 trousse + linge de toilette
- 1 paire de pantoufles silencieuses
- linge et vêtements au gré de la famille
- 1 cadenas obligatoire