



# RÈGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un élève au Lycée de Pirae soit par sa famille, soit par lui-même s'il est majeur vaut adhésion au Règlement Intérieur et engagement de le respecter.

## **PRÉAMBULE**

Le Lycée de Pirae, Etablissement Public Territorial d'Enseignement (E.P.T.E), est une communauté éducative publique et laïque de la Polynésie Française. Il exerce sa responsabilité pédagogique et éducative dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et des objectifs pédagogiques et éducatifs fixés par le Ministre chargé de l'éducation.

En tant que lycée polyvalent accueillant des sections professionnelles, technologiques et générales, l'établissement a de multiples missions dont celles de :

- **Former des citoyens capables d'affronter la vie et conscients de leur place dans la société en leur délivrant une culture générale de qualité, une éducation à l'esprit critique et une éducation civique.**
- **Permettre aux élèves qui le fréquentent d'acquérir les savoirs et les méthodes leur permettant d'envisager dans les meilleures conditions une insertion réussie dans la vie professionnelle ou dans une poursuite d'étude.**

Elaboré par l'ensemble de la communauté éducative, le règlement intérieur s'impose à tous. Il fixe des règles de vie collective et de fonctionnement. Il précise les droits et devoirs de chacun : Lycéens, étudiants, personnels et parents. Il s'applique également à toute personne étant amenée à intervenir de manière ponctuelle ou prolongée au sein de l'établissement. Il est consultable en ligne sur le site du lycée.

Le présent règlement n'est pas exhaustif mais il repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement:

- **Respect des principes de laïcité, de neutralité, politique, idéologique et religieuse ;**
- **Egalité des chances et de traitement entre filles et garçons et élèves de toute origine ;**
- **Bannissement de toute violence sous quelque forme que ce soit ;**
- **Volonté de créer une atmosphère favorable au travail, à l'éducation et au développement des responsabilités.**

## **CHAPITRE 1 – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### A) HORAIRES

L'établissement ouvre à 6h30 et ferme à 17h15.

Les services administratifs sont ouverts de 7h à 12h et de 13h à 17h.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 7h à 17h et le samedi matin de 7h à 12h selon l'emploi du temps.

Les cours sont dispensés aux élèves aux horaires suivants :

MATIN	Les sonneries indiquent les mouvements suivants
07H00	Séquence M1
07H55	Séquence M2
08H50	Séquence M3
09H45	récréation de 20 minutes
10H05	Séquence M4
11H00	Séquence M5
11H55	fin des cours de la matinée
APRES-MIDI	Pour des raisons matérielles, certains cours peuvent à titre exceptionnel se dérouler entre 12h00 et 13h00.
12H55	Séquence S1
13H50	Séquence S2
14H45	récréation de 10 minutes
14H55	Séquence S3
15H50	Séquence S4
16H45	Fin des cours

### B) MOUVEMENTS

Les portes de l'établissement sont ouvertes à 6H30.

L'accès au lycée n'est autorisé qu'aux membres de la communauté éducative ou aux personnes autorisées.



Pour ne pas gêner ceux qui travaillent, les déplacements doivent se faire dans le calme. Les élèves ne doivent pas stationner dans les zones d'enseignement pendant les heures de cours. Les couloirs, les escaliers, les balcons ne sont utilisés que pour accéder aux cours ou en cas d'intempérie.

L'entrée principale du lycée se situe rue Tihoni TEFAATAU.

Une entrée secondaire rue du Taaone est prévue aux horaires suivants :

- 6h45/7h10 ;
- 9h45/10h00 ;
- 11h55/12h15 ;
- 12h50/ 13h10 ;
- 14h45/14h55 ;
- 16h45

#### **CIRCULATION DES ELEVES**

Seul le déplacement à pied est autorisé dans l'enceinte de l'établissement.

Deux parkings deux roues aux entrées de l'établissement sont mis à disposition des élèves. Le parking rue du Taaone affecté au personnel du lycée est interdit d'accès aux élèves.

L'administration décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de détérioration des véhicules et des deux roues.

#### **MOUVEMENTS INTERCOURS**

L'intercours est le temps court qui est libéré entre deux périodes d'enseignement afin que les élèves puissent ranger leurs affaires et rejoindre la salle de classe ou se déroule l'heure de cours suivante. En aucun cas les élèves sont autorisés à quitter l'établissement pendant l'intercours.

Les élèves sont sous la responsabilité du professeur pendant toute la durée du cours. Ils n'entrent dans les salles qu'accompagnés de leur professeur.

Aux intercours et pendant les récréations, les élèves ne doivent en aucun cas demeurer sur les balcons, les coursives, dans les escaliers et les couloirs, pour des raisons de sécurité.

#### **C) STATUT DE L'ELEVE**

L'élève peut être inscrit en qualité **d'externe, de demi-pensionnaire ou d'interne.**

**L'externe** est accueilli dans l'établissement aux heures de son emploi du temps.

**Le demi-pensionnaire** est accueilli dans l'établissement aux heures de son emploi du temps et déjeune au réfectoire du lundi au vendredi.

**L'interne (pensionnaire)** est accueilli dans l'établissement du lundi au vendredi **soit 4 nuits d'internat.** Il doit obligatoirement avoir un **correspondant à Tahiti** pour les cas d'urgence.

**L'élève interne a obligation de dormir dans l'établissement** sauf cas exceptionnels d'autorisation d'absence. L'internat fait l'objet d'un règlement spécifique.

**L'élève absent en cours dans la journée ne sera pas accepté à l'internat le soir sauf motif jugé recevable par les CPE.**

**L'hébergement des internes le week-end fait l'objet d'une demande spécifique soumise à condition (Critères de priorité)**

Tout départ anticipé de l'établissement, quelle que soit la qualité de l'élève, ne peut se faire **qu'après signature d'une décharge auprès de la vie scolaire.**

Tout changement de régime en cours d'année sera exceptionnel et ne peut avoir lieu que le 1<sup>er</sup> jour du trimestre. La démarche est à effectuer auprès de l'intendance.

#### **L'ELEVE MAJEUR :**

L'élève majeur est soumis au règlement intérieur ;

Il a la possibilité de signer toute correspondance avec l'établissement ;

Les parents de l'élève majeur restent destinataires de toute correspondance le concernant. Toutefois, il peut s'opposer à cette mesure ; le chef d'établissement étudie alors avec lui et ses parents les dispositions à prendre

#### **ETUDIANTS DE BTS - CPGE – DCG :**

Les étudiants des classes préparatoires aux concours des grandes écoles, BTS et DCG sont soumis au règlement intérieur de l'établissement. Toutefois, ils peuvent bénéficier de dispositions particulières, liées à leur statut d'étudiant.

**Le paiement de la bourse d'enseignement supérieur aux étudiants allocataires est soumis à une condition d'assiduité contrôlée mensuellement. Les justificatifs fournis hors délais ne pourront avoir d'effets rétroactifs.**

#### **D) ASSIDUITE et PONCTUALITE**

#### **Absences :**



## Lycée du Diadème Te tara o mai'ao

Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours inscrits dans leur emploi du temps.

Les absences et retards sont mentionnés sur pronote accessibles par l'intermédiaire du site du lycée, un identifiant et un mot de passe sont remis à chaque famille afin de pouvoir consulter librement les notes et absences.

Il est rappelé que les absences doivent avoir un caractère exceptionnel.

Les familles sont tenues d'informer dans les meilleurs délais de l'absence de leur enfant.

Pour toute absence quels qu'en soient le motif et la durée, une justification écrite doit impérativement être fournie par la famille (billet d'absence dans le carnet de correspondance) dès le retour de l'élève dans l'établissement. L'élève est tenu de présenter cette justification écrite au conseiller principal d'éducation pour obtenir l'autorisation de rentrer en classe à présenter au professeur. Sans justificatif, le professeur peut refuser l'entrée en classe de l'élève précédemment absent et lui demander de se rendre à la vie scolaire pour régularisation.

Les parents sont informés des absences sans motif de leur enfant par les moyens suivants : SMS, appel téléphonique, mail.

### **Retards :**

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours : chacun, élève ou membre du personnel, se doit d'être à l'heure.

Les élèves, avec le concours de leurs parents, sont tenus de respecter les horaires de l'établissement.

Les élèves qui arrivent en retard doivent obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire munis de leur carnet de correspondance. Les professeurs peuvent ne pas accepter un élève sans visa de la Vie Scolaire.

### **Le carnet de correspondance :**

Le carnet de correspondance est le support officiel de la communication entre l'établissement et la famille. Les élèves comme les étudiants doivent toujours être en mesure de le présenter. Ils doivent en prendre soin et les familles doivent le vérifier très régulièrement. Les avis ou messages qui y sont portés doivent être signés par les parents ou les correspondants. Les carnets de correspondances perdus ou dégradés sont obligatoirement remplacés et facturés (500 xpf).

## E) ACTIVITES ET FORMATIONS PEDAGOGIQUES

### **EPS et USSP**

Une tenue adaptée d'Education Physique et Sportive est obligatoire. Les élèves doivent respecter les obligations propres à l'utilisation des installations sportives et aux déplacements en bus.

### **Accompagnement personnalisé (AP)**

L'AP est une activité pédagogique obligatoire inscrit à l'emploi du temps.

### **Stages, PFMP**

Il est demandé aux élèves, dont la scolarité prévoit une période de formation en entreprise, de rechercher une entreprise susceptible de pouvoir les accueillir. L'équipe pédagogique encadre et soutient cette recherche d'un lieu de stage. Après agrément du chef d'établissement, une convention sera signée avec le chef d'entreprise. L'élève doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise ; son comportement doit être exemplaire.

Pendant toute la durée du stage, l'équipe pédagogique assure le suivi en étroite collaboration avec le responsable du stagiaire dans l'entreprise conformément au BO n°25 du 29/06/2000. En cas d'absence, le stagiaire doit obligatoirement prévenir l'entreprise, ainsi que le lycée (vie scolaire, chef d'établissement ou professeurs). Il devra en outre avoir effectué l'intégralité de sa période de formation en entreprise pour l'obtention du diplôme.

### **Orientation**

Une Psychologue de l'éducation nationale (PSY EN) assure des permanences dans l'établissement et au CIO.

Dans le cadre d'un projet d'orientation, des stages passerelles peuvent être mis en place avec l'accord de la famille dans ou à l'extérieur de l'établissement.

Le professeur principal de la classe participe à l'élaboration administrative et pédagogique du dossier d'orientation de l'élève.

## F) SANTE

L'infirmière a un rôle d'accueil et d'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques liés à sa santé physique ou psychologique.

Rappel elle est soumise au secret professionnel. Sauf en cas de danger imminent.

### **Accueil**

Il est impératif de signaler en début d'année toute situation particulière que rencontrerait votre enfant (Diabète, dyslexie, porteur de handicap, épilepsie, maladie autres). Des protocoles seront alors mis en place selon le besoin de l'élève (PAI pour les maladies, PAP pour les troubles de l'apprentissage, PPS pour les élèves étant porteurs de handicap)



## Lycée du Diadème Te tara o mai'ao

Tout traitement médical doit être signalé à l'infirmière. Pour tous les élèves, les médicaments sont à déposer à l'infirmierie avec l'ordonnance médicale.

**L'infirmière est la seule personne autorisée à donner des médicaments aux élèves.**

### Passage

L'infirmierie est ouverte tous les jours selon l'emploi du temps de l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves s'adressent à la vie scolaire. En dehors des cours les élèves peuvent se rendre librement à l'infirmierie. Pendant les cours, en cas de nécessité seulement, l'élève doit être accompagné et avoir son carnet de liaison avec lui. A la sortie de l'infirmierie, il remet à la vie scolaire son carnet de liaison ou un document indiquant les horaires de passages. Pour l'internat, un médecin assure 2 fois par semaine une permanence pour consulter les élèves dont l'état le justifie.

### Dispense EPS

Le Certificat Médical pour une inaptitude en EPS est à déposer a la vie scolaire ET au professeur d'EPS.

Une inaptitude en EPS n'est recevable que si elle a été rédigée par un médecin.

La présence en cours d'EPS est obligatoire, même en cas d'inaptitude totale ou partielle.

### Accidents

En cas d'accident tout adulte de l'établissement peut intervenir en urgence L'infirmière est immédiatement prévenue Elle décide ou non de faire intervenir un service d'urgence pour une évacuation à l'hôpital (15 appel SAMU). Les parents seront systématiquement avisés, L'élève évacué par les services de secours (pompier SAMU en fonction de la gravité) ira à l'hôpital du Taane'e. Les frais sont à la charge de la famille

Pour un mineur, les parents ont l'obligation de venir chercher leur enfant soit à l'infirmierie soit à l'hôpital.

### Prévention

**Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.**

L'introduction et la consommation d'alcool ou de produit illicite est strictement interdit sous peine de sanction grave.

Une permanence hebdomadaire au lycée est tenue par le CCSAT (centre de consultations spécialisées en alcoologie et en toxicomanie). Les rendez-vous sont à prendre auprès de l'infirmière

Une permanence du Fare Tama Hau (maison de l'adolescent) se tient au lycée une fois /3 semaines pour les prises en charges lié au mal-être des adolescents. Les rendez-vous sont à prendre auprès de l'infirmière.

#### G) RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

##### **LE RESPECT**

Un comportement décent et respectueux s'impose à tous. Une tenue vestimentaire adaptée aux enseignements est exigée. Les élèves ne doivent pas se présenter torse nu ni pieds nus.

**Dans les salles de classe, les ateliers, les différents services, et le restaurant scolaire :**

- les élèves doivent être tête nue.
- **L'usage des téléphones est interdit.** Ceux-ci doivent être rangés éteints au fond du sac.
- Pour des raisons d'hygiène et par respect pour le travail du personnel d'entretien, il est impératif de conserver la propreté et d'utiliser les poubelles appropriées pour y jeter papiers, gobelets, bouteilles.
- Interdiction de manger pendant les cours.

Les appareils diffusant de la musique et non munis d'écouteurs individuels sont interdits dans l'enceinte du lycée, en dehors d'autorisations spécifiques (clubs, manifestations culturelles,..).Tout contrevenant se verra confisquer son appareil qu'il devra récupérer auprès de la Direction.

**Il est vivement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur qui ne seraient pas indispensables à la scolarité.**

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol d'argent ou d'objets personnels.

Par mesure d'hygiène et par respect pour les autres, il est formellement interdit de cracher. La vie en collectivité exige de chacun une hygiène personnelle rigoureuse.

Dans l'intérêt de tous, les locaux, les espaces verts, les installations, le matériel, doivent être respectés ; les dégradations commises, qu'elles soient volontaires ou accidentelles seront à la charge des familles.

## CHAPITRE 2 – EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

#### A) LES DROITS DE L'ELEVE

L'exercice par les élèves de leurs droits individuels et collectifs et le respect des obligations qui en découlent, dans le cadre scolaire, contribuent à préparer les lycéens à leurs responsabilités de citoyens.



Les droits individuels :

- Tout élève a droit à l'éducation et à la formation.
- Tout élève a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence et de discrimination, au respect de son travail et de ses biens.
- Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et sans gêner le bon déroulement de l'enseignement.
- Tout élève a le droit d'être représenté par les différents élus lycéens.
- Tout élève a le droit de bénéficier de soins dispensés par l'infirmière et peut solliciter l'aide dans le cadre des Fonds Sociaux.

Les droits collectifs :

Ils représentent l'exercice de la citoyenneté des élèves.

- Le droit de réunion
- Le droit d'association
- Le droit de publication
- Le droit d'affichage
- Le droit de représentation

L'exercice de ces droits, qui ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et l'obligation d'assiduité, est dans tous les cas subordonné à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

- Le droit d'expression : Les délégués d'élèves

Deux délégués d'élèves sont élus dans chaque classe et assistent au conseil de classe trimestriel. Ils élisent en leur sein, leurs représentants aux conseils et aux différentes commissions (CE, CVL, CESC...).

#### B) LES DEVOIRS DE L'ELEVE

Avoir des droits implique des devoirs réciproques, à savoir :

- la connaissance et le respect du règlement ;
- l'assiduité et la ponctualité ;
- faire les devoirs oraux et écrits demandés par les enseignants et se soumettre aux contrôles de connaissances, rattrapper les cours après une absence ;
- Apporter le matériel nécessaire aux enseignements (manuels, copies, stylos, etc.)
- le bannissement de toute forme de violence ;
- la tolérance, le respect et l'honnêteté envers autrui ;
- le respect du droit à l'image ;
- le respect des biens et des locaux.

### CHAPITRE 3 – LA DISCIPLINE

En cas de faits d'indiscipline ou de fautes commises par un élève, une punition scolaire ou une sanction disciplinaire peuvent être prises à son encontre. Dans les cas graves, des poursuites pénales peuvent être engagées.

A côté des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires, des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prises.

Toute incident doit faire l'objet d'un rapport écrit au Conseiller Principal d'Education (CPE) et au chef d'établissement.

#### A) PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont des mesures prononcées par le personnel de l'établissement, c'est-à-dire, les personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance en réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations de l'élève ou en cas de perturbation de la vie de classe ou de l'établissement.

Ces manquements mineurs aux obligations de l'élève ou comportements perturbateurs concernent les faits d'indiscipline, les transgressions aux règles de la vie collective, les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement, les manquements mineurs aux obligations de ponctualité, d'assiduité, les manquements aux obligations de travail ou de contrôle des connaissances, l'absence de matériel ou de tenue obligatoire.

Les responsables légaux de l'élève doivent en être informés.

Les punitions scolaires ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève.

Etant des mesures d'ordre intérieur prévues par le règlement intérieur, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.



Les punitions scolaires :

- Inscription sur le carnet de correspondance à faire signer par le responsable ;
- Excuse publique orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par l'enseignant ou celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Toute retenue doit être accompagnée d'un travail à réaliser et à déposer au bureau du CPE responsable.
- Exclusion d'un cours. L'exclusion d'un élève doit demeurer exceptionnelle. Deux exclusions d'un élève par le même professeur donnent lieu systématiquement à un contact avec la famille.

La note zéro ne peut être infligée à un élève en raison de motifs exclusivement disciplinaires.  
Les punitions collectives et punitions contraires à la dignité des élèves sont interdites.

B) SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont des mesures destinées à réprimer les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève, notamment les atteintes aux personnes et/ou aux biens. La sanction doit être motivée.  
Les sanctions sont proposées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Echelle des sanctions

- Avertissement pour le travail, la conduite et/ou l'assiduité communiquée à l'élève et à ses représentants et conservée au dossier administratif de l'élève pour la durée de l'année scolaire ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la classe pour une durée inférieure ou égale à 8 jours (ou inclusion);
- Exclusion temporaire de l'établissement pour une durée inférieure ou égale à 8 jours ;
- Exclusion temporaire de l'établissement (de l'internat ou de la demi-pension) supérieure à 8 jours et ne pouvant excéder un mois, proposée par le Conseil de discipline et prononcée par le Ministre de l'éducation.
- Exclusion définitive de l'établissement, proposée par le conseil de discipline et prononcée par le Ministre de l'éducation.

Suivi des sanctions

Le registre des sanctions comporte l'énoncé des faits, les circonstances et mesures prises à l'égard d'un élève.  
Le chef d'établissement est garant du respect des principes du droit : légalité des sanctions et des procédures contradictoires, proportionnalité de la sanction, individualisation des sanctions, principe du non bis in idem.  
Dans le cas d'une atteinte physique d'un personnel, la saisine du conseil de discipline est automatique.

C) POURSUITES JUDICIAIRES ET SANCTIONS PENALES

Certains manquements au règlement intérieur peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires et des sanctions pénales après dépôt de plainte auprès des services de Police, notamment en ce qui concerne :

- Les dégradations du matériel, des locaux, ou des biens des personnes
- Les violences verbales ou physiques (entre élèves ou envers le personnel)
- Les menaces, brimades, bizutages, vols, rackets, le fait de photographier, de filmer ou d'enregistrer la voix d'une personne (et/ou d'un cours), le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif.
- L'introduction, la consommation de boissons alcoolisées, de produits toxiques ou illicites (drogue...)
- L'intrusion dans l'enceinte du lycée des personnes étrangères à l'établissement (complicité au délit d'intrusion).

D) MESURES ALTERNATIVES DE PREVENTION, DE REPARATION, D'ACCOMPAGNEMENT

Réparation : Travail d'intérêt collectif, en accord avec la famille, encadré par un adulte de la communauté scolaire.  
Prévention : Elaboration d'un contrat par la vie scolaire et l'équipe pédagogique fixant les objectifs de comportement et de travail scolaire, signé des parents (assortie d'une fiche de suivi).

Le chef d'établissement peut également convoquer la commission éducative qui comprend :

- Le chef d'établissement ou son représentant
- Le Conseiller Principal d'Education
- Le Professeur Principal de l'élève
- Un représentant des personnels non enseignants



- L'élève ainsi que ses responsables légaux
- Toute personne de l'établissement susceptible d'apporter un éclairage sur l'affaire concernant l'élève.

Cette commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement.

Son rôle est de déterminer l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Il s'agit d'une mesure alternative au conseil de discipline.

#### **CHAPITRE 4 - INFORMATION GENERALE**

##### **A- INFORMATION INTERNE**

Les parents peuvent suivre régulièrement la scolarité de leur enfant en se connectant sur le logiciel PRONOTE. Un code d'accès confidentiel sera remis à chaque parent en début d'année scolaire

Le site internet et la page facebook diffusent les informations du lycée.

##### **B- SERVICE SOCIAL**

L'Assistance sociale reçoit les élèves et les familles sur rendez-vous. Un fonds social lycéen peut venir en aide aux élèves en difficulté financière. L'assistante sociale doit alors être consultée pour constituer le dossier.

##### **C- ASSURANCES DES ELEVES**

Les élèves de l'enseignement technique sont couverts par la C.P.S. pour les accidents survenus au cours de toute activité comprise dans le programme de l'enseignement technique. Cette couverture de risque s'étend aux stages effectués en entreprise pendant la période scolaire (septembre à juin).

Ne rentrent pas dans ce cadre les stages réalisés hors période scolaire (juillet-août). Cette garantie ne s'applique pas aux trajets effectués du domicile aux établissements scolaires et retour (décret n° 52245 du 24 février 1957).

Il est donc indispensable que les familles souscrivent une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix.

Une attestation d'assurance est exigée pour les sorties pédagogiques, les voyages, les stages.

Les étudiants doivent être immatriculés à la Caisse de Prévoyance Sociale

La mutuelle complémentaire, facultative, est conseillée.

##### **D- DROIT A L'IMAGE**

Dans le cadre des activités du lycée ou des sorties scolaire des prises de vues et de son peuvent être réalisées.

L'utilisation et la distribution de ces images et/ou enregistrements sonores conformément au règlement général sur la protection des données est soumis à autorisation.

Un formulaire d'autorisation de diffusion de prises de vue et de photographies est remis au représentant légal et/ou à l'élève majeur lors de l'inscription de l'élève dans l'établissement.

***SIGNATURE DE L'ÉLÈVE,***

***SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL,***