

# Documents à rapporter

- 1 RIB
- La photocopie du justificatif de domicile au nom du responsable financier de moins de trois mois (soit une facture EDF soit une facture téléphone fixe soit une facture d'eau ou une quittance de loyer)
- La photocopie de la carte vitale du jeune
- La photocopie recto-verso de la carte d'identité du jeune
- Une photo d'identité
- La photocopie de la page de vaccination (partie Antitétanique et partie antituberculeuse : BCG)
- La photocopie de **l'attestation de recensement** ou **le certificat de participation à la Journée d'Appel** pour les élèves de plus de 16 ans.

➤ Pour les inscriptions en classe de **Mention Complémentaire** ou d'entrée directe en **1ère Bac Pro Perruquier Posticheur**, la photocopie du diplôme ou du relevé de notes du **CAP Coiffure** au minimum est nécessaire.

Lycée Albert Pourière - 36 Bis Avenue des Canadiens,  
76140 Le Petit-Quevilly / 02.35.71.22.43

<http://lyceecoiffure-rouen.fr/> - SIRET : 402 390 751 000 53 - APE : 8532Z

Mail : [julielemaire@urchn.fr](mailto:julielemaire@urchn.fr)



LYCEE PROFESSIONNEL PRIVE DE COIFFURE ALBERT POURRIERE

SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT

**Entre :**

**Le Lycée Albert Pourrière**, lycée professionnel privé de la coiffure, sis 36bis Avenue des Canadiens, 76140 LE PETIT QUEVILLY, représenté par Mme LEMAIRE Julie, Directrice.

Etablissement géré par la Fédération Nationale de la Coiffure Haute Normandie, dont le siège social est 36bis Avenue des Canadiens, 76140 LE PETIT QUEVILLY, représentée par le Président, M. Christophe DORE.

Ci-après désigné « l'Etablissement »

Et,

**L'élève :**

Nom : Prénom :  
Date et lieu de naissance :  
Nationalité :  
Adresse :  
Code Postal : Ville :  
Tel : Mail :

Ci-après désigné « l'Elève »

**Le représentant légal et/ou répondant financier :**

Nom : Prénom :  
Date et lieu de naissance :  
Nationalité : Lien de parenté :  
Adresse :  
Code Postal : Ville :  
Tel : Mail :  
Profession :  
Employeur :  
Adresse et Tel employeur :

Ci-après désigné «Le Représentant légal» ou «le Répondant financier»

Il a été convenu ce qui suit

- **ARTICLE 1ER - OBJET :**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève sera scolarisé par le(s) représentant(s) au sein du Lycée Albert Pourrière ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

- **ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT :**

Le Lycée Albert Pourrière s'engage à scolariser l'élève pour la durée totale du cycle scolaire.

- **ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES REPRESENTANTS DE L'ELEVE:**

Le(s) représentant(s) s'engage(nt) à inscrire l'élève au sein de l'établissement.

Le(s) représentant(s) reconnaît (ssent) avoir pris connaissance du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter.

Le(s) représentant(s) reconnaît (ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement du Lycée Albert Pourrière.

Le(s) représentant(s) s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention et mis à jour annuellement.

- **ARTICLE 4 - COUT DE LA SCOLARISATION**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments, selon le cycle scolaire choisi :

- Le montant annuel de la scolarité :
- Les frais d'inscription
- Les frais de sorties pédagogiques
- Les assurances
- Le colis coiffure ou perruquier
- La méthode de coiffure Raphaël Perrier

A cela s'ajoute :

- Les manuels scolaires
- La blouse
- Les fournitures scolaires
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de l'élève : entraînement aux concours de coiffure, clubs, ...

Le coût détaillé par année de scolarité est annexé à la présente convention.

• **ARTICLE 5 – MODALITES DE FINANCEMENT :**

5-1 **MODES DE FINANCEMENT :**

Afin de faciliter le financement de la scolarité de l'élève, l'établissement propose plusieurs modes de paiement :

- Paiement au comptant à l'inscription pour la scolarité et/ou le matériel scolaire (comprenant le colis coiffure et la méthode R. Perrier uniquement).
- Paiement en 3 fois pour la scolarité seule et/ou la scolarité et le matériel scolaire (comprenant le colis coiffure et la méthode R. Perrier uniquement). A ce titre, un échéancier vous sera proposé en fonction du cycle dans lequel est inscrit votre enfant.
- Paiement par prélèvement mensuel la scolarité seule et/ou la scolarité et le matériel scolaire (comprenant le colis coiffure et la méthode R. Perrier uniquement). A ce titre, un échéancier vous sera proposé en fonction du cycle dans lequel est inscrit votre enfant.

Les règlements par chèque sont à établir à l'ordre de FNCHN – LPP A. Pourrière.

Concernant le prélèvement mensuel, toute échéance impayée peut entraîner la perte de cette facilité de paiement et l'exigibilité immédiate du solde annuel des frais de scolarité.

Concernant le paiement en 3 fois ou par prélèvement mensuel de la scolarité et du matériel, un chèque de caution vous sera demandé correspondant au montant du matériel (colis coiffure et méthode R. Perrier) afin de prémunir l'établissement de toute interruption inopinée de paiement.

Il est à noter que les frais bancaires seront refacturés au représentant légal ou répondant financier si le prélèvement mensuel ou le chèque a été rejeté.

5-2 **BOURSES NATIONALES :**

L'établissement est éligible aux bourses scolaires (comprenant une prise en charge de tout ou partie des frais de scolarité ainsi qu'une prime d'équipement). Dès l'inscription, un dossier de bourse sera proposé aux familles. Il leur appartient de vérifier si elles peuvent en bénéficier en fonction du plafond de revenus.

Les élèves en poursuite d'étude (sortie de 3<sup>ème</sup> ou précédemment inscrit dans l'établissement ou dans un autre lycée) doivent impérativement transmettre le dossier de bourse complété à l'établissement dans le respect de la date limite nationale de dépôt (mi-juin).

Le Service Académique des Bourses, instructeur du dossier, est la seule autorité compétente pour statuer sur la suite à donner aux demandes de bourses nationales du lycée au sein de l'Académie de Rouen, et notamment sur l'irrecevabilité du dossier.

Si le dossier est accepté, c'est l'établissement qui en reçoit la notification et qui la transmet à la famille.

Il est à noter que les bourses (concernant la partie « frais de scolarité et prime d'équipement ») sont perçues directement par l'établissement. Les familles sont alors remboursées (pour le cas du paiement comptant) ou le prélèvement est automatiquement ajusté.

- **ARTICLE 6 - ASSURANCES :**

Le(s) représentant(s) s'engage(nt) à assurer l'élève pour chaque année de scolarité et à produire une attestation d'assurance responsabilité civile au plus tard 1 mois après le début de la scolarité.

- **ARTICLE 7 - DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL :**

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

- **ARTICLE 8 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT :**

**La présente convention est d'une durée équivalente au cycle scolaire.**

Les conditions de résiliation sont détaillées ci-dessous.

**8-1 RESILIATION AVANT LE DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE :**

La résiliation doit se faire par lettre recommandée émanant du représentant légal ou répondant financier, signataire du présent contrat de scolarité.

- **Dans les 15 jours** suivant la signature du bulletin d'inscription : l'intégralité des sommes versées sera remboursée.

- Du 16<sup>ème</sup> à la veille de la rentrée scolaire, les arrhes versées (ou premiers versements mensuels) tiendront lieu de dédit dans la limite de 200 euros.

#### 8-2 RESILIATION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE :

Sauf absence non justifiée pendant plus de 2 semaines, sanction disciplinaire ou motif grave, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) représentant(s) et/ou le répondant financier reste(nt) redevable(s) envers l'établissement de la totalité de la scolarité.

#### **Toute année scolaire commencée est due.**

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

→ Le déménagement,

→ Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

#### 8-3 RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE :

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second semestre scolaire, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet, par lettre recommandée avec accusé réception.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1<sup>er</sup> juillet) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, problème de comportement de l'élève, absentéisme non-justifié, ...)

- **ARTICLE 9 - DROIT D'ACCES 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'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'à l'organisme gestionnaire auquel est lié l'établissement.

- **ARTICLE 10 – AUTORISATION DE SORTIE :**

En cas de suppression ou de sortie anticipée d'un cours, l'élève .....

Est autorisé(e)

n'est pas autorisé(e)

A quitter l'établissement avant l'heure normale prévue.

- **ARTICLE 11 – DROIT A L’IMAGE :**

Dans le cadre des cours et à fin de démonstration des activités pédagogiques de l’établissement, les enseignants peuvent être amenés à photographier les élèves. Ces documents visuels peuvent être insérés dans des affiches ou brochures de présentation de l’établissement ou présentés à des forums, sur les réseaux sociaux du lycée et le site Internet. Dans le respect du droit à l’image, l’exploitation de ces documents est soumise à l’accord des parents ou de l’élève, s’il est majeur.

En aucun cas il ne pourra être réclamé de droits sur les images diffusées dans l’intérêt de l’établissement et de son rayonnement.

A ....., le.....

**Signature (s) des représentants  
légaux de l’élève**

**Signature de l’élève**

**Signature du chef  
d’établissement**

# CAS D'ALLERGIES

Je soussigné(e), Mme et/ou Mr ..... responsable légal de l'élève ..... dégage le Lycée Privé de la Coiffure Albert Pourrière de toute responsabilité en cas d'allergie aux produits professionnels utilisés dans l'établissement.

Pour faire valoir ce que de droit.

Date et signature :

## **Autorisation de stage en entreprise**

- Bac Pro COIFFURE
- Bac Pro Perruquier Posticheur

Je soussigné(e), Mme et/ou Mr autorise mon fils ou ma fille ..... à effectuer des stages en entreprise sur la durée de sa scolarité.

Pour faire valoir ce que de droit.

Date et signature :

**Lycée Albert Pourrière - 36 Bis Avenue des Canadiens,  
76140 Le Petit-Quevilly / 02.35.71.22.43**

*<http://lyceecoiffure-rouen.fr/> - SIRET : 402 390 751 000 53 - APE : 8532Z*

**Mail : [julielemaire@urchn.fr](mailto:julielemaire@urchn.fr)**



# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**\*A lire attentivement les explications ci-dessous :**

▶ **Ecrivez lisiblement et utilisez les majuscules d'imprimerie.**

## ☐ IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

▶ Sexe :  F             M

▶ Nom/Prénom : .....

▶ Date et lieu de naissance :  
.....

▶ Ville : .....

▶ Code postal : .....

▶ Numéro de portable (élève) :  
.....

▶ Mail élève :  
.....

▶ Formation souhaitée :

- **Bac Pro Coiffure**

2nde

1ère

Terminale

▶ Etiez-vous boursier l'année précédente ? :  **OUI**             **NON**

- **Bac Pro Perruquier Posticheur**

2nde

1ère

Terminale

- **Mention Complémentaire**

## ☐ SCOLARITÉ DE L'ANNÉE FINISSANTE

▶ Nom de l'établissement : .....

▶ Ville/Code postal : .....

▶ Académie : .....

▶ Etablissement public             ou Établissement privé

▶ Classe ou formation : .....            Spécialité : .....

▶ Options : .....

▶ N° INE (facultatif) : .....

## ☐ INFIRMERIE

▶ Nom du médecin traitant : .....

▶ Numéro de téléphone : .....

▶ Numéro de sécurité sociale : .....

## ☐ ASSURANCE SCOLAIRE

▶ Compagnie d'assurance : .....

▶ Numéro de contrat d'assurance scolaire : .....

**\*A lire attentivement les explications ci-dessous :**

▸ **Ecrivez lisiblement et utilisez les majuscules d'imprimerie.**

**☐ RESPONSABLE LÉGAL N°1 - FINANCIER**

- Nom/Prénom : .....
- Lien de parenté : .....
- Situation familiale :  Mariés  Divorcés  Veuf(ve)  Concubinage  Autre
- Adresse : .....  
.....
- Ville/code postal : .....
- Numéro de domicile : .....
- Numéro de travail : .....
- Numéro de portable : .....
- Adresse mail : .....
  
- **Situation professionnel** :  1. Occupe un emploi  2. Au chômage  
 3. Pré-retraite, retraite ou retiré des affaires  4. Autre situation (personne sans activité et "non retraité" (femme au foyer)
- **Profession** : .....
- **Code profession** (voir Annexe page 4) : .....
  
- Nombre d'enfants à charge : .....
- Nombre d'enfants au collège ou lycée : .....

▷ **Autorisez-vous l'envoi des SMS pour signaler l'absence de votre enfant ?**

Oui

Non

▸ **Les informations que vous êtes tenus de fournir dans ce formulaire font l'objet d'un traitement automatisé d'informations nominatives.**

▸ **La Loi n°78-17 du 06 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous reconnaît un droit d'accès et de rectification pour les informations vous concernant que vous pouvez exercer soit auprès de votre établissement soit auprès de votre rectorat d'académie.**

**\*A lire attentivement les explications ci-dessous :**

▶ **Ecrivez lisiblement et utilisez les majuscules d'imprimerie.**

**RESPONSABLE LÉGAL N°2 - FINANCIER**

- ▶ Nom/Prénom : .....
- ▶ Lien de parenté : .....
- ▶ Situation familiale :  Mariés  Divorcés  Veuf(ve)  Concubinage  Autre
- ▶ Adresse : .....  
.....
- ▶ Ville/code postal : .....
- ▶ Numéro de domicile : .....
- ▶ Numéro de travail : .....
- ▶ Numéro de portable : .....
- ▶ Adresse mail : .....
- ▶ **Situation professionnel** :  1. Occupe un emploi  2. Au chômage  
 3. Pré-retraite, retraite ou retiré des affaires  4. Autre situation (personne sans activité et "non retraité" (femme au foyer)
  - **Profession** : .....
  - **Code profession** (voir Annexe page 4) : .....
- ▶ Nombre d'enfants à charge : .....
- ▶ Nombre d'enfants au collège ou lycée : .....

▷ **Autorisez-vous l'envoi des SMS pour signaler l'absence de votre enfant ?**

Oui  Non

**AUTRE PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE**

- ▶ Sexe :  F  M
- ▶ Lien de parenté : .....
- ▶ Nom/Prénom : .....
- ▶ Numéro de téléphone : .....

▷ Si votre enfant est atteint d'une maladie susceptible d'avoir un retentissement sur sa vie au sein de l'école ou de l'établissement, veuillez renseigner le directeur et la conseillère de vie scolaire par une note jointe sous pli cacheté.

**Date** : ..... / ..... / .....

**Signature Responsable légal 1**

**Signature élève**

### **AGRICULTEURS EXPLOITANTS**

- 10. Agriculteurs exploitants
- 11. Agriculteurs sur petite exploitation
- 12. Agriculteurs sur moyenne exploitation
- 13. Agriculteurs sur grande exploitation

### **ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE**

- 21. Artisans
- 22. Commerçants et assimilés
- 23. Chefs d'entreprises de 10 salariés ou plus

### **CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES**

- 31. Professions libérales et assimilés
- 32. Cadres de la fonction publique, professions intellectuelles et artistiques
- 33. Cadres de la fonction publique
- 34. Professeurs, professions scientifiques
- 35. Professions de l'information, des arts et des spectacles
- 36. Cadres d'entreprise
- 37. Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
- 38. Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise

### **PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES**

- 41. Professions intermédiaires de l'enseignement, de la santé, de la fonction publique et assimilés
- 42. Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
- 43. Professions intermédiaires de la santé et du travail social
- 44. Clergé, religieux
- 45. Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
- 46. Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
- 47. Techniciens

- 48. Contremaîtres, agents de maîtrise

### **EMPLOYÉS**

- 51. Employés de la fonction publique
- 52. Employés civils et agents de service de la fonction publique
- 53. Policiers et militaires
- 54. Employés administratifs d'entreprise
- 55. Employés de commerce
- 56. Personnels des services directs aux particuliers

### **OUVRIERS**

- 62. Ouvriers qualifiés de type industriel
- 63. Ouvriers qualifiés de type artisanal
- 64. Chauffeurs
- 65. Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
- 67. Ouvriers non qualifiés de type industriel
- 68. Ouvriers non qualifiés de type artisanal
- 69. Ouvriers agricoles

### **RETRAITÉS**

- 71. Anciens agriculteurs exploitants
- 72. Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise
- 74. Anciens cadres
- 75. Anciennes professions intermédiaires
- 77. Anciens employés
- 78. Anciens ouvriers

### **AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**

- 81. Chômeurs n'ayant jamais travaillé
- 82. Inactifs divers (autres que retraités)
- 83. Militaires du contingent
- 84. Elèves, étudiants
- 85. Personnes diverses sans activités professionnelles (de moins de 60 ans)
- 86. Personnes diverses sans activités professionnelles de 60 ans et plus (sauf retraités)



# REGLEMENT INTERIEUR

Nom de l'élève : .....

Prénom : ..... Classe : .....

LYCEE PROFESSIONNEL PRIVE DE LA COIFFURE ALBERT POURRIERE

36bis AVENUE DES CANADIENS 76140 LE PETIT QUEVILLY

**Préambule :**

Le règlement intérieur du Lycée Professionnel Privé Albert Pourrière, fixe les règles d'organisation de la vie scolaire, dans l'enceinte du lycée et à ses abords immédiats. Il rappelle les droits et obligations des membres de la communauté éducative, précise leurs modalités d'application et permet ainsi la régulation des rapports entre les différents acteurs de la vie de l'établissement.

La neutralité et la laïcité, l'assiduité et la ponctualité, le travail, la nécessaire tolérance envers les convictions d'autrui, l'égalité des chances et de traitement entre garçons et filles, le devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit psychologique, morale ou physique, enfin le respect : respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative, respect des biens, respect de l'école, constituent les fondements de la vie collective dans le lycée comme à l'extérieur de celui-ci.

**L'inscription d'un(e) élève au LPPC Albert Pourrière vaut, pour lui-même comme pour sa famille ou ses représentants légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.**

## Article 1 : Horaires du lycée et organisation de la scolarité.

Horaires	Matin	Après midi
1 <sup>ère</sup> heure	8h40/9h35	13h15/14h10
2 <sup>ème</sup> heure	9h35/10h30	14h10/15h05
récréation	10h30/10h40	15h05/15h15
3 <sup>ème</sup> heure	10h40/11h35	15h15/16h10
4 <sup>ème</sup> heure	11h35/12h25	16h10/17h00

Le Lycée est ouvert aux élèves du lundi au vendredi, de 8h15 à 12h30 et de 13h00 à 17h15. Le régime, unique, est celui de l'externat. L'année scolaire est divisée en semestre 1 et semestre 2, à l'issue desquels les parents reçoivent un bulletin relevant les moyennes et les appréciations pour toutes les matières enseignées, assorti des conclusions du Conseil de Classe. Les élèves sont amenés à entreprendre des PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) durant l'année scolaire (cf. article 7). Un calendrier contenant l'ensemble des dates de ces PFMP leur est distribué en début d'année scolaire.

## Article 2 : Usage des locaux.

En dehors des périodes de cours et pendant les récréations, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs, les salles de cours et le hall de l'établissement. L'utilisation des salles de cours est subordonnée à l'encadrement d'un membre de l'équipe pédagogique ou de l'équipe administrative. L'utilisation des salles en dehors des heures de cours, pour des réunions d'information, des entraînements ou autres est soumise à l'autorisation du chef d'établissement et/ou à celle de la FNC Haute Normandie, organisme gestionnaire du Lycée.

Les salles de cours et les salons d'application doivent être laissés propres à la fin de chaque séance. Concernant les cours de pratique, un groupe d'élève est désigné au début de chaque semaine et par roulement dans chaque classe, il a la responsabilité de la remise en état d'ordre et de propreté de la salle ou du salon occupé. Le matériel nécessaire est mis à leur disposition.

## Article 3 : Mouvements et circulation des élèves.

Tous les déplacements, entrées et sorties des cours, changements de salles entre deux cours s'effectuent dans le calme. Il est précisé que les interclasses ne sont pas des récréations, elles permettent simplement aux élèves de se rendre, le cas échéant, à un autre lieu de travail. Dans ce cas, les élèves ne pénètrent dans leur nouvelle salle de cours qu'en présence de leur professeur.

Afin d'assurer le bon déroulement des enseignements, les entrées et sorties doivent se faire à l'heure précise. Aucun élève ne doit quitter la salle de cours avant la sonnerie, aucun élève n'est non plus autorisé à circuler dans les couloirs pendant les heures de cours. Il est, de même, interdit aux élèves de sortir de l'établissement pendant la récréation du matin et celle de l'après midi.

#### **Article 4 : Gestion des retards.**

Tout élève en retard doit se présenter au Bureau Vie Scolaire et faire viser son carnet de correspondance par la personne responsable de la gestion des absences. Si le retard est jugé sans motif réel, cette personne peut en référer au directeur qui pourra être amené à prendre une sanction et à informer les parents.

Aucun élève ne peut être accepté en cours avec du retard, sans avoir fait viser son carnet et l'avoir montré à son professeur.

Après un retard supérieur à 20mn sans motif réel, l'élève est envoyé au bureau du directeur, celui-ci juge de l'opportunité d'autoriser l'élève à entrer en cours ou décide de le conserver et de n'autoriser son entrée en cours qu'à l'heure suivante. Dans ce cas, pour la 1<sup>ère</sup> heure l'élève est porté absent sur le cahier d'appel. Il doit rattraper le cours manqué et présenter ce travail à son professeur lors du cours suivant.

Les élèves sont informés à l'avance, dans la mesure du possible, des retards et absences éventuelles de leurs professeurs. Les cours des professeurs absents sont remplacés, dans la mesure de leur disponibilité, sur le service pédagogique de leurs collègues ou, si la durée de l'absence le permet, par un enseignant remplaçant.

#### **Article 5 : Gestion des absences des élèves.**

L'appel des élèves est effectué à chaque début de cours. Les noms des absents sont reportés sur le cahier d'appel de la classe et sur un billet d'appel. Celui-ci sera relevé en 1<sup>ère</sup> heure de la matinée et de l'après-midi, pour chaque classe, par la personne chargée de la gestion des absences. Celle-ci informera immédiatement par téléphone les parents des élèves absents.

Toute absence doit faire l'objet d'un appel téléphonique par les parents, avant 9h30 le matin et avant 14h00 l'après midi. Elle doit également être justifiée sur le carnet de correspondance, qui sera visé par la personne responsable de la gestion des absences dès le retour de l'élève et avant l'entrée en cours. Le carnet devra être montré au professeur.

Toute absence doit être justifiée. Le directeur est seul habilité à juger de la valeur du motif d'absence présenté par l'élève et ses parents et à se prononcer sur le retour en cours de l'élève, avec ou sans sanction.

#### **Article 6 : Régime de sortie pour les élèves.**

La présence des élèves dans l'établissement est fonction de l'emploi du temps de chaque classe. Le régime unique étant celui de l'externat, les élèves doivent, en tout état de cause, être présents de la première heure à la dernière heure de cours du matin et de la première heure à la dernière heure de cours de l'après-midi.

Au moment de l'inscription, les parents ou le responsable légal indiquent, sur le contrat de scolarité, s'ils autorisent ou non l'élève à sortir de l'établissement en dehors des heures de cours ou en

l'absence non remplacée d'un professeur. Cette autorisation doit également figurer sur le carnet de correspondance, et ce dès le début de l'année scolaire.

En tout état de cause, tout élève quittant l'établissement sans y être autorisé, sera considéré comme mettant en cause la responsabilité de l'établissement et s'expose à des sanctions immédiates.

## **Article 7 : Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).**

Les élèves de 1<sup>ère</sup> année et de 2<sup>nde</sup> année de CAP, les élèves de Mentions Complémentaires et ceux de Bac Pro Perruquier Posticheur, se rendent, selon les classes, en PFMP à plusieurs moments de l'année scolaire. Celles-ci impliquent un véritable partenariat entre les entreprises et l'établissement scolaire. Les élèves recherchent, en début d'année scolaire, une entreprise d'accueil, qu'ils proposent à l'établissement ou celui-ci les place au sein d'une entreprise connue. Tout choix d'entreprise d'accueil doit avoir l'approbation du Directeur.

Une convention de stage est signée par le responsable de l'entreprise, le directeur du LPPC, le professeur principal et l'élève ou son représentant légal. Elle définit le cadre légal de la PFMP, les horaires et indique les objectifs pédagogiques, dont le détail figure dans le carnet de suivi de stage des élèves.

Chaque fin de stage, selon les modalités prévues par niveau et par groupe chaque année, donne lieu à la délivrance d'une attestation de stage. Celle-ci est obligatoire pour pouvoir se présenter aux examens. Il est rappelé que l'absentéisme peut mettre en cause directement la remise de cette attestation et, par là même, la présentation aux examens.

L'ensemble de l'équipe pédagogique participe au suivi des élèves lors des PFMP, selon les modalités fixées chaque année, par contact téléphonique et par déplacement dans les entreprises. Ce suivi donne lieu à une évaluation.

Les élèves s'engagent, lors de la signature de la convention de stage, à demeurer dans l'entreprise jusqu'à l'issue de cette convention, sous peine de se voir refuser l'attestation de stage. Dans le cas d'un conflit grave entre l'élève et le responsable d'entreprise, le Directeur doit en être immédiatement informé. Il peut décider de mettre en place une éventuelle médiation et, en tout état de cause, prendra contact avec l'entreprise et avec l'élève avant toute décision. Aucune convention de stage ne peut être rompue unilatéralement et/ou sans l'aval du Directeur du LPPC.

Lors des PFMP, les élèves restent sous la responsabilité de l'établissement. A ce titre, ils doivent, de la même manière que lors de leur présence au Lycée, respecter le présent règlement intérieur, tout autant que les règles spécifiques de l'entreprise.

## **Article 8 : Droits et obligations des membres de la communauté.**

La communauté scolaire se doit de respecter les interdictions suivantes :

- Interdiction de fumer et vapoter dans l'enceinte de l'établissement ;
- Interdiction de cracher dans l'établissement et aux abords de celui-ci ;
- Interdiction de stocker, boire ou faire consommer des boissons alcoolisées ou drogues ;
- Interdiction de consommer de la nourriture dans les salles de cours ;

- Interdiction d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux ou légalement interdit ;
- Interdiction d'utiliser un téléphone portable ou un baladeur pendant les périodes de travail ;
- Interdiction d'organiser des jeux d'argent, des pratiques commerciales à but lucratif ou toute activité pouvant entraîner des risques physiques ou moraux.

#### **A/ Les personnels.**

Par leur exemple, par leur attitude quotidienne, leur vigilance, leur disponibilité, ils contribuent à mettre en œuvre ce règlement dans l'établissement et participent à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération, indispensables à l'éducation et au travail des élèves.

Quelle que soit leur fonction, tous les personnels ont le droit et le devoir d'intervenir face à un(e) élève qui ne respecte pas les règles de comportement précisées dans le présent règlement intérieur.

#### **B/ Les parents.**

Les parents d'élèves ou les responsables légaux ont les droits et devoirs de garde, de surveillance et d'éducation. La collaboration et le dialogue sont nécessaires, dans l'intérêt des élèves, entre l'établissement et les familles.

Les parents sont invités :

- A veiller à ne pas faire manquer la classe à leur enfant ;
- A consulter régulièrement le carnet de correspondance, le cahier de texte ou agenda et les travaux écrits de leur enfant. Ils pourront ainsi être tenus informés des résultats obtenus, des informations scolaires, des devoirs à produire à la maison et suivre les progrès effectués ;
- A informer la direction de tout problème concernant leur enfant, pouvant nuire à une poursuite sereine de sa scolarité.

Lorsqu'un élève est responsable de dégradation ou de vol, la réparation ou le remboursement sont à la charge de la famille.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Le directeur reçoit sur rendez-vous, pris par l'intermédiaire du secrétariat ou du Bureau Vie Scolaire.

Le secrétariat est ouvert au public de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 16h00 les lundis, mardi, mercredi, jeudi et de 8h45 à 12h15 les vendredis. Les élèves y ont accès aux heures d'ouverture de l'établissement, en dehors de leurs heures de cours.

Les informations concernant le fonctionnement de l'établissement et la vie scolaire sont portés à la connaissance des familles par :

- Le carnet de correspondance ;
- Des courriers adressés par l'intermédiaire de leur enfant ;
- Des courriers postaux ;
- Des courriers électroniques (si les parents ont fourni une adresse numérique) ;
- Les bulletins semestriels concernant les résultats de leur enfant ;
- Les réunions parents/professeurs organisées selon un planning défini en début d'année scolaire.
- Le site Internet du Lycée : <http://coiffure-pourriere.spip.ac-rouen.fr> .

**C/ Les élèves.**

Les droits des élèves s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui. Tout propos injurieux ou diffamatoire peut avoir des conséquences graves.

Les activités d'enseignement, le contenu des programmes et l'obligation d'assiduité ne doivent pas être affectés par l'expression de ces droits.

Le droit d'expression :

Toute communication écrite ou orale ne peut être de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), les discours ou diffusions d'écrits de nature politique ou confessionnelle sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Après autorisation, les élèves peuvent afficher sur le tableau du sas d'entrée une information, une petite annonce, l'annonce d'un spectacle, pour une durée limitée et sans surcharge du tableau.

Les élèves sont représentés par des délégués, élus en début d'année scolaire :

- Au niveau de chaque classe, ils représentent leurs camarades au Conseil de classe, chaque semestre.
- Au niveau de l'établissement, deux délégués sont élus parmi les délégués de classe. Ils représentent l'ensemble des élèves au Conseil de perfectionnement de l'établissement, qui a lieu chaque année sur convocation.

Le droit de publication :

Les élèves peuvent être amenés à publier un journal ou diverses parutions issues d'un travail en classe ou d'un atelier périscolaire. Ces publications peuvent être diffusées dans l'établissement, mais tous les articles doivent être signés de leur(s) auteur(s). La responsabilité personnelle des rédacteurs étant ainsi engagée, ils s'interdiront en particulier la diffamation, l'injure, le mensonge ; leurs écrits ne devront porter atteinte ni au droit d'autrui, ni à l'ordre public, ni aux activités scolaires et d'enseignement ou à la réputation de l'établissement.

Le droit de réunion :

Ce droit s'exerce :

- A l'initiative des délégués de classes pour l'exercice de leur fonction (préparation des conseils de classe, du conseil de perfectionnement) ;
- A l'initiative d'un groupe d'élève pour informer leurs camarades sur des sujets intéressant des initiatives pédagogiques, culturelles, ou à vocation professionnelle.

Ces réunions se tiennent en dehors des heures de cours et sur autorisation du Directeur, pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

**Article 9 : Obligations des élèves.**

Les élèves sont responsables, comme les autres membres de la communauté scolaire, du bon fonctionnement de la vie collective. Cela leur impose le respect des règles garantant ce bon fonctionnement et du règlement intérieur dans son ensemble, quels que soient leur âge et leur classe.

Au centre des obligations des élèves, s'inscrivent l'assiduité, la ponctualité et le travail, conditions essentielles pour la réussite scolaire.

A/- Assiduité, ponctualité :

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à assister à tous les enseignements prévus dans leur emploi du temps. Elle s'impose pour les enseignements dont l'épreuve d'examen est facultative, comme pour les enseignements obligatoires.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

B/- Travail scolaire :

Les élèves viennent au lycée pour acquérir, auprès des enseignants, des connaissances et préparer des examens, qui leur permettront de réaliser leur projet personnel et professionnel. Conscients de ces objectifs, ils s'abstiendront de perturber les cours car, ce faisant, ils se pénaliseraient eux-mêmes.

Les élèves doivent apporter, chaque jour, tout le matériel nécessaire au travail scolaire. Dans le matériel indispensable figurent le cahier de texte ou agenda, dans lequel doivent être inscrits tous les travaux donnés par les enseignants, et le carnet de correspondance, qui permet la liaison avec les familles.

Les élèves sont tenus d'accomplir tous les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leur sont demandés et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

C/- Laïcité :

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues, par lesquels les élèves manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire

D/- Tenue et comportement :

L'enseignement de la coiffure guide les élèves, impérativement, vers l'élégance. Pour ce faire, ils doivent porter une attention particulière à leur tenue vestimentaire et à leur coiffure. Pour autant, tout excès lié à des modes particulières ne peut être autorisé et occasionnera le renvoi de l'élève pour la journée. Les jeunes filles pourront être sobrement maquillées.

Tous les élèves seront vêtus de noir pour le pantalon (ou la jupe) pour l'ensemble des cours. Tous porteront une blouse qu'ils auront acquise en début d'année scolaire, pour les cours de pratique en salon.

Sont interdits dans l'établissement :

- Les jeans de couleurs, délavés, déchirés ou troués.

- Tous vêtements déchirés ou troués.
- Les minijupes.
- Les shorts.

De même, les chaussures de sport et les survêtements sont réservés au cours d'EPS et ne sauraient être portés dans l'enceinte du lycée.

#### E/- Propreté des locaux, dégradations :

Chacun doit avoir le souci de la propreté des locaux et du maintien en bon état du matériel et des bâtiments (cf. article 2). Aucune inscription sur les tables, les murs ou les casiers, etc., ne saurait être tolérée.

#### F/- Domaine d'application :

Les obligations et règles de vie des élèves doivent être appliquées à l'intérieur comme aux abords immédiats du lycée. De même, les élèves s'abstiendront de toute atteinte à l'image de l'établissement, pénalisante pour eux-mêmes mais aussi pour l'ensemble de la communauté scolaire.

#### G/- Permis à points

Au sein du lycée est mis en place un système de permis à point.

Chaque élève a un capital de 12 Points sur son permis au début de l'année scolaire.

Le retrait de points peut être fait par les enseignants ou le personnel (direction ou vie scolaire).

Les points peuvent être retirés selon les critères, non exhaustifs, suivants :

- Bavardage
- Perturbation du cours
- Insolence
- Insulte
- Création d'un conflit
- Problème de matériel
- ...

L'enseignant ou le personnel peuvent moduler la perte de point.

La décision d'une exclusion de cours est indépendante du permis à point : si l'enseignant estime qu'une exclusion est nécessaire, celle-ci sera applicable dans les conditions déjà existantes (cf : annexe 1)

Un élève n'ayant pas perdu de points pendant 4 semaines consécutives (hors vacances et stage) récupère 2 points dans la limite d'un total de 12 points sur son permis.

La gestion des sanctions est la suivante :

- Si la valeur des points est inférieure ou égale à 6 : une inscription sur le carnet de correspondance.
- La perte de tous les points entraîne une sanction (voir liste en annexe 1).

A la suite d'une perte des 12 points, un nouveau permis probatoire de 6 points est donné avec une période d'essai de 2 mois. Si aucun point n'est perdu pendant ces 2 mois, le total des points est de nouveau de 12.

L'objectif du permis à point est de fournir une information, une mesure du niveau du comportement de l'élève tant pour lui-même que pour ses parents ou représentants légaux.

Il consiste également à faire de la prévention et de servir de système d'information et d'alerte sur le comportement de l'élève puis de passer à la sanction si nécessaire.

#### **H/- Sanctions**

Concernant les sanctions possibles en cas de non-respect du présent règlement, celles-ci sont celles pratiquées au sein de l'Académie de Rouen. Elles ne sont pas nécessairement en lien avec le permis à point et peuvent être décidées par les enseignants ou le personnel.

La liste des sanctions se trouve en annexe 1 du présent règlement.

#### **Article 10 : Situation des élèves majeurs.**

Les élèves majeurs restent financièrement à la charge de leurs parents ou responsables légaux. Il revient à leur répondant financier de signer les autorisations d'absence, mots de retard et autres documents relatifs à l'élève. Toutefois, l'établissement acceptera la signature d'un élève majeur en lieu et place de celle de ses responsables, si ceux-ci en formulent la demande par écrit, qu'ils remettront à la Vie Scolaire.

Les élèves majeurs peuvent accomplir eux-mêmes les démarches officielles administratives. Cependant, sauf cas particulier laissé à l'appréciation du chef d'établissement, les parents continueront à recevoir tous les documents relatifs à la scolarité de leur enfant. L'élève majeur peut s'opposer à cette mesure en en formulant la demande par écrit, auprès du Directeur. Les parents en seront alors informés.

#### **Article 11 : Sécurité sociale, assurances.**

Les élèves n'étant pas salariés, ne sont pas garantis par la Sécurité Sociale. Ils continuent à être couverts par celle de leurs parents. Les élèves majeurs sont invités à vérifier qu'ils soient couverts par la responsabilité civile de leurs parents, dans le cas contraire, ils doivent posséder une assurance individuelle.

La responsabilité civile du lycée ne peut être engagée, pour toutes les activités à l'extérieur de son enceinte, que si les élèves ont fait enregistrer leur présence auprès du ou des responsables pédagogiques, aux lieux et heures fixés par l'emploi du temps ou s'ils sont effectivement présents dans l'entreprise inscrite sur leur convention de stage (cf. article 7).

Il est obligatoire de fournir, à chaque rentrée scolaire, une attestation d'assurance responsabilité civile et transport, pour les mouvements école et stages.

### **Article 12 : Attestations médicales.**

A chaque début d'année scolaire, les élèves doivent fournir un certificat médical de non contagion, accompagné d'un certificat médical de vaccination (DT Polio).

### **Article 13 : Droit à l'image.**

Dans le cadre des cours et à fin de démonstration des activités pédagogiques de l'établissement, les enseignants peuvent être amenés à photographier les élèves. Ces documents visuels peuvent être insérés dans des affiches ou brochures de présentation de l'établissement ou présentés à des forums, sur les réseaux sociaux du lycée et le site Internet. Dans le respect du droit à l'image, l'exploitation de ces documents est soumise à l'accord des parents ou de l'élève, s'il est majeur.

En aucun cas il ne pourra être réclamé de droits sur les images diffusées dans l'intérêt de l'établissement et de son rayonnement.

Le présent Règlement Intérieur sera signé par l'élève et par les parents ou le responsable légal, précédés de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Le coupon ci-dessous sera rendu au Bureau Vie Scolaire de l'établissement et intégré au dossier de l'élève, le présent exemplaire du Règlement Intérieur devra être intégré de manière permanente au carnet de correspondance.

Signature des parents / ou du responsable légal

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature de l'élève

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

✂-----

### **A retourner à l'Etablissement.**

Je soussigné.....déclare avoir lu et approuver le Règlement Intérieur du LPPC Albert Pourrière, pour l'année scolaire 20 /20 .

Signature des parents / ou du responsable légal

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature de l'élève

Précédée de la mention « lu et approuvé »)





Lycée Albert Pourière

# Formulaire d'autorisation de prélèvement bancaire

## Autorisation de prélèvement

J'autorise l'établissement teneur de compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par FNCHN-LPP Albert Pourière au titre de la scolarité de mon enfant et conformément au contrat de scolarité N° :

Nom : .....

Prénom : .....

Les présentes instructions sont valables jusqu'à annulation de ma part, notifiées 1 mois avant la prise d'effet.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le service comptabilité du LPP Albert Pourière.

### • Titulaire du compte

Nom/Prénom :

Adresse :

Code postal ville :

### • Etablissement du teneur de compte à débiter

Banque :

Adresse :

Code postal ville :

### • Désignation du compte à débiter

Code Banque	Code Guichet	N° Compte	Clé RIB

Fait à Petit-Quevilly, le .....

Signature :

*Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les nécessités de la gestion et pourront donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès du créancier ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80-10 du 01/04/1980 de la Commission Nationale Informatique et Libertés.*