LYCÉE COLLÈGE Peyramale St-Joseph LOURDES
www.peyramale-stjoseph.com

Aux étudiants de BTS 2ème année

Lourdes, le 20 juin 2019

Madame, Monsieur,

Merci pour la confiance que vous nous renouvelez pour la rentrée BTS2 Tourisme.
Merci donc de compléter le dossier et de bien vouloir nous le retourner avant le 9 juillet au plus tard.
Nous vous attendons pour la rentrée le lundi 2 septembre à 9h. Cette semaine de rentrée sera dédiée à la spécialité langue des signes sur les trois premiers jours, puis à votre intégration en seconde année avec un déplacement prévu le jeudi 5 et le vendredi 6 septembre. Merci de bien vouloir amener une tenue de sport pour le trek et un maillot de bain… ce sera peut-être utile !

Afin de valider définitivement votre inscription, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner le dossier joint dûment complété LE JOUR DE LA RENTREE (délai de rigueur) ainsi que les pièces suivantes :

✓ Un chèque de 500 € à libeller à l'ordre de « Lycée Peyramale » en règlement du voyage à l'étranger prévu en 2019-2020.
Le montant de la scolarité annuelle (1 250 €) fera l'objet d'une facture éditée au mois de novembre. Il conviendra d'acquitter ce montant à réception du document.
✓ Photo d'identité collée sur la fiche d'inscription
✓ Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
✓ Photocopie de la carte européenne de sécurité sociale en cours de validité
✓ Attestation d'assurance rapatriement valable pour l'année scolaire 2019-2020
✓ 10 timbres au tarif prioritaire 20 g,
✓ La dernière page du règlement intérieur, remplie et signée
✓ Dossier sécurité sociale étudiante Vitavi (ou autre).

Avec l'assurance de notre entier dévouement.

La responsable de BTS,
Mme FARRAN

Le Directeur,
M. REYNAUD

BTS 2 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS 2019-2020

NOM de l'étudiant

Prénom

PHOTO (obligatoire)

Né(e) le **Sexe :** masculin ☐ féminin ☐

Département de naissance

Commune de naissance

Nationalité ☐ Française ☐ Etrangère (l'indiquer) .....

Boursier ☐ oui ☐ non ☐ en attente de notification

Sécurité sociale étudiante (choix de l'organisme) ☐ Vittavi ☐ LMDE ☐ autre (précisez) .....

RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

PERE : NOM.....
Prénom.....
Adresse.....
Ville..... ……..Code postal .....
Tél. ..... Portable .....
E-mail
Profession.....
Employeur, ville..... Tél. .....

MERE : NOM.....
NOM de jeune fille.....
Prénom.....
Adresse.....
Ville..... ……..Code postal .....
Tél. ..... Portable .....
E-mail
Profession.....
Employeur, ville..... Tél. .....

ETUDIANT :
Adresse.....
Ville..... ……..Code postal .....
Tél. ..... Portable .....
E-mail

Pour les étudiants mineurs et dans le cas de parents séparés,

- préciser la résidence principale de l'étudiant père ☐ mère ☐ autre ☐ .....
- transmettre à l'établissement les décisions juridiques d'autorité parentale

Signature du Père | Signature de la Mère | Signature de l'Etudiant

BTS2 - FICHE D'URGENCE 2019-2020

Nom de l'étudiant : ..... Prénom : .....
Date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :
.....
.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale :
.....
.....

N° et adresse de l'assurance scolaire :
.....
.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° du travail du père : .....
3. N° du travail de la mère : .....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :
   .....
.....

En cas d'urgence, un étudiant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un étudiant mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE (ETUDIANTS MINEURS)

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame ..... autorisons l'anesthésie de notre fils/fille ..... au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A le

Signature des parents

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (**allergies diverses**, traitement en cours, précautions particulières à prendre,...) :
.....
.....

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :
.....

BTS2 - DROIT A L'IMAGE 2019-2020

Chers parents, cher étudiant,

Dans les diverses activités scolaires et extra-scolaires, nous sommes amenés à prendre des photos individuelles ou de groupe de nos élèves. Ces clichés peuvent ensuite illustrer des panneaux d'exposition, la plaquette de présentation de l'Etablissement et être mis en ligne sur notre site Internet.
Dans le cadre du droit à l'image, nous vous demandons d'indiquer ci-dessous, votre souhait.

Avec tous nos remerciements.

ETUDIANT MAJEUR

Je soussigné (nom et prénom)……

☐ accepte

que ma photo soit utilisée pour la communication de l'établissement.

☐ refuse

Date Signature de l'étudiant

LYCÉE COLLÈGE Peyramale St-Joseph LOURDES
www.peyramale-stjoseph.com

REGLEMENT INTERIEUR
BTS TOURISME
ANNEE 2019/2020

Toute vie collective implique des règles que chacun doit appliquer pour assurer un climat de respect mutuel favorisant l'épanouissement et la réussite scolaire de tous.

1/ Vie de l'Etablissement

A) HORAIRES

Les cours peuvent avoir lieu du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 ; Ils sont ponctués par une sonnerie.
En cas d'absence d'un Professeur, les étudiants (majeurs et/ou mineurs avec autorisation parentale) sont autorisés à sortir, après en avoir reçu l'autorisation par la Direction.

- **Entrées, sorties et carte d'élève**

L'entrée se fera du côté lycée : 13 Avenue Joffre 65100 LOURDES.
Pour des questions de sécurité, tous les étudiants sont munis d'une carte magnétique qui leur permet d'aller dans les locaux du BTS.
Cette carte est distribuée gratuitement à la rentrée. Détériorée ou perdue, elle doit être refaite. Elle sera alors facturée.
Les sorties sont interdites avant la sonnerie de fin de cours.

B) LE TRAVAIL SCOLAIRE

Tous les cours doivent être suivis **OBLIGATOIREMENT**. Les travaux personnels demandés par les Professeurs sont obligatoires et doivent être faits pour la date prévue. Tout étudiant ayant été absent devra rattraper le travail et faire également les devoirs prévus pour le cours suivant. Il consultera à cet effet le cahier de texte de la classe sur SCOLINFO (un code d'accès lui sera communiqué à la rentrée).

- **Contrôle du travail**

Des exercices de contrôle seront faits en classe ; leur forme est laissée à l'appréciation des Professeurs (impromptu ou prévu, écrit ou oral, avec ou sans révision, interrogation écrite rapide ou pouvant demander des efforts de réflexion…).

- **Examens blancs et DST**

Des examens blancs (écrits/oraux) et Devoirs sur table sont organisés. La présence des étudiants est obligatoire. L'absence d'un justificatif peut entraîner un zéro à l'épreuve.
Afin de réprimer toute fraude et permettre aux étudiants une égalité face aux devoirs sur table (DST) et examens blancs, tout enseignant et personnel de vie scolaire est habilité à sanctionner un étudiant qui copie ou qui ne respecte pas les règles ci-dessous. Son cas sera ensuite traité par la Coordinatrice du BTS et le Chef d'Etablissement qui pourront envisager une sanction en conséquence.
Lors des évaluations :

➔ Les téléphones portables sont strictement interdits. Ils doivent être impérativement éteints et rangés dans les sacs, idem pour les calculatrices lorsqu'elles ne sont pas autorisées explicitement ;
➔ Les sacs doivent être déposés à l'entrée de la salle ;
➔ Tout étudiant surpris avec un téléphone sera immédiatement sanctionné par un rapport émis par le surveillant et le téléphone confisqué ;
➔ Sont autorisés sur les tables, uniquement les copies, les feuilles de brouillon et le nécessaire pour écrire ;
➔ Toute sortie ne pourra se faire qu'avec autorisation du professeur ou du personnel d'éducation ;
➔ Pour les examens blancs, les brouillons et les copies sont fournis par l'Etablissement.

Pour une absence aux devoirs sur table, aux travaux de groupe et/ou aux examens, si l'absence est justifiée le devoir sera récupéré au bon vouloir de l'enseignant ou lors de la session de rattrapage. Si l'absence n'est pas justifiée, l'étudiant ne sera pas noté, l'enseignant pourra constater un manque d'évaluation ce qui mettrait en péril l'année scolaire ou pourrait entrainer un zéro aux évaluations ci-dessus.

- **Bulletins de notes**

  Le travail est noté sur 20. A la fin de chacun des deux semestres, un bulletin de notes avec appréciations des Professeurs, est adressé aux familles. Ces documents doivent être conservés. En aucun cas il ne sera délivré de duplicata.
  L'évaluation de chaque enseignant inclut le travail, le comportement, l'assiduité aux cours et la ponctualité.

- **Stages**

  Des stages en entreprise sont organisés soit en France soit à l'étranger. Ces stages sont conventionnés et font partie du programme d'études. Ils sont obligatoires. Le comportement et le travail en stage sont sanctionnés de la même manière qu'au lycée. Les étudiants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel des structures qui les accueillent notamment au respect du secret professionnel et aux règles de déontologie.
  Avant le départ, l'étudiant doit faire valider son stage par le professeur responsable et ce, par le biais de l'annexe pédagogique « Fiche de proposition de stage BTS Tourisme » qui sera archivée avec l'exemplaire convention de stage de l'établissement.
  En cas de changement de stage à l'initiative de l'étudiant, celui-ci devra immédiatement dénoncer la convention de stage par courrier adressé au lycée et à l'entreprise.
  Tout manquement à l'assiduité en stage doit faire l'objet d'une justification tant pour la structure d'accueil que pour l'établissement. Aucune fantaisie n'est tolérée et risquerait de mettre en péril la validité du stage.

C) COMPORTEMENT, TENUE ET DISCIPLINE

- ✓ ***Conformément à la loi :*** Il est strictement interdit de fumer dans tout l'établissement, y compris la cigarette électronique depuis le 1er février 2007, en application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (J.O du 16/11/2006). Le non-respect de cette interdiction peut entraîner l'application de sanctions voire d'une contravention d'un montant de 68 euros.
  Il est rappelé que la consommation et/ou l'offre de substances illicites ou dangereuses, y compris l'alcool, sont formellement interdites. Contrevenir à ces interdictions exposera l'étudiant à une sanction d'une sévérité exemplaire et à un éventuel signalement aux autorités compétentes.
- ✓ **Il est strictement interdit de pique-niquer dans l'enceinte de l'établissement. Il n'est en aucun cas autorisé de consommer boissons et nourriture à l'intérieur des bâtiments scolaires et des salles de cours.**
  Les étudiants ont la possibilité de déjeuner au self (cf circulaire du self).
  Tout étudiant est tenu de conserver en bon état les locaux des BTS ainsi que le matériel qui lui est confié pour ses études. Chaque groupe d'étudiants est responsable du rangement de sa salle dont le mobilier ne doit en aucun cas être déménagé. Tout étudiant doit veiller à maintenir la propreté des locaux.
- ✓ Les étudiants devront savoir se comporter correctement et avoir une **tenue décente**.
  La Direction peut, pour des raisons d'hygiène, de décence et de sécurité, se réserver le droit d'interdire certains accessoires ou tenues vestimentaires (jeans troués, jupe/robe/short trop courts, débardeur avec décolleté excessif…) et s'autoriser à envoyer l'étudiant se changer. **Tout couvre-chef est interdit** à l'exception du bonnet dans la cour par temps extrêmement froid.
  Au cours de la formation, les étudiants devront adopter une tenue professionnelle (pantalon de ville, tailleur, chaussures de ville et chemise) à l'occasion d'activités de communication externe et interne (Salons, Portes Ouvertes, intervenants professionnels, d'actions professionnelles sur le terrain…).
- ✓ Chaque étudiant est responsable de ses affaires personnelles. La responsabilité de lycée ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.
- ✓ L'utilisation des téléphones portables et tout autre appareil de même type est interdite en cours.
  Tout étudiant qui utilisera un téléphone en cours pourra se le voir confisqué jusqu'à la fin du cours. En cas de récidive, il sera transmis au Chef d'Etablissement. Ce dernier doit donc être rangé dans le sac de l'étudiant et éteint durant les cours.
  Les téléphones pourront être utilisés dans la cour et dans les salles professionnelles dans le cadre de leur recherche de stage ou action professionnelle avec l'agrément du Professeur.
  Le rechargement des portables est interdit.

D) DELEGUES DE CLASSE

Les étudiants sont représentés au sein de la communauté éducative par des étudiants délégués élus pour la durée de l'année scolaire. Les étudiants délégués sont un lien privilégié entre les étudiants qu'ils représentent, les professeurs et la Direction. Ils ont le devoir de participer aux différentes réunions et à tous les conseils de classe. Leur rôle est très important, il donne à l'équipe enseignante un éclairage différent de la classe.

E) CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe permet également de faire le point dans chaque discipline sur la participation, le dynamisme et la mise au travail des étudiants.
Trois mentions pourront être décernées en conseil de classe par l'équipe pédagogique : encouragements, félicitations et mise en garde ; ces mentions seront portées sur le bulletin.

- ***Encouragements*** : témoignage de reconnaissance adressé à l'étudiant pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'il se donne, etc.

- ***Félicitations*** : témoignage de reconnaissance adressé à l'étudiant pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.
- ***Mise en garde*** : témoigne du rappel à l'ordre adressé à l'étudiant concernant la fragilité de ses résultats et/ou inadéquation de son comportement.
  En cas de remarques très négatives sur le comportement face au travail, le Chef d'établissement prendra les sanctions adaptées (avertissement pour manque de travail, pour le comportement, …).

F) MATERIEL ET INFORMATIQUE

Les étudiants doivent respecter la Charte informatique (cf circulaire).

G) CORRESPONDANCE AVEC LA FAMILLE

Tout document adressé à l'établissement doit porter clairement les NOM et PRENOM de l'étudiant, sa CLASSE et le NOM DE LA PERSONNE SIGNATAIRE RESPONSABLE.

✓ Deux certificats de scolarité seront fournis systématiquement à toutes les familles avant fin septembre.
Si d'autres sont nécessaires en cours d'année, l'étudiant en fera la demande, auprès du Secrétariat, sur une feuille portant son nom, son prénom, sa classe avec une enveloppe timbrée à son adresse. Les certificats seront envoyés par La Poste.
Aucun document ne sera envoyé sur demande téléphonique.

H) SECURITE

✓ En cas d'incendie ou de risque sismique, l'évacuation des bâtiments est annoncée par la sirène d'alarme. Les bâtiments sont évacués sous la responsabilité des personnels du lycée vers la sortie la plus proche : rue de Bartayres.
Les étudiants doivent participer activement aux exercices obligatoires d'évacuation. Pour des raisons de sécurité, l'usage de l'ascenseur est strictement interdit.

✓ Afin d'éviter les accidents, sont interdits les comportements brutaux, les courses dans l'ensemble de l'Etablissement (cour comprise). Trafic, vente, échange, détention, entrepôt, transport d'objet dangereux ou substances illicites (alcool, drogues, …) sont interdits sous peine d'exclusion définitive.

✓ Pour des raisons de sécurité, l'entrée de l'établissement est interdite à toute personne étrangère au service du lycée sauf accord préalable de la Direction.

✓ Les étudiants doivent adopter un comportement adapté à l'environnement et aux locaux. Ils n'ont pas à mettre en danger leur propre sécurité et celle des autres dans et aux abords du lycée. Ils doivent respecter les interdits annoncés et affichés dans les locaux.

I) SANTE

En cas d'urgence, l'étudiant est transporté immédiatement par les services d'urgences à l'hôpital le plus proche. Si l'étudiant majeur souhaite retourner à son domicile, il devra rédiger une décharge au lycée.

J) CDI ET ESPACE DOCUMENTAIRE BTS

Un centre de Documentation et d'Information est à la disposition des étudiants (côté lycée) qui devront se conformer au règlement propre au CDI.
De plus, les locaux du BTS dispose d'un espace documentaire mis à la disposition des étudiants de BTS et de l'équipe pédagogique BTS. Cet espace est un lieu de travail librement accessible de 8h00 à 18h00. Le silence y est de rigueur. Toute dégradation ou vol entrainera automatiquement des poursuites et/ou des sanctions.

K) PARTICIPATION A LA VIE DU LYCEE

La participation à la vie de l'Etablissement (Portes Ouvertes, Salons, actions de l'APEL…) est obligatoire et peut être soumise à évaluation. Toute absence injustifiée sera sanctionnée si jugée irrecevable.
La participation à des actions professionnelles pendant et/ou hors de l'emploi du temps de l'étudiant est obligatoire. Ces actions professionnelles peuvent être soumises à évaluation. **Toute absence injustifiée sera sanctionnée** si jugée irrecevable par la Coordinatrice de BTS et ou la Coordinatrice de vie scolaire et ou le professeur concerné.

L) MOBILITE

L'étudiant veillera à prendre ses dispositions dans le cadre de la mobilité professionnelle pour se rendre par ses propres moyens sur le lieu de formation et de professionnalisation.

2/ Les sanctions : Présence, Travail et Discipline

Dans le but de responsabiliser les étudiants, les professeurs et le personnel seront conduits à mettre en œuvre la notion de « contrat moral » qui exigera de la part de l'étudiant auto-discipline et respect d'autrui. Tout manquement au travail et à la discipline est passible de sanctions. Chaque cas est examiné dans son contexte.
Tout étudiant est tenu de respecter les règles de vie en société et d'appliquer le règlement.

La reproduction et la diffusion de l'image ou la vidéo d'une personne doivent respecter les principes issus du droit à l'image et du droit à la vie privée.

A) LES RETARDS ET LES ABSENCES

Les étudiants doivent être **présents en classe dès la sonnerie à tous les cours**.
Les étudiants retardataires devront se présenter à l'accueil du lycée et à défaut, au bureau de la Coordinatrice de vie scolaire où leur nom sera relevé. L'absence de ponctualité et d'assiduité peut entraîner un avertissement.
En cas d'absence, les parents (si l'étudiant est mineur) ou l'étudiant majeur lui-même doivent informer l'établissement en téléphonant le jour même au secrétariat du lycée avant 9h30 le matin et 14h30 l'après-midi au 05.62.94.26.96.
Toute absence prévisible doit être au préalable autorisée par la Coordinatrice des BTS et/ou par la Coordinatrice de vie scolaire.
Après une absence, seul un certificat médical ou une convocation en bonne et due forme remis à la Coordinatrice de vie scolaire **au plus tard le jour du retour en cours** de l'étudiant pourra justifier des absences. Au-delà de ce délai, l'absence pourra être considérée comme injustifiée à l'appréciation de la Coordinatrice de vie scolaire et/ou de la Coordinatrice BTS.

Toute absence pendant un stage doit être déclarée le jour même à l'entreprise et à l'établissement et justifiée à l'employeur ainsi qu'à la Vie scolaire.
Au-delà d'un certain nombre d'absences, la Coordinatrice du BTS convoquera l'étudiant. Lorsque les absences sont trop nombreuses ou injustifiées, elle pourra, en accord avec la Direction, mettre un avertissement.
Pour tout étudiant boursier, l'établissement pourra signaler au CROUS une absence prolongée pour suspension des bourses.

Il est rappelé aux étudiants que l'assiduité est un devoir.

En cas d'absences répétées, la Coordinatrice de vie scolaire se donne le droit de contacter directement les responsables légaux de l'étudiant que celui-ci soit majeur ou non.
En cas de manquement grave et répété à l'obligation d'assiduité, la Direction peut prononcer une exclusion définitive de la formation et de l'établissement. L'étudiant en aura été prévenu par, au moins, un rappel écrit.

B) LE PASSAGE DE CLASSE

Après le dernier conseil de classe, le Chef d'Etablissement déterminera si l'étudiant est apte à suivre la classe supérieure ou s'il est autorisé à redoubler ou si une autre orientation est proposée. La décision est prise en fonction des résultats des contrôles et des examens blancs éventuels, du travail scolaire, du comportement et du respect du règlement, ceci en accord avec les dispositions légales et les accords internes de l'Enseignement Catholique. Il pourra donc être demandé à l'étudiant dans son propre intérêt et/ou celui du groupe de changer d'établissement.

C) LES SANCTIONS

Les sanctions peuvent être les suivantes :

- Travail écrit donné par le professeur ou le surveillant
- Avertissement
- Conseil des Professeurs
- Conseil de Discipline

L'avertissement est donné par le Directeur, la Coordinatrice de vie scolaire ou par le conseil de classe. Le second avertissement entraîne la convocation de l'étudiant devant le conseil des professeurs. Le troisième avertissement déclenche la procédure du conseil de discipline.
L'étudiant qui a montré la volonté de se racheter par une conduite irréprochable durant trois mois ouvrés (hors vacances et week-ends), peut être amnistié pour les avertissements passés. En deçà des trois mois de probation, l'avertissement est reconductible à la rentrée suivante.
ATTENTION : Un étudiant exclu de l'Etablissement, en cours de formation, ne pourra se présenter à l'examen, même s'il est déjà inscrit par le lycée ; la notion de candidat « libre » n'existant pas dans la règlementation du BTS.
L'inscription d'un étudiant dans l'Etablissement implique de sa part et de celle de sa famille le respect de la totalité du règlement.
Le Chef d'établissement, la Coordinatrice du BTS, la Coordinatrice de vie scolaire et les Professeurs sont à l'écoute des étudiants en cas de difficulté.
A tout moment, un étudiant peut, sur rendez-vous, pour un motif important, rencontrer le Chef d'Etablissement et/ou la Coordinatrice du BTS et/ou la Coordinatrice de vie scolaire.

DOCUMENT A REMETTRE A LA COORDINATRICE DE VIE SCOLAIRE A LA RENTREE

OBLIGATOIRE UNIQUEMENT POUR LES ETUDIANT MINEURS : A REMPLIR PAR LES PARENTS OU RESPONSABLES	**OBLIGATOIRE POUR TOUS LES ETUDIANTS : A REMPLIR PAR L'ETUDIANT**
Je soussigné (e) NOM : QUALITE : après avoir pris connaissance du Règlement intérieur et de la charte informatique du Lycée PEYRAMALE SAINT-JOSEPH, m'engage à les respecter et les faire respecter A Le Signatures des Parents ou Responsables :	Je soussigné (e) NOM : PRENOM : CLASSE : après avoir pris connaissance du Règlement intérieur et de la charte informatique du Lycée PEYRAMALE SAINT-JOSEPH, m'engage à les respecter et les faire respecter A Le Signature de l'étudiant :

✓ **POUR LES ETUDIANTS MINEURS** :

NOM : _____PRENOM : _____
CLASSE : _____DATE DE NAISSANCE : _____

□ ***Autorise l'étudiant à quitter l'établissement en cas de modifications d'emploi du temps***

□ ***N'autorise pas l'étudiant à quitter l'établissement en cas de modifications d'emploi du temps***

Fait à : _____ le : _____ Signatures des parents ou responsables :

✓ **POUR LES ETUDIANTS MAJEURS (ou à la date de la majorité pendant l'année scolaire 2017-2018)** :

NOM : _____PRENOM : _____
CLASSE : _____DATE DE NAISSANCE : _____

□ ***Demande à justifier mes mots d'absences à la place de mes parents ou responsables***

□ ***Ne demande pas à justifier mes mots d'absences à la place de mes parents ou responsables***

Fait à : _____ le : _____ Signatures des parents ou responsables :

Signature de l'étudiant :