

## DOSSIER D'INSCRIPTION

Remplir directement le dossier au format « Pdf » puis l'enregistrer et nous le renvoyer par mail à [secretariat@lyceedampierre.fr](mailto:secretariat@lyceedampierre.fr) avec les pièces jointes ou télécharger le dossier complet et le déposer au secrétariat. Un rendez-vous vous sera fixé à réception.

## LYCÉE TECHNOLOGIQUE

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 2 <sup>nde</sup> Générale - 2GT | <input type="checkbox"/> Tle BAC STMG SIG <sup>○</sup> GIFI <sup>○</sup>                     |
| <input type="checkbox"/> 1ère BAC STMG                   | <input type="checkbox"/> Tle BAC STI 2D - AC <sup>○</sup> ITEC <sup>○</sup> SIN <sup>○</sup> |
| <input type="checkbox"/> 1ère BAC STI 2D                 |  |

### PIECES A FOURNIR (lors du dépôt ou de l'envoi de votre dossier d'inscription) :

- Photo d'identité récente
- Photocopie carte d'identité de l'enfant ou du livret de famille
- Notification MDPH si section ULIS (Obligatoire pour bénéficier du dispositif à la rentrée de septembre)
- Autorisation droit à l'image (à compléter)
- Fiche d'urgence (à compléter)
- Copie du carnet de vaccination
- Photocopie du jugement de divorce pour les couples séparés
- Certificat de participation à la JAPD ou attestation de recensement (élèves de +16 ans)
- Règlement financier (à compléter)
- Mandat de prélèvement SEPA (à compléter) + RIB
- Attestation règlement scolarité pour les parents divorcés (à compléter)
- Règlement intérieur (à compléter)
- Les bulletins scolaires 2025/2026 (dès réception) et 2024/2025
- Le chèque de 150€ (50 € frais de dossier et 100 € d'inscription)
- Attestation d'assurance scolaire à fournir à la rentrée*

## Etat Civil de L'élève

Nom : ..... Prénom : .....

Classe précédente : .....

Date de naissance : .... / .... / .... Pays de naissance : .....

Sexe :  Masculin  Féminin Nationalité : .....

Ville de naissance : .....

Adresse Principale\* : .....

Numéro Portable\* : .... / .... / .... / .... / .....

Adresse Mail de l'élève\* ( en majuscule ) : .....

*\*Obligatoire pour les examens*

## Avez-vous des Soeurs et Frères ?

OUI  NON

NOM

PRENOM

DATE DE NAISSANCE

CLASSE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Scolarité

Régime :  Externe  Demi-pensionnaire

Langues LV2 :  Espagnol  Autre\* : .....

L'élève est-il boursier ? :

OUI  NON

## L'établissement précédent :

Nom de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

Classe : ..... Section : ..... Options : .....

Diplôme(s) obtenu(s) : .....

Brevet des collèges :  oui  non

LV1 : ..... LV2 : ..... Autres : .....

## Autres :

Observations éventuelles (scolarité, santé, ....) : .....

.....

.....

Votre enfant a bénéficié d'un projet d'aide durant l'année scolaire précédente ?

- P.A.I : Projet d'Accueil Individualisé
- P.P.S : Projet Personnel de Scolarisation
- P.P.R.E : Projet Pédagogique de Réussite Educative
- P.A.P : Projet d'Accueil Personnalisé

*Si oui, vous vous engagez à transmettre **AVANT LA RENTREE DE SEPTEMBRE***

*Toutes les pièces relatives à l'instruction du dossier à : Mme Floquet, Infirmière de l'établissement  
benedictte.floquet@ltpdampierre.fr - 03 27 22 70 18*

## Fiche Payeur

Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Situation familiale : ..... Numéro de téléphone : .....

Adresse Mail : .....

Adresse Postale : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Profession : ..... Tél. Travail : .....

Mode de règlement :  Prélèvements  Chèques  CB

Signature du payeur :

### Responsable Légal 1

Madame       Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Situation familiale : ..... Numéro de téléphone : .....

Adresse Mail : .....

Adresse Postale : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Profession : ..... Tél. Travail : .....

### Responsable Légal 2

Madame       Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Situation familiale : ..... Numéro de téléphone : .....

Adresse Mail : .....

Adresse Postale : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Profession : ..... Tél. Travail : .....

A : ..... Le : ...../...../.....

*Signature de l'élève*

A : ..... Le : ...../...../.....

*Signature du responsable de l'élève*

## Contribution mensuelle Année 2026-2027

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....  
 Régime :  Externe  Demi-pensionnaire

*Cadre réservé à la comptabilité*

Frais de dossier obligatoire :  OUI  NON Acompte obligatoire :  OUI  NON  
 Réglé le : ..... par : ..... Date d'entrée : .....

	Externe	Demi-Pensionnaire
Scolarité	750,00 €	750,00 €
Frais 1/2 Pension <sup>(1)</sup>		882,00 €
Provision pour prestations scolaires facultatives <sup>(2)</sup>	100,00 €	100,00 €
APEL	18,00 €	18,00 €
Acompte	-100,00 €	-100,00 €
ChromeBook <sup>(3)</sup>	160,00 €	160,00 €
<b>Montant Annuel</b>	<b>928,00 €</b>	<b>1810,00 €</b>
<b>Montant Mensuel <sup>(4)</sup></b>	<b>92.80 €</b>	<b>181 €</b>

- (1) Les frais de demi-pension peuvent être adaptables selon les emplois du temps.  
 (2) Provision pour prestations facultatives : 100 € déposés sur Ecole Directe pour le Cinéma, sortie...  
 (3) Des frais d'ouvrages numériques peuvent s'ajouter en fonction des besoins pédagogiques.  
 (4) Prélèvements de septembre à juin

Demi-Pension	6,30€ / repas
5 Jours	882,00 €
4 Jours	756,00 €
3 Jours	504,00 €
2 Jours	252,00 €

### Choix du mode de paiement (à préciser)

- Prélèvement Automatique  
 Chèque à l'ordre de OGEC LYCEE DAMPIERRE  
 Carte Bancaire sur Ecole Directe ou à la comptabilité

Le(s) parent(s) ou responsable légal reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière.

Date :

Signature obligatoire :

A compléter et à signer obligatoirement

## Autorisation de droit à l'image

**Document à conserver au service comptabilité**

Dans le cadre des activités pédagogiques et de communication du Lycée Dampierre votre enfant est amené à figurer sur des supports de communication ou diffusion web.

### Modes d'exploitation

- Diffusion ou projection collective, pour un usage collectif dans les classes des élèves enregistrés ou un usage de communication externe du Lycée Dampierre ou pour tout autre usage institutionnel à vocation éducative, de formation ou de recherche.
- Diffusion : Radio, télévision, Internet (monde entier), affiche, flyers et support de communication papier.

Le producteur de l'œuvre audiovisuelle créée ou le bénéficiaire de l'enregistrement exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre/cet enregistrement. L'œuvre/l'enregistrement demeurera sa propriété exclusive. Le producteur/le bénéficiaire de l'autorisation, s'interdit expressément de céder les présentes autorisations à un tiers. Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de la personne susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

### Consentement de l'élève

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait la présente autorisation et que par celle-ci ma voix et/ou mon image pourront être enregistrées, captées, photographiées, et je suis d'accord.

Date et signature de l'élève mineur :

### Autorisation des titulaires de l'autorité parentale

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_ reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom. Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, sans aucune contrepartie financière, de son image et/ou sa voix, dans le cadre exclusif du projet éducatif du Lycée Dampierre ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle est consentie avec les réserves suivantes :

- floutage du visage
- image de groupe exclusivement
- pas de mention du nom
- pas de mention du prénom

Date et signature précédée de la mention "Lu et approuvé"



## Pour les parents séparés

Madame, Monsieur, Vous avez souhaité un partage du règlement des frais de scolarité de votre enfant pour la prochaine année scolaire. Je vous prie de trouver ci-dessous un récapitulatif des frais qui seront repris sur votre facture tout au long de l'année. Merci de cocher les éléments souhaités.

NOM, Prénom.....

Responsable de .....

en classe de .....

Vous vous engagez à régler :	100%	50%	NON
Facturation annuelle de la scolarité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de demi-pension (cantine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Règlement : par chèque, par prélèvement automatique ou par CB.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le service comptabilité



## Pour les parents séparés

Madame, Monsieur, Vous avez souhaité un partage du règlement des frais de scolarité de votre enfant pour la prochaine année scolaire. Je vous prie de trouver ci-dessous un récapitulatif des frais qui seront repris sur votre facture tout au long de l'année. Merci de cocher les éléments souhaités.

NOM, Prénom.....

Responsable de .....

en classe de .....

Vous vous engagez à régler :	100%	50%	NON
Facturation annuelle de la scolarité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de demi-pension (cantine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Règlement : par chèque, par prélèvement automatique ou par CB.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le service comptabilité

## RÈGLEMENT ET ENGAGEMENT FINANCIER CONTRIBUTIONS, COTISATIONS ET PRESTATIONS – TARIFS ANNÉE 2026/2027

**1-Contributions des familles Montant annuel au lycée = 750 €** La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et d'équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises en compte par le forfait d'externat.

**2-Cotisation A.P.E.L. volontaire par famille et par an : 18€** (à confirmer par l'association des parents d'élèves). L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'établissement. Une partie de la cotisation est reversée à l'U.N.A.P.E.L. et donne droit à la revue « Famille et Education ». L'adhésion à l'A.P.E.L. est facultative.

**3-Prestations scolaires obligatoires** : Les 3èmes, 2ndes, 1ères, terminales et CAP n'ont pas de livres mais une tablette. Des frais d'ouvrages numériques pourront se rajouter suivant les besoins pédagogiques.

**4-Prestations scolaires facultatives** : Ces prestations (sorties, cinéma, visites....) sont facultatives. Elles font l'objet d'un choix par les parents (sauf s'il s'agit d'une obligation pédagogique).

**5-Activités et sorties pédagogiques** : en outre, il peut être demandé par les enseignants une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans l'établissement (accueil d'intervenants extérieurs théâtre, art...) ou hors de l'établissement (visite d'un musée, séance de cinéma,...). Le montant des activités pédagogiques est variable selon le niveau. Si un voyage linguistique, artistique ou une classe de découverte est organisée, les modalités financières sont expliquées et négociées avec les parents d'élèves concernés.

**6-Régime externe et demi-pension** : Tous les élèves seront accueillis au restaurant scolaire. Ils utilisent une carte individuelle. L'externe consiste à ne pas prendre ses repas au lycée lors de la pause méridienne. L'élève repart. Le prix du repas exceptionnel est de **6,50 €**. La demi-pension est facultative et est déterminée par les parents après acceptation du Chef d'établissement (un comportement inadapté durant la pause méridienne peut entraîner une exclusion de ce service rendu). Le coût annuel au lycée pour une demi-pension de 5 jours est de **882 €**. En cas d'absence prolongée pour une maladie d'une durée d'une semaine dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront déduites de la facturation. En cas d'absence de professeur ou d'annulation de cours, le repas non pris ne sera pas déduit de la carte cantine. En cas de déménagement ou d'exclusion définitive ou stage, les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit ces événements. En cas de non paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé réception. (Le statut de ½ pensionnaire ne permet pas de quitter l'établissement durant la pause méridienne). L'inscription comme externe ou demi-pensionnaire ne peut pas être modifiée en cours de trimestre. Les frais correspondants restent dus pour le trimestre en tout état de cause.

**7- ChromeBook (tablette)** : Location sur 3 ans à hauteur de **16€/mois** sur 30 mois. -Les élèves de 3èmes Prépa-Métiers seront équipés d'une tablette. Cette tablette fera l'objet d'une restitution si l'élève quitte l'établissement en fin de 3ème (possibilité de la racheter en fonction de la valeur résiduelle).

Sinon, l'élève pourra la conserver en arrivant en 2nde et les mensualités continueront sur 2 ans (pleine propriété au bout de 3 ans). -Les élèves de 2ndes seront équipés à la rentrée d'une tablette. Elle devient pleine propriété de l'élève à la fin des 3 années de scolarisation. S'il quitte le lycée avant terme : 2 possibilités : • Restitution au lycée si celle-ci est en bon état de fonctionnement • Sinon facturation en fonction de la valeur résiduelle (voir contrat de location). -Les élèves de 1CAP AAGA seront équipés à la rentrée d'une tablette. Cette tablette fera l'objet d'une restitution si l'élève quitte l'établissement en fin de 2ème année de CAP ; sinon, il aura la possibilité de la racheter en fonction de la valeur résiduelle.

## **8-Modalités financières**

**8.1-** Calendrier Les factures sont à régler par prélèvement automatique (remplir le mandat de prélèvement et le retourner avec le dossier d'inscription), par chèque, CB ou espèces.

**8.2-** Réductions sur la contribution familiale - les familles qui inscrivent plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction de 10% à partir du 2ème enfant. - Les salariés OGEC et les professeurs du lycée Dampierre bénéficient d'une réduction de 30%. - Les salariés OGEC et les enseignants de l'enseignement catholique de l'extérieur ne bénéficient d'aucune réduction.

**8.3-** Bourses et aides : Mme Chevreuil à la comptabilité (pour l'aide à la restauration lui envoyer votre avis d'imposition accompagné d'un courrier avant le 15 septembre 2026).

**8.4-** Livres numériques : les livres numériques seront ajoutés sur la facture car le montant varie suivant la filière.

**8.5-Frais de dossier et acompte d'inscription** Un chèque de 50€ correspondant aux frais de dossier est demandé lors de l'entretien d'inscription, sauf pour les élèves déjà scolarisés dans l'établissement. Un acompte de 100€ est exigé lors de l'inscription et sera déduit de la facture annuelle envoyée fin septembre. Cet acompte ne pourra être remboursé qu'en cas de désistement pour cas de force majeure et sur justificatif (déménagement, divorce parents, redoublement, réorientation). En cas de double inscription (notamment dans un autre établissement), cet acompte ne sera pas remboursé.

**8.6-** Impayés L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. L'inscription n'est définitive qu'après accord de la direction de l'établissement et retour du dossier d'inscription complet.

A..... Le.....

Signature du père ou du représentant légal :

Signature de la mère ou du représentant légal :

## Contrat de location du Chromebook

à compléter obligatoirement par la famille , le représentant légal

L'Association OGEC LYCEE DAMPIERRE, association reconnue d'utilité publique soumise à la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est sis 85 Avenue de Denain 59300 VALENCIENNES, représentée par : M. Laurent VALLET, Chef d'établissement, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par le Conseil d'administration de l'association. Ci-après dénommée « le Bailleur »

D'une part et M. ...., Mme ..... domicilié au : .....

En qualité de représentants légaux de leur enfant ..... en classe de : ..... (Ci-après dénommé « l'Elève »), agissant conjointement et solidairement entre eux. Ci-après dénommés ensemble « le Preneur » D'AUTRE PART Ci-après dénommés ensemble « les Parties » et séparément « une partie »

**Document à conserver au service comptabilité 3 Pages**

### IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUI

Le Bailleur est une association sous contrat d'association avec l'Etat administrant le lycée DAMPIERRE qui accueille des élèves de la 3ème au BTS.

Dans le cadre du développement de la pédagogie numérique, le Bailleur loue un équipement informatique individuel (dont il n'est pas propriétaire mais locataire financier) pour l'usage des élèves de la 3e à la Terminale.

L'Elève est scolarisé au sein du Lycée DAMPIERRE en classe de : ..... et bénéficie, à ce titre, du programme de pédagogie numérique.

Les Parties concluent la présente convention afin de déterminer les conditions et modalités du bail du matériel informatique (ci-après « le Matériel »). EN CONSÉQUENCE, IL EST CONCLU ET ARRÊTÉ CE QUI SUI

**ARTICLE 1. LOCATION DE MATÉRIEL** Par les Présentes, le Bailleur loue au Preneur qui l'accepte le Matériel tel que décrit à l'ARTICLE 2. Les Parties précisent que le Bailleur n'est pas propriétaire du Matériel mais locataire financier en vertu d'un contrat distinct. Cette location est consentie par le Bailleur au Preneur dans le cadre du programme de pédagogie numérique dans l'unique but d'une utilisation par l'Elève dans le cadre de sa scolarité au sein de l'établissement Lycée DAMPIERRE, ce dont le Preneur prend expressément acte.

**ARTICLE 2. DESIGNATION DU MATERIEL** Le Bailleur loue au Preneur : • Ordinateur portable CHROMEBOOK • Câble d'alimentation • Notice d'utilisation: Au jour de la remise, le matériel est neuf ou en parfait état de présentation et de fonctionnement.

**ARTICLE 3. LOYER** La location donnera lieu au paiement par le Preneur au Bailleur d'un loyer annuel de 160 € facturé en début de chaque année scolaire. Ce loyer sera réglé selon les modalités prévues et apparaîtra sur la facturation. (Soit 10 mensualités de 16,00 €) Le loyer inclut : le prix du matériel, mais aussi les frais annexes de gestion et d'administration du parc complet des appareils.

**ARTICLE 4. PROPRIETE DU MATERIEL** Pendant toute la durée de la convention, le Matériel demeure la propriété du Bailleur ; le Preneur en sera le gardien au sens de la loi. Le Preneur ne pourra en aucun cas le céder, le sous-louer ou mettre le matériel à disposition de tiers autre que l'Élève, que ce soit à titre onéreux ou gratuit et que ce soit à titre permanent ou temporaire.

**ARTICLE 5. OBLIGATIONS DU BAILLEUR** Le Bailleur s'engage à :  
• Délivrer au Preneur le Matériel en bon état d'usage et de fonctionnement;  
• Assurer au Preneur la jouissance paisible du Matériel et le garantir des vices ou défauts du Matériel ;  
• Entretien le Matériel en état de servir à l'usage prévu et procéder à toutes les réparations nécessaires autres que l'entretien courant et les menues réparations ;

**ARTICLE 6. OBLIGATIONS DU PRENEUR** Le Preneur s'engage à :  
• Payer le loyer stipulé à l'ARTICLE 3; User du Matériel raisonnablement et suivant le seul usage déterminé par sa nature et par la présente convention ;  
• Veiller à la garde et à la bonne conservation du Matériel ;  
• Se conformer à la notice d'utilisation du Matériel et aux instructions du Bailleur ;  
• Informer dans les meilleurs délais le Bailleur de tout problème ou dysfonctionnement affectant le Matériel; ;  
• Respecter la Charte informatique applicable au sein de l'établissement Lycée DAMPIERRE; ;  
• Le Preneur prendra connaissance des termes de cette Charte et les acceptera expressément. ;  
• Répondre des dégradations et pertes survenues pendant la durée de la présente convention à moins qu'il ne prouve qu'elles ont eu lieu sans sa faute ou celle de l'Élève ;  
• Faire respecter l'ensemble de ces obligations par l'Élève.

**ARTICLE 7. ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DU MATÉRIEL** L'entretien et les réparations du matériel seront réalisés par le Bailleur. Le coût de l'entretien courant et des réparations du matériel est compris dans le LOYER ARTICLE 3. Le Bailleur se réserve le droit de facturer au Preneur le coût de remplacement ou de réparation n'entrant pas dans le champ de l'entretien courant en cas de dégradation et pertes survenues pendant la durée de la présente convention à moins que le Preneur ne prouve qu'elles ont eu lieu sans sa faute ou celle de l'Élève. Le Preneur ne pourra réclamer aucune indemnité ni diminution de loyer, quelle que soit la durée des travaux.

**ARTICLE 8. RESPONSABILITÉ** Le Preneur est tenu responsable du matériel avant et pendant les cours. De la remise à la restitution du Matériel, le Preneur en a la garde et est responsable des dommages causés au Matériel et du fait du Matériel. En cas de casse, dégradation, perte ou vol, le Preneur s'engage à prévenir le Bailleur dans un délai maximum de 48 heures et à lui apporter tout renseignement concernant le dommage. Si les circonstances ayant conduit à une casse, une dégradation, un vol engagent la responsabilité du Preneur une franchise de 90 € lui sera demandée.

En cas de sinistre, le remplacement du matériel n'est pas un droit acquis et relève de l'examen de chaque situation. Il pourra faire appel à la responsabilité financière du Preneur en cas de manquement grave ou de sinistres répétés.

**ARTICLE 9. DURÉE DU BAIL** La présente convention étant conclue dans le cadre du programme de pédagogie numérique mis en place au sein de l'établissement Lycée DAMPIERRE, sa durée est directement liée à celle de la scolarité de l'élève au sein de cet établissement.

**ARTICLE 10. RÉSILIATION ANTICIPÉE DU BAIL** En cas d'inexécution suffisamment grave d'une quelconque des obligations par l'une des parties, la Partie victime de la défaillance pourra notifier par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la partie défaillante la résiliation fautive du présent contrat. Cette notification devra mentionner les raisons qui motivent cette résolution. Sauf urgence, la Partie victime de la défaillance devra préalablement mettre en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception la partie défaillante de satisfaire à son obligation dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires à compter de la date de première présentation. La mise en demeure mentionne l'intention qu'à défaut pour la partie débitrice de satisfaire à son obligation, la partie créancière sera en droit de résoudre le présent contrat.

#### **ARTICLE 11. CONSÉQUENCES DE LA FIN DU CONTRAT**

11.1. Proposition d'achat du Matériel (le matériel ne pourra être racheté avant les 3 ans sauf départ en cours de scolarité) Le Preneur pourra demander à acheter le matériel à la juste valeur marchande au jour de la cession. - 0 € si l'élève a été scolarisé trois ans, - 150 € si l'élève a été scolarisé deux ans, - 250 € si l'élève a été scolarisé un an.

11.2. Restitution du Matériel en cas de non achat du Matériel Au terme de la convention correspondant à la fin d'une année scolaire et en cas de non-achat du Matériel, le Preneur restituera le Matériel à la date et suivant les modalités qui seront fixées par le Bailleur. En cas de résiliation en cours d'année scolaire liée à l'interruption de la scolarité de l'Élève au Lycée DAMPIERRE, le Preneur devra restituer le Matériel au plus tard le dernier jour de présence de l'Élève au sein de l'établissement. En cas de résolution fautive, l'Emprunteur devra restituer le Matériel dans le délai de sept (7) jours suivant la notification par la partie non fautive de la résolution du présent contrat. Au moment de la restitution, il sera procédé à une vérification contradictoire de l'état du matériel. Toute détérioration dépassant l'usure normale sera facturée au Preneur. En cas de non restitution à la date prévue, le Preneur sera redevable d'une pénalité de retard égale à 10 (dix) € par jour de retard.

Signature de l'élève, Date, « lu et approuvé »

Signature des parents ou du responsable légal, Date , « lu et approuvé »

A compléter et à signer obligatoirement

## Autorisation parentale de l'usage du ChromeBook

Année Scolaire 2026/27

Document à conserver au service comptabilité

Nom des parents/représentants légaux : .....

Nom et prénom de l'élève : ..... Classe : .....

- Affirme avoir pris connaissance de la Charte Informatique et d'utilisation du Chromebook révisée le 9 Avril 2021 comportant 4 pages. Et s'engage mutuellement à son respect et son application. La présente charte fait l'objet d'un renouvellement tacite pluriannuel pour la durée complète de la scolarité. Elle peut faire l'objet de modifications et ratifications sans préavis ni avertissement. L'établissement tient à la disposition des usagers la mise à jour de la présente charte.
- Autorise le Lycée Dampierre sous la direction de Mr Laurent Vallet à créer/gérer un compte Google Workspace for Education pour mon enfant et Google à recueillir, utiliser et divulguer des informations le concernant uniquement aux fins décrites dans le document intitulé Utilisation de @ltpdampierre.fr comportant 6 pages.
- Affirme être conscient que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal. Conformément aux articles 121 et 122 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages de l'informatique et à respecter la charte informatique de l'établissement.
- L'utilisateur et le/les responsables légaux reconnaissent que l'établissement n'exerce aucun contrôle sur le contenu des messages envoyés ou reçus dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des contenus échangés.
- Autorise le Lycée Dampierre et ses dirigeants à délivrer à mon enfant le Chromebook, l'identifiant et le mot de passe du compte @ltpdampierre.fr permettant ainsi le plein usage de l'outil informatique.
- En cas de refus de la présente, les frais de scolarité resteront intégralement dus et inchangés. L'accès aux ouvrages numériques ne sera pas possible, les responsables légaux s'engagent à fournir tous les ouvrages nécessaires au format papier.
- L'ensemble des documents nommés ci-dessus ont été remis sous format pdf via l'espace EcoleDirecte. **L'ensemble des documents & chartes sont consultables à tout moment sur demande des responsables légaux ou de l'utilisateur. Via le site du lycée Dampierre.**

Date : .....

Signature de l'élève

*précédée la mention "Lu et approuvé"*  
*approuvé"*

Signature du parent/représentant légal

*précédée la mention "Lu et*

## Lycée Technologique et Professionnel Dampierre Règlement Intérieur de l'établissement

Année Scolaire 2026– 2027

Nous avons tous droit à l'accès au savoir. Chacun a le devoir de respecter ce droit. Je vis avec des adultes et des camarades : - je m'engage à respecter ceux qui m'entourent par mon attitude citoyenne et un langage poli. - je m'engage à respecter le travail de mes camarades en cours et en permanence en évitant les bavardages et tout comportement dérangeant. - je m'engage à respecter le travail du personnel de service en utilisant les poubelles à ma disposition et en prenant soin des locaux. - je m'engage à respecter ce qui ne m'appartient pas (cartables, vêtements, etc....) en ne les détériorant pas, en ne me les appropriant pas.

Avec mes parents, je m'engage à respecter l'ensemble du matériel mis à disposition par le lycée.

- à venir avec mon matériel (carnet de correspondance, cahiers, livres, trousse complète, etc....).
- L'usage du portable est strictement interdit durant les cours. L'établissement ne sera en aucun cas tenu responsable des vols et dégradations éventuels.
- avoir une tenue propre et décente qui doit participer aux conditions de travail au lycée. Par exemple, les couvre-chefs, mèches de couleur, piercings, tatouages, shorts, mini-jupes...ne sont pas autorisés dans l'établissement. Le ventre, le dos et les épaules doivent être recouverts et le visage dégagé.
- à tenir avec soin mon carnet de correspondance et à ne pas le dégrader (graffitis ou déco personnelle proscrits).
- respecter les horaires (arriver à l'heure, ne pas traîner aux interours, les demi-pensionnaires ne quittent pas le lycée le midi).
- suivre ma scolarité de façon assidue et rattraper mes cours en cas d'absence.
- à avertir le bureau de la vie scolaire par téléphone au 03.27.22.70.07 ou 03.27.22.70.04 ou par email : catherine.rolly@ltpdampierre.fr ou viescolaire@ltpdampierre.fr en cas d'absence imprévisible.
- à avoir un comportement correct en évitant tout comportement affectif déplacé et ou toute attitude provocante.

### Organisation de la vie scolaire

Mouvement des élèves : Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par le 85 avenue de Denain. L'accueil n'est pas un lieu de passage.

L'accès aux salles : Aux interours, les élèves attendent calmement l'enseignant dans la salle. Le passage aux toilettes, dans les bureaux ou aux casiers se fait uniquement aux récréations. Les toilettes ne sont ni un lieu de jeu ni un abri.

**Le passage à l'infirmerie** : Les sorties de cours pour problèmes de santé doivent être exceptionnelles et stipulées par l'enseignant dans le carnet de correspondance. L'élève se rend à l'infirmerie accompagné d'un élève.

L'exclusion de cours En cas d'exclusion, un élève accompagne l'élève exclu au bureau de la vie scolaire avec un travail à faire. Il sera ensuite dirigé vers la permanence.

Le passage au C.D.I doit être notifié dans le carnet. La recherche à effectuer doit y être indiquée. La documentaliste notera les présents sur une fiche qui sera remise au bureau de vie scolaire.

**Le passage à la cantine** doit se faire dans le respect des personnes et du matériel. Tout oubli de carte entraînera un passage de l'élève à la fin du service.

### **Sécurité**

Le port des tenues est obligatoire dans les différents ateliers. Les objets et produits dangereux ou illicites sont interdits. Il est indispensable de respecter le matériel de sécurité afin de ne pas mettre en danger la collectivité. Les dégradations, volontaires ou non, devront être réparées par son auteur et supportées financièrement par sa famille.

### **Rangement dans la cour**

Il est demandé aux élèves de se ranger devant les plaques indiquant leur classe, situées sur le plateau multisports : • dès la sonnerie de 8h15, • à la fin de la récréation du matin, • pour le début des cours de l'après-midi, • à la fin de la récréation de l'après-midi, • Les élèves rejoignent leur salle avec l'enseignant dans le calme.

### **Retards**

Pour tout retard à un cours, sans motif, l'élève sera envoyé au bureau de la vie scolaire et intégrera le cours à l'heure suivante.

### **Sanction**

Selon la faute, les sanctions prévues sur le carnet de correspondance seront appliquées en fonction des procédures qui y sont décrites. Les parents autorisent l'établissement à donner un travail d'intérêt général en cas de dégradations.

**LE RESPECT D'AUTRUI ET LA POLITESSE SONT UNE NÉCESSITÉ DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ. TOUTE FORME DE DISCRIMINATION SERA SÉVÈREMENT SANCTIONNÉE.**

Nous, élèves et parents, avons lu et accepté le règlement. Nous nous engageons à le respecter au sein de l'établissement et lors des sorties scolaires.

**Signature de l'élève, date, « lu et approuvé »**

**Signature des parents ou du responsable légal, date, « lu et approuvé »**

A compléter et à signer obligatoirement

## Règlement d'accès au plateau technique

**Document à conserver dans le dossier scolaire**

*Année Scolaire 2026/27*

### Equipements et machines dangereuses

Pendant les cours d'enseignement professionnel ou technique en atelier, les élèves et étudiants sont sous la pleine et entière responsabilité du professeur. Les élèves ne peuvent être autorisés à travailler sur machine ou équipements que s'ils ont été préalablement formés aux risques par le professeur. Pour chaque élève, le professeur doit être en mesure d'attester de cette formation. Une attestation d'aptitude pour travailler sur machines dangereuses pour les élèves mineurs est délivrée par le médecin scolaire de l'établissement.

### Accès aux ateliers

L'accès des ateliers et des vestiaires est interdit aux élèves sans autorisation du professeur.

### Tenue professionnelle

La nature des équipements varie en fonction des spécialités et de la nature des activités. Lors de leur inscription, les élèves ont communication de la tenue professionnelle et de la liste des fournitures indispensables à leur formation professionnelle. Leur acquisition est obligatoire.

La tenue professionnelle est constituée d'un vêtement de travail et d'équipements de sécurité personnels (casque, lunettes...). Chacun devra en disposer lors de chaque séance pratique, à charge pour l'enseignant de la contrôler et de s'assurer qu'elle est portée correctement. Pour des raisons évidentes d'hygiène, les vêtements de travail seront lavés régulièrement par l'élève. Une tenue de travail sale ne pourra être tolérée.

### Vestiaire - Casier

Les casiers individuels ne peuvent contenir que les effets personnels, les EPI et éventuellement les caisses à outils personnelles. Ils peuvent faire l'objet de contrôles par les professeurs ou la vie scolaire. Chaque utilisateur condamne son casier à l'aide d'un cadenas ou de la clef confiée. Les casiers doivent être vidés avant les départs en stage et à chaque vacance scolaire. Dans tous les cas, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

### Nettoyage des ateliers et entretien des équipements

Le nettoyage des postes de travail, le traitement des déchets et l'entretien des équipements font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle peut être évaluée. Avant la fin de chaque séquence, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des équipements devront être effectués par les élèves sous la conduite de l'enseignant. L'organisation de ce travail s'effectuera avec toute la dimension pédagogique liée à l'importance de la tâche demandée. L'ensemble des élèves présents dans l'atelier est concerné par cette tâche. Aucune dérogation ne peut être envisagée. Avant chaque congé scolaire et sous la direction de l'enseignant, une attention particulière sera donnée aux équipements et plateaux techniques pour un entretien plus poussé.

Date : .....

Signature de l'élève

*précédée la mention "Lu et approuvé"*

Signature du parent/représentant légal si élève mineur

*précédée la mention "Lu et approuvé"*



**Fiche d'urgence à l'attention des parents**      Année Scolaire 2026/2027

Classe : .....  
 Nom : ..... Prénom : .....  
 Date de naissance : .....

Nom et adresse des responsables légaux :  
 .....  
 .....  
 .....

N° Sécurité Sociale de l'enfant : .....  
*possibilité de le récupérer sur ameli.fr, rubrique attestation familiale*

Centre de Sécurité Sociale :  Lille-Douai       Hainaut       Flandres  
 Roubaix - Tourcoing       L'Artois       Autres : .....

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

En cas d'urgence, un élève 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 élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....  
 Photocopie du carnet de vaccination. Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, si traitement, joindre PAI) :  
 .....  
 .....;.....  
 .....

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

## AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

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 ou du responsable légal :*