



Sciences et Services

11 route des Mottes - 40230 SAUBRIGUES

Tel : 05-58-77-90-87

Mail : [saubrigues@cneap.fr](mailto:saubrigues@cneap.fr)

Site : [lyceedesaubrigues.fr](http://lyceedesaubrigues.fr)

## DOSSIER D'INSCRIPTION 3<sup>ème</sup> Agricole

NOM DE L'ELEVE : .....

### LISTE DES PIECES NECESSAIRES

#### Pour l'inscription

- 3 photocopies de la carte d'identité ou du livret de famille
- 2 photos d'identité
- photocopie des notes trimestrielles de l'année en cours
- avis du conseil d'orientation du dernier établissement
- 1 certificat de scolarité de l'établissement d'origine
- 1 EXEAT
- 2 formulaires d'autorisation d'hospitalisation
- 15 enveloppes timbrées non libellées
- 76 euros de frais d'inscription et de traitement de dossier
- autorisation de sortie pour les internes
- règlement intérieur signé des parents et de l'élève (*valable pour les 2 années de la formation*)
- fiche d'inscription
- fiche de renseignements
- certificat d'assurance scolaire pour la responsabilité civile au cours des activités scolaires

#### Formulaires comptables, modalités de paiement

- formulaire des modalités de paiement, avec la signature précédée de la mention « lu et approuvé »
- demande de virement automatique si cette modalité de paiement est retenue

#### Pour l'inscription à l'examen

- 6 timbres autocollants au tarif rapide en vigueur
- Une photocopie recto verso de la carte d'identité ou du passeport
- Attestation de recensement ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense

#### Pour dossier de Bourse Nationale d'Etudes de l'Enseignement Secondaire

- demander un dossier de demande de Bourses lors de l'entretien
- 1 procuration de bourses ci-joint (signature précédée de la mention « bon pour pouvoir »)
- une photocopie de l'avis d'imposition 2009 (afin de pouvoir effectuer une simulation)

#### Pour le dossier médical

- 1 certificat de non contagion
- 1 certificat d'aptitude à l'EPS
- 1 fiche confidentielle en cas de suivi médical particulier
- 1 certificat de vaccination regroupant l'ensemble des dates de vaccination (hépatite B obligatoire)

#### INFORMATION TRANSPORT SCOLAIRE (fiche marche à suivre)

- demande de transport scolaire au Conseil Général pour carte de Bus (*la demande doit être faite par vos soins sur internet à partir du 1<sup>er</sup> juin, voir fiche marche à suivre*)
- moyen personnel
- Bus Bayonne, Navette

# Lycée d'Enseignement Agricole Privé

11 route des Mottes - 40230

SAUBRIGUES

Tel : 05-58-77-90-87

Mail : [saubrigues@cneap.fr](mailto:saubrigues@cneap.fr)

Site : [lyceedesaubrigues.fr](http://lyceedesaubrigues.fr)

**FICHE D'INSCRIPTION**

**Classe : 3<sup>ème</sup> AGRICOLE**

## Identification de l'élève

Nom : ..... Prénom : ..... Nationalité : .....

Prénoms état civil : ..... (complet figurant sur carte d'I)

Né(e) le : /.../.../ 19.../.../ à : /.../.../.../.../ ..... Pays .....

**RESPONSABLES :**  Parents  Père  Mère  Tuteur  autre

### Père :

Nom : ..... Prénom : ..... Profession : .....

Adresse : .....

.....

.....

Tel personnel : /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../

Tel professionnel : /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../ Portable : .....

Adresse mail@ : .....

### Mère :

Nom : ..... Prénom : ..... Profession : .....

Adresse : .....

.....

.....

Tel personnel : /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../

Tel professionnel : /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../ Portable : .....

Adresse mail@ : .....

**REGIME :**  externe  demi-pensionnaire  interne

### Transport :

demande de transport scolaire au Conseil Général pour carte de Bus (la demande doit être faite par vos soins sur internet à partir du 1<sup>er</sup> juin, voir fiche marche à suivre)

moyen personnel

Bus Bayonne, Navette

**Langue LV1 :**  Espagnol  Anglais

**Demande de bourses :**  OUI  NON (si oui, photocopie de l'avis d'imposition 2009 + dossier rose à remplir avec tous les justificatifs fournis suivant votre situation) dossier à demander dans nos services

**Responsabilité civile pour activités scolaires, responsabilité civile :**  OUI  NON

**Nom de la compagnie d'assurance :** .....

### SCOLARITE ANTERIEURE :

**Nom de l'établissement d'origine :** : .....

Adresse : .....

/.../.../.../.../ .....

Tél. : /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../ /.../.../

**Classe d'origine :** .....

**option :** .....

Date et Signature du responsable légal.

Les renseignements demandés dans cette fiche sont obligatoires pour permettre l'inscription de l'élève. Ces informations feront l'objet d'un traitement informatisé conforme à la loi du 06.01.1978 relative à l'information et aux libertés. Les renseignements collectés sont exclusivement destinés au secrétariat de l'établissement, aux organisations fédérales régionales et nationales des établissements privés ainsi qu'aux services administratifs du ministère de l'agriculture et de ministère de l'éducation nationale chargés des statistiques, des examens et des bourses. Toute demande de consultation ou de rectification des informations contenues dans cette fiche s'effectue par courrier auprès de la direction.

## **FOURNITURES**

### **POUR LA SCOLARITE** (quelque soit le régime scolaire retenu)

- 1 dictionnaire de la langue française
- 1 dictionnaire Français/Anglais ou Français/Espagnol
- 1 cahier de brouillon
- 1 agenda
- 2 gros cahiers grand format , grands carreaux
- 1 carnet répertoire
- 1 paquet de feuilles millimétrées
- 1 trousse garnie
  - + crayons de couleurs
  - + compas
  - + ciseaux
  - + rapporteur gradué en degrés et grades
- 1 tenue de sport comprenant :
  - + 1 paire de tennis ou de basket réservée à l'EPS
  - + 1 survêtement
  - + 1 short

**N.B :** -les références données pour certaines fournitures ne sont qu'indicatives.  
-vous devez veiller au renouvellement des fournitures durant l'année scolaire  
-l'établissement n'assure aucune vente de fournitures scolaires

### **POUR L'INTERNAT**

- 1 paire de draps
- 1 taie de traversin
- 1 ou 2 couvertures ou une couette
- 2 serviettes de toilette
- 2 gants de toilettes
- 1 trousse de toilette complète
- 1 robe de chambre
- 1 paire de pantoufles

**N.B :** Le linge d'hygiène doit être renouvelé toutes les semaines et les draps changés tous les 15 jours

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'HOSPITALISATION  
et D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur, Madame .....

Autorisons le chef d'Etablissement du Lycée Professionnel Rural Privé de Saubrigues à prendre les dispositions nécessaires pour une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale sur notre enfant :

Nom de l'enfant : .....

Prénom : .....

Nous souhaitons que notre enfant soit admis à :

Nom et adresse de l'établissement médical .....

.....

.....

.....

Date et Signatures des parents

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'HOSPITALISATION  
et D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur, Madame .....

Autorisons le chef d'Etablissement du Lycée Professionnel Rural Privé de Saubrigues à prendre les dispositions nécessaires pour une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale auprès de notre enfant :

Nom de l'enfant : .....

Prénom : .....

Nous souhaitons que notre enfant soit admis à :

Nom et adresse de l'établissement médical .....

.....

.....

.....

Date et Signatures des parents

# AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné, M. Mme .....

Autorise mon fils, ma fille .....

Elève de .....

A quitter l'établissement le mercredi après midi  
entre 14h30 et 17h30

OUI  NON

Pendant ce même horaire, je l'autorise à prendre sa voiture

OUI  NON

A se faire transporter dans le véhicule d'un, d'une camarade

OUI  NON

Signature

## **REGLEMENT INTERIEUR**

*Le Lycée de Saubrigues accueille les jeunes, garçons et filles, dans le cadre des dispositions réglementaires fixées par le ministère de l'Agriculture pour l'Enseignement Agricole Privé. Son objectif est de favoriser une ambiance de travail et de bonnes relations entre les élèves et l'équipe éducative. Les élèves délégués de classe oeuvrent particulièrement pour le bon esprit et l'unité de la classe.*

### **I- GARANTIES DE FONCTIONNEMENT POUR L'ADMISSION DES ELEVES**

- 1) C'est le chef d'établissement qui inscrit l'élève. Il ne délègue pas cette responsabilité. Il peut cependant faire étudier les dossiers scolaires nécessaires à la décision par le Conseil des Professeurs au l'Equipe Educative.
- 2) Aucune discrimination fondée sur les opinions ou les convictions religieuses ou politiques, sur la situation socioprofessionnelle ou sociale ne peut être opposée à l'inscription d'un élève.
- 3) Avant l'admission, chaque famille ou chaque élève doit recevoir communication du Règlement Intérieur de l'établissement et des conditions financières dans lesquelles l'admission de l'élève peut être prononcée.
- 4) Les inscriptions sont prononcées dans le cadre des dispositions réglementaires prévues par le Ministère de l'Agriculture pour l'Enseignement Agricole Privé sous contrat.

### **II- CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT**

#### **Article 1 : RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est responsable des élèves depuis l'arrivée des bus le matin jusqu'au départ des bus le soir soit :

- pour les externes : le matin de 8h25 à 12h30 et l'après midi de 13h30 à 17h05 sauf le mercredi après midi
- pour les demi-pensionnaires : de 8h15 le matin à 17h25 l'après midi sauf le mercredi de 8h15 à 12h10
- pour les pensionnaires : De 8h00 le lundi matin à 17h25 le vendredi après midi, sauf s'il a été convenu d'une liberté du mercredi après midi 12h10 au jeudi matin 8h25. Les internes désirant quitter l'établissement jusqu'au jeudi matin et qui voudraient prendre le repas du mercredi midi ne pourront partir qu'après l'étude, soit 14h30.

Dans le cas où les élèves utilisant habituellement le transport scolaire rejoignent leur domicile par d'autres moyens, l'établissement décline toute responsabilité.

**Le lycée déconseille l'apport de tout objet de valeur et se décharge de toute responsabilité concernant la perte d'effets personnels, bijoux, argent, téléphones portables ou tout autre objet de valeur, y compris au sein de l'internat.**

#### **Article 2 : ABSENCES**

La présence aux cours est OBLIGATOIRE et toute absence ou retard doit être justifié.

**Si l'absence est prévisible, elle doit être signalée à l'avance sur le cahier de correspondance. Si elle est imprévisible, elle doit être signalée par téléphone le matin avant 9h00.** Les absences pour des leçons de conduite ou pour l'examen du permis sont non recevables pour l'Administration. Il est demandé de profiter des week-end et congés à cet effet.

D'autre part, l'élève s'engage à suivre les cours pédagogiques avec assiduité et à respecter les horaires.

Toute absence à un devoir ou examen sera automatiquement rattrapée dès le retour de l'élève sur l'établissement.

### **Article 3 : STAGES**

Les stages font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. Les élèves doivent se conformer aux horaires fixés par le règlement intérieur de l'établissement d'accueil en concertation avec le maître de stage. Toute absence devra être signalée à l'établissement d'accueil ainsi qu'au lycée.

### **Article 4 : RECREATIONS**

Les élèves doivent quitter les classes durant les récréations. Ils ne sont pas autorisés à circuler dans la zone de parking ainsi qu'à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

### **Article 5 : TENUE VESTIMENTAIRE - MATERIEL SCOLAIRE**

Une tenue décente et non excentrique est exigée dans l'établissement.

Par mesure d'hygiène et/ou de sécurité, chaque élève doit disposer de :

- en travaux pratiques : une blouse blanche et une coiffe en coton, marquées
- en E.P.S : maillot, short, chaussettes, chaussures de sport, survêtement, affaires de toilettes.

Ces tenues doivent servir uniquement aux cours concernés.

Chaque élève doit posséder tout au long de l'année le matériel demandé à la rentrée.

### **Article 6 : SORTIE DE L'ETABLISSEMENT**

Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans une demande écrite des parents ou tuteurs. Pour toute sortie pour raisons personnelles, une décharge de responsabilité sera exigée.

Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation et sont obligatoires.

L'établissement étant une propriété privée, aucun élève ne peut y introduire, sans autorisation préalable, une personne étrangère pour quelque motif que ce soit.

Les personnes venant récupérer leur enfant doivent stationner à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

### **Article 7 : TELEPHONE**

Aucune communication téléphonique ne sera transmise directement à un élève.

L'établissement assure la prise du message et sa transmission auprès de l'élève.

**L'utilisation des téléphones portables** est tolérée en dehors des heures de cours et d'hébergement et en dehors des bâtiments.

Il est interdit de recharger les téléphones portables dans les salles de cours.

Situation sanctionnée :

1. **Le portable est vu en cours** : retenue de 3 heures.
2. **Le portable est utilisé ou allumé en cours** : 2 retenues de 3 heures sur deux mercredis

## **Article 8 : SUIVI MEDICAL**

Si votre enfant suit un traitement médical, vous devez en informer la Direction (information confidentielle). En cas de prise de médicaments, l'élève ne peut en aucun cas en fournir à un autre élève sous peine d'un renvoi immédiat et définitif.

## **Article 9 : TABAC**

Les élèves de 3<sup>ème</sup> EA étant sous le régime du Collège, il leur est donc strictement interdit de fumer. Les élèves surpris à fumer **dans l'établissement** seront sanctionnés de la manière suivante :

- ⇒ 1ère fois : renvoi 3 jours de l'établissement
- ⇒ 2ème fois : renvoi d'une semaine
- ⇒ 3ème fois : exclusion définitive de l'établissement

## **Article 10 : PROPRETE DES LOCAUX-SERVICE**

Les élèves doivent collectivement ou individuellement veiller à la propreté des locaux et des espaces extérieurs qu'ils utilisent.

Les élèves assureront les tâches qui leur seront demandées par l'un des membres de l'équipe éducative.

La consommation de nourriture et de chewing-gum est interdite dans les locaux non prévus à cet usage. En tout état de cause, ni les boissons, ni les aliments ne sont autorisés en cours et/ou en étude.

## **Article 11 : INTERNAT**

Tout élève ayant commencé l'année scolaire en internat est tenu de la terminer dans ce même régime sauf cas exceptionnel de santé ou modification défavorable de la situation financière. C'est aux familles de prendre contact avec l'établissement afin d'étudier le changement.

La zone d'internat est fermée durant la journée.

Le trousseau doit comporter obligatoirement :

- 2 paires de draps (pour lit en 90 de large)
- 1 alèse en toile caoutchoutée (70x90)
- 1 ou 2 couvertures ou couette
- des effets personnels marqués : chemise de nuit ou pyjama, robe de chambre, pantoufles, linge et nécessaire de toilette, sac de linge sale.

L'internat est sous la responsabilité de la personne assurant la surveillance et elle détient les pleins pouvoirs sur les élèves durant l'absence du Directeur. En conséquence, les élèves lui doivent respect et obéissance.

## **Article 12 : PASTORALE**

Des temps forts sont proposés à chacune des classes durant l'année. Ces temps de réflexion sont l'occasion de sensibiliser les jeunes au respect des autres, à la solidarité, aux valeurs humaines.

## **Article 13 : REPRESENTATION DES ELEVES**

Chaque classe est représentée par deux élèves élus qui :

- Siègent aux conseils de classe selon les modalités fixées par le Conseil des Professeurs
- Représentent leurs camarades auprès des professeurs, du professeur principal et du chef d'établissement.

## **Article 14 : LIAISON PARENTS/PROFESSEURS ET REUNION**

Un bulletin trimestriel, envoyé par courrier, comporte l'avis du Conseil de Classe et le cas échéant du Directeur.

Des rencontres parents/enseignants sont organisées au cours de l'année scolaire, l'information se faisant par lettre circulaire.

Les professeurs principaux sont à la disposition des parents sur rendez-vous.

## **Article 15 : DETERIORATIONS**

Toute détérioration commise par les élèves durant leur scolarité est à la charge des familles et sera facturée. C'est aux familles de souscrire à un contrat de Responsabilité Civile auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix afin de couvrir les dégâts occasionnés par leur(s) enfant(s) : dommages corporels et matériels aux autres élèves, aux personnels, aux biens et installations de l'établissement et des lieux où l'élève est accueilli durant sa scolarité (stages, visites, sport,...)

## **Article 16 : ASSURANCE**

Pour la couverture des risques « accidents de travail », les familles s'engagent à inscrire leur enfant à la Mutualité Sociale Agricole en application du décret N° 76-991 du 2 novembre 1976 imposé par la loi et à en supporter les charges en accord avec le Conseil d'Administration. L'établissement assure la gestion administrative de cette inscription.

## **III- REGIME DISCIPLINAIRE**

Le règlement intérieur de l'établissement est proposé par le bureau du Conseil d'Administration au Conseil lui-même qui regroupe, autour du chef d'établissement qui le préside et le convoque, les membres élus ou désignés.

Le règlement intérieur est ratifié par le chef d'établissement et le Conseil d'Administration qui usent de leur droit délibératif pour la mise en application et notamment tout ce qui concerne :

- le respect du pluralisme et de la liberté de conscience
- le devoir de tolérance et de respect de la personnalité et des convictions d'autrui.
- Les garanties de protection contre toute menace ou contrainte physique, toute pression morale
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et à accomplir toutes les tâches qui en découlent(cf. art. 2 et 6)

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement entraîne et justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le chef d'établissement est le garant du respect du règlement intérieur. Il veille à son application ainsi qu'au bon déroulement des enseignements et du contrôle des aptitudes et des connaissances des élèves, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Il veille à la sécurité des personnes et des biens, à l'hygiène et à la salubrité des locaux.

Le chef d'établissement engage les actions disciplinaires. Il prononce à l'égard des élèves les sanctions suivantes :

- avertissement sans inscription au dossier scolaire
- avertissement avec inscription au dossier scolaire
- mis à pied temporaire après notification au responsable légal
- comparution devant le conseil de discipline

En cas de troubles graves dans le fonctionnement de l'établissement ou de mise en danger des autres élèves par actes prohibés, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions d'urgence nécessaires, en attendant de la décision du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou par son représentant. Il comprend en outre :

- trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance
- un représentant des personnels administratifs, économique et de service
- deux représentants des parents d'élèves
- un représentant des élèves

Peuvent assister au conseil de discipline avec des voix consultatives seulement, le professeur principal de l'élève en cause et l'élève délégué de la classe en cause.

Le président du conseil de discipline convoque l'élève ayant manqué gravement au respect du règlement intérieur et, le cas échéant, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève en cause.

Une personne peut éventuellement être désignée par l'élève en cause, avec l'assentiment de son représentant légal, pour présenter sa défense. Cette personne doit obligatoirement appartenir à l'établissement sans distinction d'âge.

Toute personne extérieure à l'établissement mais en relation avec les faits reprochés à l'élève pourra, en outre, être convoquée par le président du Conseil de Discipline.

Les parents ou responsables légaux de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est majeur, doivent recevoir communication des griefs retenus à l'encontre de ce dernier suffisamment à l'avance pour pouvoir produire, éventuellement, leurs observations.

Les parents ou responsables légaux de l'élève mineur sont en droit d'être entendus s'ils le souhaitent par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.

Le conseil de discipline délibère et prend ses décisions après un vote à bulletin secret.

Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret pour ce qui concerne les faits et les documents qui leur ont été soumis dans le cadre de leurs fonctions.

Si un représentant élu des élèves, membre du conseil de discipline, est amené à comparaître devant ce dernier, il est remplacé par son suppléant.

Ce remplacement devient définitif pour l'année scolaire en cours si l'élève fait l'objet d'une sanction par le conseil de discipline. Il est alors procédé à une nouvelle élection pour la désignation d'un suppléant.

Un parent d'élève, membre du conseil de discipline, devra obligatoirement céder sa place à son suppléant si le cas d'un de ses enfants devait être examiné.

Le conseil de discipline peut prononcer suivant l'importance des faits :

- avertissement écrit avec inscription au dossier scolaire
- exclusion temporaire de l'établissement
- exclusion définitive de l'établissement

Il peut être fait appel de l'exclusion définitive dans un délai de huit jours après d'une commission d'appel constituée au niveau régional par le Délégué Régional de l'Enseignement Agricole Privé.

Dans l'attente d'une sanction définitive, l'élève en cause est exclu temporairement de l'établissement.

## **Article 17 : SANCTIONS**

Le travail insuffisant, la non présentation du travail demandé, la perturbation des interventions et les comportements incorrects sont sanctionnés par un travail supplémentaire à faire durant une retenue le mercredi après midi. Il sera notifié par un courrier aux parents. Les élèves sanctionnés prendront le repas du mercredi midi au self du lycée.

En cas d'infraction au règlement intérieur, se reporter au paragraphe 5 du précédent chapitre.

Certains points donnent lieu à un renvoi immédiat préventif dans l'attente de la décision du conseil de discipline (Cf. §3) :

- introduction et/ou consommation de stupéfiants
- introduction et/ou consommation d'alcool
- introduction d'ustensiles dangereux
- fourniture de médicaments à d'autres élèves

Certains faits donnent directement lieu à un renvoi temporaire de 3 jours :

- vol
- vandalisme
- impolitesse et/ou insolence
- comportement de provocation
- bagarre

#### **IV - PROCEDURE DE RECOURS OU D'APPEL OFFERTES AUX ELEVES ET AUX FAMILLES**

- 1) en matière disciplinaire, se reporter au chapitre précédant
- 2) en matière d'orientation des élèves :
  - les décisions sont prises dans le cadre des dispositions réglementaires fixées par le Ministère de l'Agriculture pour l'Enseignement Agricole Privé, sur la base de l'évaluation des résultats scolaires
  - Le Conseil des professeurs de la classe établit pour chaque élève un synthèse des résultats et des comportements scolaires au moins une fois par trimestre.
  - Le conseil de classe examine le résultat de ces travaux et en particulier les propositions d'orientation et de dédoublement qui en résultent.
  - Un complément d'information, concernant tel ou tel, peut-être demandé à un membre de l'équipe éducative, ou faire l'objet d'une information de la famille ou du représentant légal, au conseil de classe. Ce dernier arrête les propositions d'orientation qui sont consignées sur le bulletin scolaire et notifiées aux parents et à l'élève majeur.
  - Eventuellement le passage dans la classe supérieure sera prononcé sous réserve des résultats à un examen de contrôle.

*Signature précédée de : « après lecture, approuvé et en plein accord avec le Règlement Intérieur »*

*Le Directeur*

*Les Parents*

*L'élève*





Document à remplir par les élèves non boursiers

**DEMANDE DE VIREMENT AUTOMATIQUE**

*(pièce comptable pour le lycée)*

Je soussigné(e) NOM - Prénom .....

Demeurant (adresse) .....

.....

.....

autorise ma BANQUE (Adresse bancaire) .....

.....

.....

à virer la somme de ..... euros, tous les .....de chaque mois,

depuis le ..... octobre

jusqu'au ..... juin compris,

sur le compte de l'Association Familiale de Gestion de l'Enseignement Agricole Privé de Saubrigues, N° 10057 19109 00014321801 14, domicilié à :

Société Bordelaise de CIC  
19 avenue Nationale  
40230 ST VINCENT de TYROSSE

Fait le ..... à .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Document à remplir par les élèves non boursiers

**DEMANDE DE VIREMENT AUTOMATIQUE**

**A adresser à votre banque**

Je soussigné(e) NOM - Prénom .....

Demeurant (adresse) .....

.....

.....

autorise ma BANQUE (Adresse bancaire) .....

.....

.....

à virer la somme de ..... euros, tous les ..... de chaque mois,  
depuis le ..... octobre  
jusqu'au ..... juin compris,

sur le compte de l'Association Familiale de Gestion de l'Enseignement Agricole Privé de  
Saubrigues, N° 10057 19109 00014321801 14, domicilié à :

Société Bordelaise de CIC  
19 avenue Nationale  
40230 ST VINCENT de TYROSSE

Fait le ..... à .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

**DEMANDE DE VIREMENT AUTOMATIQUE**

**(pièce comptable pour le lycée)**

*Ce document sera rempli par le comptable de l'établissement qu'après les notifications et attributions de bourses*

Je soussigné(e) NOM - Prénom .....

Demeurant (adresse) .....  
.....  
.....

autorise ma BANQUE (Adresse bancaire) .....  
.....  
.....

**(à remplir par l'administration après connaissance du montant annuel des bourses)**

à virer la somme de ..... euros,

tous les .....de chaque mois,  
depuis le ..... décembre  
jusqu'au ..... juin compris,

sur le compte de l'Association Familiale de Gestion de l'Enseignement Agricole Privé de Saubrigues, N° 10057 19109 00014321801 14, domicilié à :

Société Bordelaise de CIC  
19 avenue Nationale  
40230 ST VINCENT de TYROSSE

Fait le ..... à .....  
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

**PROCURATION**  
Paiement des bourses d'études

Etablissement : ..... **LPRP de Saubrigues** .....

Je soussigné (1).....

Agissant en qualité de .....

Domicilié à (2).....

.....  
donne procuration

à Mr **DESTRAC René**.....

Président de ...l'Association...de gestion .de l'établissement sus indiqué

A l'effet de

1) percevoir en mon nom le montant, arrêté par l'ordonnateur compétent pour l'année scolaire, de la bourse d'études nationale fixée au montant annuel de..... €,

attribuée à (3): .....

élève de cet établissement en classe de.....**3<sup>ème</sup> Agricole**  
pour l'année scolaire,

2) d'en donner valable décharge au comptable public et de verser au compte de l'établissement les sommes dues au titre de la scolarité de (3).....

le solde éventuel étant mis à ma disposition pour reversement selon le mode indiqué ci-dessous (à préciser) :

.....

A.Saubrigues., le.....

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

Signature du représentant légal de  
l'établissement précédée de « bon pour  
acceptation »

Signature du (1)  
Précédée de « bon pour pouvoir »

---

**Informations importantes à l'attention de la famille**

(1) Nom et prénom du responsable légal

(2) Adresse complète avec indication du code postal

(3) Nom et prénom de l'élève bénéficiaire de la bourse

**DEMANDE DE CARTE POUR  
TRANSPORT  
AU CONSEIL GENERAL DES  
LANDES**

**LES PARENTS INSCRIVENT LEURS ENFANTS  
DIRECTEMENT SUR LE SITE**



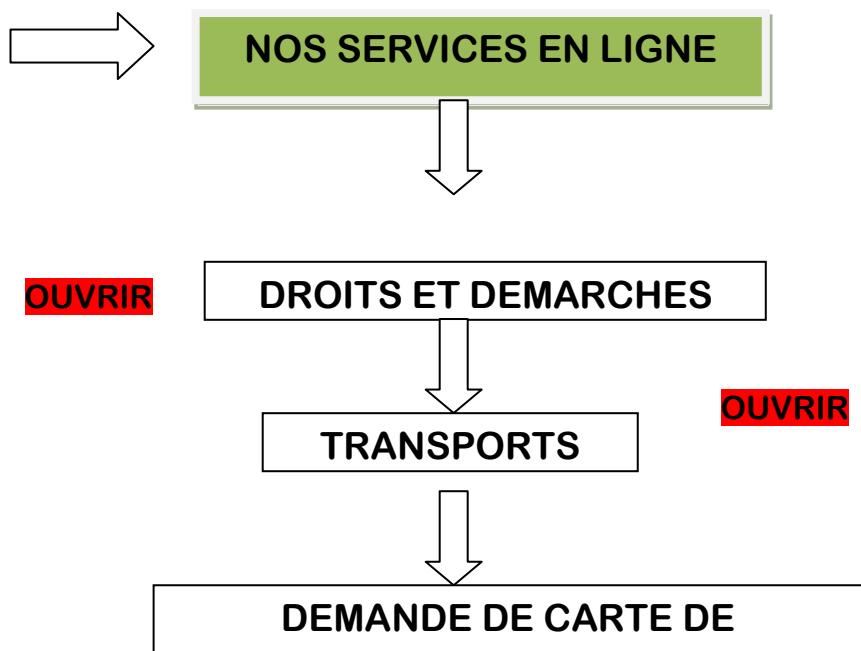
**Marche à suivre si votre enfant doit prendre le bus...**

**1<sup>ère</sup> étape :**

Aller sur le site du Conseil Général des Landes



**2<sup>ème</sup> étape :**



Atteste être le représentant légal .....

≥ Formulaire Ecole

≥ Formulaire Collège

≥ **Formulaire Lycée**

**OUVRIR**

Remplir en ligne la fiche de demande de carte

**VALIDER**

## Fiche de renseignements Vie scolaire

### Identification de l'élève

Nom : ..... Prénom : .....

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

Adresse : .....  
.....  
.....

Tel portable (élève) : /.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../

**Adresse mail @** : .....

**Régime :**       Externe                       demi-pensionnaire                       interne

**Langue vivante :**       Espagnol       Anglais

**Responsables :**       Parents                       Père                       Mère                       Tuteur                       Autre

### Père :

Nom : ..... Prénom : .....

Profession : .....

Adresse (si différente de celle de l'élève)

.....  
.....  
.....

Tel personnel : /.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../...

Tel Professionnel : /.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../...

Tel Portable : /.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../...

**Adresse mail @** : .....

### Mère :

Nom : ..... Prénom : .....

Profession : .....

Adresse (si différente de celle de l'élève)

.....  
.....  
.....  
.....

Tel personnel : /.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../...

Tel Professionnel : /.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../...

Tel Portable : /.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../.../...

**Adresse mail @** : .....

Date et signature du responsable légal