

SOMMAIRE du DOSSIER D'INSCRIPTION et de RÉINSCRIPTION 2026/2027

À CONSERVER

1. DOSSIER :

- **FICHE N°1** : trousseau pour les internes
- **FICHE N°2** : coordonnées du correspondant à conserver fiche de transport
- **FICHE N°3** : fiche d'urgence médicale internat + photocopie carte vitale (le lycée fera une photocopie lors de l'inscription à partir de celle qui restera au secrétariat dans le dossier de l'élève)
- **FICHE N°4** : fiche de transport
- **FICHE N°5** : règlement intérieur de l'internat à signer à la fin à conserver
- **FICHE N°6** : document officiel à lire absolument (« organisation des soins et des urgences en EPLE » auteur : rectrice de l'académie de Montpellier) à conserver

Documents à joindre au dossier d'inscription :
- Les bulletins scolaires de l'année 2025-2026

INFORMATION : Les tarifs d'hébergement à l'internat seront affichés sur le site du lycée.

L'internat sera exclusivement réservé aux filles pour l'année 2026/2027

DOSSIER COMPLET À ENVOYER UNIQUEMENT À L'ADRESSE MAIL SUIVANTE :

vie-scolaire1.0660520g@ac-montpellier.fr

Service vie scolaire :
vie-scolaire1.0660520g@ac-montpellier.fr

Ligne des AED :
☎ : 04.68.54.88.44 (8h-18h)
📞 : 06.18.06.10.51 (internat après 18 heures)

Mme GIMAT Nathalie- CPE :
☎ : 04.68.54.81.71
nathalie.gimat-bussiere@ac-montpellier.fr

Mme SALA Sabine- CPE :
☎ : 04.68.54.88.48 ou 04.68.87.81.71.
sabine.sala@ac-montpellier.fr

TROUSSEAU POUR LES INTERNES
2026 / 2027

Le Lycée fournit :

- 1 lit de 90 cm avec sommier à lattes,
- 1 matelas + sa housse de protection,
- 1 traversin avec sa housse,
- 1 armoire avec penderie.

Vous devez apporter :

- 2 draps housse, pour matelas de 90 cm,
- 2 draps, ou 2 housses de couette,
- 2 taies de traversin ou votre oreiller + 2 taies (si vous ne souhaitez pas utiliser le traversin fourni par le lycée),
- 1 couette et sa housse de transport,
- Des cintres pour suspendre vos vêtements dans l'armoire,
- 1 cadenas pour l'armoire,
- Votre nécessaire de toilette,
- Des vêtements en quantité suffisante pour la semaine.

Il est conseillé d'éviter les objets de valeur.

Agrafez ici
une photo de
l'élève avec un
trombone

**CORRESPONDANT INTERNAT
2026 - 2027
(OBLIGATOIRE)**

Il n'y a pas de service médical de nuit dans le lycée.

Aussi, le correspondant s'engage-t-il à prendre en charge l'élève interne, en cas d'impossibilité des parents de le faire, y compris pendant la nuit si nécessaire, dans les situations suivantes :

- En cas de maladie de l'enfant
- En cas d'évacuation de l'internat décidée par les autorités (catastrophe naturelle, alerte incendie ou attentat, décision sanitaire ...)

En aucun cas, un personnel de l'établissement ne sera désigné à la place des parents ou du correspondant pour prendre en charge l'élève à l'extérieur de l'internat.

COORDONNÉES DU CORRESPONDANT		
<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame		
Domicilié(e) à (Adresse complète)		
Téléphone	PORT :	FIXE :
Courriel		

Je soussigné(e), Mr ou Mme

être le correspondant de l'élève (Nom, prénom, classe) :

pour l'année scolaire 2026/2027.

Signature et date :

FICHE URGENCE MÉDICALE INTERNAT

ANNÉE SCOLAIRE : 2026 / 2027

NOM : PRÉNOM :

CLASSE : DATE DE NAISSANCE :

NOM ET ADRESSE DES PARENTS OU DU REPRÉSENTANT LÉGAL :

Nom, adresse et téléphone du correspondant (Obligatoire si interne) :

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 : Portable :

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 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.

Signature du responsable légal

TRANSPORT DES ÉLÈVES INTERNES

Partie à pré-remplir et à joindre au dossier

NOM : Prénom : Classe :

Lieu d'habitation :

Mode de transport utilisé pour venir au lycée :

BUS SEUL

TRAIN + BUS

VOITURE

Partie à remplir à la rentrée avec un AED

Horaire d'arrivée le lundi à la gare TGV :

Horaire de fin des cours le vendredi :

Horaire de départ du train ou du bus de la gare ou de la gare routière le vendredi :

CONSIGNE : rapporter obligatoirement la photocopie des horaires de trajets correspondants : BUS et TRAIN une semaine après la rentrée des classes. Les élèves habitant le même secteur et empruntant le même train ou bus, se mettent d'accord pour ne ramener qu'une seule fiche pour leur groupe.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT

ARTICLE - 1 : ADMISSION À L'INTERNAT

Ce service est accessible, en fonction des places disponibles et de l'éloignement géographique, aux élèves qui en font la demande. Tous les internes sont tenus de donner leur **n° de portable personnel** et de fournir **une photo d'identité** dans leur dossier d'inscription. Ils doivent également avoir **un correspondant**.

Le correspondant est une personne disponible qui prend le relais des responsables légaux en cas d'empêchement de ceux-ci. **Il s'engage à accueillir l'élève :**

- ⇒ en cas de sortie de l'élève pour des raisons imprévues (maladie, événements familiaux...) en signant la décharge à la place des parents
- ⇒ en cas d'accident de l'élève et son évacuation dans un centre de soins si la famille ne peut pas se déplacer.
- ⇒ en cas de fermeture provisoire de l'internat (évacuation imprévue par exemple)

En aucun cas, un personnel de l'établissement ne peut être dépêché pour raccompagner l'élève chez son correspondant.

Le document "**CORRESPONDANT**" est à compléter et à joindre au dossier d'inscription (ou réinscription).

L'inscription est effective pour la totalité de l'année scolaire, le changement de catégorie en cours d'année ne pourra être accordé qu'à titre exceptionnel dûment justifié par courrier et ce avant le terme de chaque trimestre. Le paiement se fait de façon trimestrielle dès réception de l'avis.

ARTICLE - 2 : DÉBUT ET FIN DE SEMAINE À L'INTERNAT

Le lundi matin le lycée est ouvert à 7h45.

Les élèves n'ont pas accès aux chambres en arrivant et les affaires doivent être déposées à la bagagerie selon les horaires affichées.

En cas d'absence prévisible pour la (ou les) nuitée(s) sur la semaine, le service de la Vie Scolaire doit être prévenu avant 15H00 :

- au **04.68.54.88.44** (bureau des AED)
- ou **04.68.54.81.71** (bureau des CPE)
- ou par courriel : **vie_scolaire1.0660520g@ac-montpellier.fr**

L'absence devra ensuite être régularisée par écrit, sur le carnet de correspondance, au retour de l'élève.

En cas de retard le lundi matin :

Si le retard peut être prévisible, en informer le bureau de la vie scolaire, sinon en cas de retard du train, l'élève interne devra récupérer en gare de PERPIGNAN, une ATTESTATION qu'il déposera au bureau de la VIE SCOLAIRE, à son arrivée.

ARTICLE – 3 : GESTION DES MÉDICAMENTS À L'INTERNAT

Les élèves qui prennent un traitement médical (traitement de fond ou épisodique) sont priés d'en informer l'infirmière du Lycée et d'apporter l'ordonnance ainsi que le traitement spécifique.

L'infirmière, présente uniquement la journée, se tient à la disposition des familles pour tout renseignement complémentaire. Vous pouvez lui adresser un courrier, sous pli confidentiel, pour tout problème de santé que vous jugez bon de lui signaler.

Les internes ne doivent garder aucun médicament sur eux, ni dans les bagages, ni dans les chambres.

De plus, en cas de consultation médicale d'urgence, l'élève est tenu d'avoir sur lui la carte vitale personnalisée s'il a plus de 16 ans, ou la photocopie couleur de la carte des parents si il a moins de 16 ans.

Un élève malade ne peut être gardé à l'internat, il devra être récupéré par sa famille ou son correspondant, y compris la nuit.

ARTICLE – 4 : TROUSSEAU DES ÉLÈVES INTERNES ET TENUE DE LA CHAMBRE

TROUSSEAU DES ÉLÈVES INTERNES :

- ⇒ vêtements en quantité suffisante pour la semaine (sans excès),
- ⇒ 6 cintres,
- ⇒ 1 nécessaire de toilette,
- ⇒ 1 cadenas (de préférence à code) pour l'armoire du dortoir,
- ⇒ 1 paire de pantoufles,
- ⇒ 1 housse de transport pour la couette.

Pour faire votre lit vous devez apporter :

- ⇒ 2 paires de draps ou housse pour la couette (pour lit de 90 cm),
- ⇒ 2 taies de traversin ou votre oreiller et 2 taies,
- ⇒ couette acceptée mais avec housse (**pas de sac de couchage**).

Le lycée met à la disposition des élèves : une alèse, un traversin et sa housse.

Il est recommandé de marquer tous les objets du trousseau aux noms et prénoms de l'élève.

Les draps et housses de couette seront ramenés tous les 15 jours dans la famille pour être lavés. La couette sera ramenée dans la famille à chaque veille de petites vacances.

TENUE DE LA CHAMBRE :

Les élèves sont responsables de l'ordre dans leur chambre et des espaces communs.

Tous les matins, la chambre doit être rangée et aérée (volets fermés, fenêtres ouvertes), le lit doit être fait. les affaires correctement rangées. Rien ne doit traîner par terre pour faciliter le nettoyage.

De plus, il est interdit de déplacer le mobilier des chambres sans l'autorisation du responsable de l'internat.

Les fers à lisser doivent être débranchés, ainsi que tout autre appareil électrique, les lumières éteintes, les lavabos nettoyés. Les cafetières électriques, les bouilloires électriques ne sont pas acceptées.

Pour des raisons de sécurité, les multiprises sont interdites.

Une balayette et sa pelle, ainsi qu'un chiffon seront fournis par chambre, en début d'année par le Lycée.

Un(e) responsable de la tenue de la chambre sera désigné par quinzaine, selon un calendrier pré établi en début d'année avec le personnel d'encadrement.

ARTICLE – 5 : HORAIRES ENCADRANT L'INTERNAT

De principe, les internes sont autorisés à sortir librement pendant les heures d'études prévues à l'emploi du temps pendant l'absence d'un professeur et jusqu'à l'appel de 18h00.

La présence des internes est donc OBLIGATOIRE dans le lycée à 18h00.

Les contrevenants s'exposent à des punitions.

Les élèves internes doivent être munis constamment de leur carte magnétique d'accès à la cantine.

- ↻ **18h00** **Appel à l'internat**
 - ↻ **18H30** **Repas des élèves au self**
 - ↻ **19H10** **Accès aux chambres dans le calme**
Les surveillants font l'appel dans les cahiers d'internat.
 - ↻ **19H30 à 20H30** **Étude et travail personnel**
L'acte pédagogique est une coproduction et l'élève doit y apporter sa contribution par son travail personnel. L'étude du soir est obligatoire. Elle se déroule dans le calme, sans musique, sans téléphone, sans allées et venues. En cas de travail de groupe ou sur ordinateur, la salle de réunion des élèves, dite aussi salle du CVL, est accessible sur inscription. L'élève interne est encouragé à solliciter l'aide de l'Assistante d'éducation d'internat si besoin ainsi qu'à lui exprimer ses difficultés d'apprentissage.
 - ↻ **20H30 à 20H45** **Pause extérieure**
 - ↻ **20h45 à 21H30** **Douches et activités libres dans le calme à l'étage**
 - Une salle de détente et de gymnastique est disponible avec du petit matériel d'entraînement (tapis, bracelets lestés, « steps »).
 - Une salle TV et détente est disponible.
 - Le mercredi soir, il pourrait être proposé aux internes de regarder un film, ainsi que d'autres activités, selon les personnes et ressources présentes.
 - ↻ **21h30** **Retour dans les chambres**
 - ↻ **22H00** **Extinction des lumières : ni téléphone, ni ordinateur.**
-

- ↻ **6H30** **Lever**
- ↻ **7H20** **Sortie de l'internat**
- ↻ **7H00-7H45** **Petit déjeuner (obligatoire) : le surveillant fait l'appel**
- ↻ **8H00** **Début des cours.**

ARTICLE – 6 : ACTIVITÉS

Les élèves pratiquant un sport ou une activité spécifique dans une structure située à l'extérieur de l'établissement, devront fournir demande d'autorisation parentale sur papier libre ou sur le carnet de correspondance. Leur retour de l'activité ne devra pas dépasser l'horaire maximal de 21h30.

ARTICLE – 7 : FOYER

Il est ouvert aux internes à la fin des cours sous réserve de tenue correcte.

ARTICLE – 8 : ACCÈS À L'INTERNAT

Pendant la journée : Les élèves n'ont pas accès à l'internat sauf autorisation exceptionnelle et accompagné par un surveillant. Ils doivent prévoir de prendre avec eux TOUTES les affaires nécessaires pour les cours et les séances de Travaux Pratiques.

Des casiers sont prévus pour le dépôt de celles-ci dans l'établissement.

ARTICLE – 9 : DÉLÉGUÉS DES INTERNES

Élections des délégués des internes :

- Elles ont lieu dans les 6 semaines qui suivent la rentrée.
- Les délégués peuvent faire des suggestions auprès des CPE et des AED.
- Les délégués des internes siègent au conseil d'administration de l'établissement.
- La salle de réunion voisine de la salle du foyer et réservée aux délégués des lycéens participants aux instances démocratiques de l'établissement : Comité d'Hygiène et de Sécurité, Commission des Menus, Conseil d'Administration, Conseil de Classe ETC...Diverses réunions pourront y avoir lieu.

Ces actions participent à améliorer l'esprit de solidarité et de groupe chez les élèves.

ARTICLE – 10 : SÉCURITÉ INCENDIE

Chaque année, dans le cadre de la prévention pour la sécurité, des exercices d'entraînement concernant l'évacuation de l'internat en cas de sinistre sont prévus chaque trimestre.

ARTICLE – 11 : USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE ET DES OUTILS MULTIMÉDIA

Dans les chambres, l'autorisation de ces appareils peut aller jusqu'à 22H00. Au-delà de cet horaire, les ordinateurs portables doivent être éteints et les téléphones portables seront pris en charge par les AED afin de permettre la déconnexion nécessaire à l'endormissement.

En cas de non-respect de cette disposition, le matériel pourrait être confisqué.

ARTICLE – 12 : USAGE DU TABAC ET DE L'ALCOOL

Il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006.

En cas d'imprégnation alcoolique l'élève sera dirigé vers l'hôpital si nécessaire. Sa famille sera informée en premier lieu et devra venir le récupérer.

En cas de consommation de produits illicites, la famille sera immédiatement informée, et une sanction sera appliquée.

ARTICLE – 12 : VOLS

La responsabilité du Lycée ne saurait être engagée pour les vols dont pourraient être victimes les élèves concernant leurs effets personnels (vêtements, livres & cahiers, machines à calculer, téléphones portables, ...)

ATTENTION : l'élève doit veiller lui-même à la sécurité de ses biens, et les mettre sous cadenas, sous clé, ou s'assurer qu'ils sont sous surveillance effective.

Dans le cas d'un vol avéré, l'assurance en responsabilité civile familiale peut être sollicitée par les responsables légaux.

ARTICLE – 13 : DISCIPLINE À L'INTERNAT

Les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur du lycée s'appliquent de plein droit et selon les mêmes modalités à l'internat.

ARTICLE – 14 : COMMUNICATION AVEC LES PARENTS DES INTERNES

La communication par voie mail facilite les échanges du personnel d'encadrement de l'internat avec les parents des internes, souvent éloignés et indisponibles la journée. Il faut donc que tout changement d'adresse mail soient rapidement signalé au lycée, par écrit dans le carnet de correspondance. La consultation de Pronote permet aux parents de rester informés en temps et en heure, y compris au niveau du comportement à l'internat.

Vu et pris connaissance le :

(Signature de l'élève) (Signature des représentants légaux de l'élève)

10 SEP. 2019

Montpellier, le

La rectrice de région académique Occitanie
Rectrice de l'académie de Montpellier
Chancelière des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation
nationale

S/C de Madame et Messieurs les directeurs académiques
des services de l'éducation nationale

Promotion de la santé
en faveur des élèves

Laurence LUCEREAU
Infirmière conseillère
technique de la rectrice

☎ 04.67.91.50.67

laurence.lucereau@ac-montpellier.fr

Rectorat
31 rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier
cedex 2

Objet : Organisation des soins et des urgences dans les établissements scolaires et évacuation d'un élève blessé ou malade vers une structure de soins par un transport sanitaire en cas d'urgence médicale.

Réf :

- Circulaire n°86-144 du 20 mars 1986 : médecine de soins dans les établissements publics d'enseignement au B.O. n°14 du 10 avril 1986
- Article 42 du décret n°95-1000 du 06 septembre 1995 portant code de déontologie médicale
- B.O. spécial du 06 janvier 2000, Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les E.P.L.E.
- Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016: Code de déontologie des infirmiers.
- Circulaire n°2003-135 du 8 sept.-2003 : accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.
- Circulaire DHOS/01 n° 2004-151 du 29 mars 2004 relative au rôle des SAMU, des SDIS et des ambulanciers dans l'aide médicale urgente
- Article 16-3, de la loi n°2004-800 du 06 août 2004 du code civil
- Article 1111-1 et 1111-4, de la loi n°2005-370 du 22 avril 2005 du code de santé publique
- Circulaire 2009-154 du 27 octobre 2009, information des parents lors des accidents scolaires au B.O. n°43 du 19 novembre 2009

J'attire votre attention sur la prise en charge d'un élève blessé ou malade, dans le cadre de l'organisation des soins et des urgences en établissement scolaire.

Le chef d'établissement, qui s'appuie sur l'avis technique de l'infirmière ou de l'infirmier met en place une organisation répondant au mieux aux besoins des élèves de son établissement.

Cette organisation, définie en début d'année, inscrite au règlement intérieur, et portée à la connaissance des élèves et des familles prévoit notamment :

- Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, renseignée chaque année ;
- Les modalités d'accueil et de prise en charge des élèves en situation de handicap, de maladies chroniques, ou ayant un problème de santé.

En l'absence de l'infirmière ou de l'infirmier, les soins et les urgences sont assurés par le personnel titulaire de l'attestation de niveau 1 de formation prévention aux secours civiques (PSC1) ou du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou par un personnel ayant été formé aux gestes qui sauvent (GQS).

Toutefois, pour éviter de mettre en jeu votre responsabilité pénale, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

En cas d'**urgence médicale**, l'établissement doit joindre, le service d'aide médical d'urgence (SAMU) en appelant le **15** ou le **112** depuis un téléphone portable, seul service habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. Pour des raisons juridiques et de traçabilité, la communication téléphonique est enregistrée.

Le Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) en appelant le **18**, intervient uniquement en cas d'incendies ou de sinistres. Dans les cas d'urgence médicale, il intervient sur décision du médecin régulateur du SAMU.

Les pompiers rappellent dans leur règlement sur l'organisation et le fonctionnement de la prise en charge des mineurs : « ... **à défaut d'un représentant légal, la victime mineure est placée sous la protection des sapeurs-pompiers**. Si son état implique un transport, ce dernier ne nécessite pas la présence des forces de l'ordre, d'un parent, d'un représentant légal ni d'un personnel scolaire accompagnateur. Les sapeurs-pompiers sont habilités à l'effectuer seuls ».

Aucune instruction n'impose ni ne recommande au chef d'établissement d'accompagner l'élève dans le véhicule du transport sanitaire, ni de désigner un personnel de l'établissement pour cet accompagnement.

En conséquence, **la présence d'un personnel de l'établissement n'est absolument pas requise** pour accompagner l'élève dans cette prise en charge par le transporteur sanitaire (SDIS, SMUR, ambulances privées).

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'en présence d'un de ses parents ou de son représentant légal ou du référent de proximité désigné par la famille.

Je vous rappelle que **la seule obligation du chef d'établissement est de joindre au plus vite les parents ou le représentant légal et de leur signifier la prise en charge de l'enfant par les secours**, ainsi que le lieu dans lequel celui-ci a été transporté.

Pour les élèves internes, un référent de proximité doit être désigné par les parents ou le représentant légal dès la rentrée scolaire, ce référent sera contacté en cas de nécessité.

Je vous remercie de porter cette organisation à la connaissance de tous vos personnels et de veiller à l'application de ces mesures dans votre établissement.



Béatrice Gille