



## PIÈCES DU DOSSIER D'INSCRIPTION

<b>PIÈCES A COMPLÉTER</b>	
Certificat d'aptitude de natation	Annexe 1
Demande d'immatriculation numéro de marin provisoire	Annexe 2
Fiche renseignement élèves et représentants légaux	Annexe 3
Fiche renseignement étudiants et représentants légaux	Annexe 3 Bis
Fiche Demi-pension ou internat	Annexe 4 ou 5
Accusé de lecture des règlements	Annexe 7
Autorisations sorties, droits à l'image, soins	Annexe 8
Fiche correspondant internat	Annexe 9
Autorisation stage représentant légal	Annexe 13

<b>PIÈCES A LIRE</b>	
Courrier famille	
Règlement financier	Annexe 6
Règlement intérieur du lycée	Annexe 10
Règlement de l'internat	Annexe 11
Informations sur les stages	Annexe 12

<b>PIÈCES A FOURNIR</b>	
1	Photocopie de la pièce d'identité valide ou fiche de recensement le cas échéant
2	Extrait acte de naissance
3	Photocopie du livret de famille
4	Justificatif de domicile
5	Attestation de sécurité sociale
6	Certificat médical d'aptitude du médecin des gens de mer
7	Attestation d'assurance multirisques
8	RIB des parents et de l'élève (pour stage)
9	8 photos d'identité
10	Dossier MDPH me cas échéant pour les PAP/PAI/PPS
11	ASSR 1 et 2
12	Notification de bourse CROUS étudiant



## INSCRIPTION AU LYCÉE PROFESSIONNEL MARITIME DE BASTIA-ANNEE 2026-2027

Madame, Monsieur,

Votre enfant va intégrer le Lycée Professionnel Maritime de Bastia à la prochaine rentrée scolaire, et nous vous remercions de la confiance que vous accordez à notre établissement.

Afin de finaliser sa candidature, nous vous invitons à nous retourner, par voie postale ou en le déposant à la vie scolaire, le dossier d'inscription dûment complété et accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées, **avant le 20 juin délai de rigueur.**

Vous trouverez ci-dessous les principales informations relatives à la scolarité de votre enfant.

### I. LES RÉGIMES DE SCOLARITÉ

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, les élèves bénéficient d'un régime de sortie libre lorsqu'ils n'ont pas cours. Toutefois, les élèves demi-pensionnaires et internes sont tenus de prendre leurs repas au restaurant scolaire conformément à leur régime.

Durant les périodes où l'élève se trouve hors de l'établissement, la responsabilité du lycée ne peut être engagée. Il est donc vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire couvrant les dommages que leur enfant pourrait subir ou causer à des tiers.

Trois régimes sont proposés :

#### **Externe**

- Aucun repas pris dans l'établissement ;
- Possibilité d'acheter des tickets repas ponctuellement.

#### **Demi-pensionnaire**

- Repas du midi pris au restaurant scolaire ;
- Forfait annuel.

#### **Interne**

- Hébergement du lundi au vendredi ;
- Repas du midi et du soir ;
- Forfait annuel.

L'accès à la demi-pension et à l'internat constitue un service rendu aux familles et non un droit acquis.

L'attribution d'une place à l'internat pourra être refusée notamment :

- aux élèves ayant présenté des problèmes de comportement au lycée ou à l'internat au cours de l'année précédente ;
- aux élèves redoublants ou dont les résultats scolaires sont insuffisants ;
- aux élèves déjà titulaires d'un baccalauréat et engagés dans un nouveau cursus de formation.

---

## **II. TARIFS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT**

Les frais de restauration et d'hébergement sont calculés au forfait. Ils sont exigibles par trimestre et payables d'avance. À la demande des familles et sur présentation de justificatifs, un échelonnement des paiements peut être accordé.

Toute demande de changement de régime (internat, demi-pension ou externat) doit être formulée au moins quinze jours avant la fin du trimestre en cours. Tout trimestre commencé reste dû.

Les tarifs ci-dessous sont communiqués à titre indicatif. Les tarifs définitifs sont votés chaque année par le Conseil d'administration conformément aux orientations de la Collectivité de Corse.

### **Tarifs de référence**

- **Internat** : 8,75 € par jour (premier versement à effectuer le jour de la rentrée) ;
- **Demi-pension** : 3,60 € par jour (premier versement à effectuer le jour de la rentrée) ;
- **Ticket repas pour les élèves externes** : 4,00 € ;
- **Remplacement de la carte TURBOSELF en cas de perte ou de détérioration** : 5,00 €.

---

## **III. DÉMARCHES OBLIGATOIRES ET CONDITIONS D'APTITUDE À LA NAVIGATION**

Pour participer aux embarquements en stage et exercer ultérieurement le métier de marin, chaque élève doit accomplir les démarches suivantes :

### **1. Obtenir un numéro de marin provisoire**

Voir la procédure détaillée en annexe 2.

### **2. Obtenir un certificat médical d'aptitude à la navigation**

Ce certificat doit être délivré par un Médecin des Gens de Mer.

Pour prendre rendez-vous :

- Service médical de Bastia ou d'Ajaccio
- Tél. : 04 20 03 60 27 ou 04 20 06 71 09
- Courriel : [jean-louis.battesti@developpement-durable.gouv.fr](mailto:jean-louis.battesti@developpement-durable.gouv.fr)

### **3. Obtenir un certificat d'aptitude à la natation**

Ce document doit être délivré par un maître-nageur sauveteur agréé (MNS), conformément à l'annexe 1.

**L'ensemble de ces documents devra être remis au lycée au plus tard le 30 septembre.**

## IV. LES AIDES FINANCIÈRES

### Bourse nationale de Lycée

Cette aide permet de contribuer aux frais de scolarité de votre enfant.

Le formulaire de demande sera disponible dès la rentrée sur le site internet de l'établissement et devra être déposé au secrétariat général avant le **30 septembre**.

### Fonds Social Lycéen (FSL)

Le Fonds Social Lycéen peut contribuer au financement :

- de l'équipement professionnel ;
- des frais de transport ;
- de certaines dépenses liées à la scolarité.

Les dossiers sont disponibles sur le site internet du lycée et doivent être adressés à :

#### **Madame Halima IALLALAN**

Assistante de Service Social

SSM Bastia

4 bis rue Saint-Jean

20200 Bastia

Courriel : [h.iallalan@ssm-mer.fr](mailto:h.iallalan@ssm-mer.fr)

Tél. : 06 22 70 85 69

---


Nous espérons que ces informations faciliteront les démarches d'inscription de votre enfant au Lycée Professionnel Maritime de Bastia.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Le Directeur**

**Julien COMETTO**

Le Directeur  
du Lycée Professionnel  
Maritime de Bastia  
Julien COMETTO



# ATTESTATION DE NATATION

je soussigné ..... (1), maître nageur sauveteur agréé, piscine de ..... (2)

## Certifie

que Mr, Mme, Mlle ..... (1)

né(e) le ..... à .....

### a réussi les exercices de natation suivants :

- Parcourir au minimum 50 m, sans arrêt, dont 25 m au moins en nage ventrale t 25 m au moins en nage dorsale
- Rechercher un figuratif immergé à 2 m environ et le ramener à la surface

conformément aux dispositions de l'article 4, alinéa 7 de l'arrêté du 12 avril 1988 modifié (Ministère chargé de la Mer).

Signature de l'Impétrant,

Signature du Maître Nageur Sauveteur,

Cachet de la piscine

.....

.....

NMNS n°.....

(1) nom et prénoms (2) nom de la piscine et Ville





Photo d'identité  
réglementaire

OBLIGATOIRE

## FICHE DE RENSEIGNEMENT ÉLÈVE

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE			
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Lieu de naissance			
Nationalité			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		N° sécurité sociale	
Courriel		N° INE (caractères)	
Scolarité antérieure : 202 / 202	Etablissement : Classe :		

SCOLARITÉ ET RÉGIME		
	CAP 1 <sup>ère</sup> année métiers de la mer	
	2 <sup>nde</sup> professionnelle métier de la mer	
	1 <sup>ère</sup> professionnelle (pour les élèves ayant déjà obtenu un baccalauréat)	Option
	Choix du régime de l'élève	

DOTATION ET 1 <sup>ER</sup> ÉQUIPEMENT	
Tous les primos arrivants du lycée maritime de Bastia sont dotés d'équipements de sécurité, obligatoires lors des enseignements pratiques en atelier. Le renouvellement de ces équipements rester à la charge de la famille en cas de perte, détérioration et d'usure.	
Equipement	Taille
Veste et T-shirt	
Pantalons	
Chaussures	



## FICHE DE RENSEIGNEMENT RESPONSABLES LÉGAUX

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE	
Nom Prénom	
Classe	

RESPONSABLE LÉGAL 1			
Nom			
Prénom			
Lien de parenté			
Nombre d'enfants à charge			
Situation de famille			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		Courriel	
Profession		Nom et adresse de l'employeur	

RESPONSABLE LÉGAL 2			
Nom			
Prénom			
Lien de parenté			
Nombre d'enfants à charge			
Situation de famille			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		Courriel	
Profession		Nom et adresse de l'employeur	



Photo d'identité  
réglementaire

OBLIGATOIRE

## FICHE DE RENSEIGNEMENT ÉTUDIANT

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉTUDIANT			
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Lieu de naissance			
Nationalité			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		N° sécurité sociale	
Courriel		N° INE (caractères)	
Scolarité antérieure : 202 / 202	Etablissement : Classe :		

SCOLARITÉ ET RÉGIME	
	BTS PGEM 1 <sup>ère</sup> année
	BTS PGEM 2 <sup>ème</sup> année
	OCQPI 1 <sup>ère</sup> année
	OCQPI 2 <sup>ème</sup> année
	<b>Choix du régime de l'étudiant : Les étudiants seront externes de facto. Cependant ils pourront déjeuner à la cantine après s'être munis d'une carte d'accès qu'ils pourront créditer au secrétariat général. Le prix du repas est de 4 euros.</b>



## FICHE DE RENSEIGNEMENT RESPONSABLES LÉGAUX

<b>RENSEIGNEMENTS DE L'ÉTUDIANT</b>	
Nom Prénom	
Classe	

<b>RESPONSABLE LÉGAL 1</b>			
Nom			
Prénom			
Lien de parenté			
Nombre d'enfants à charge			
Situation de famille			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		Courriel	
Profession		Nom et adresse de l'employeur	

<b>RESPONSABLE LÉGAL 2</b>			
Nom			
Prénom			
Lien de parenté			
Nombre d'enfants à charge			
Situation de famille			
Adresse			
Code postal		Ville	
N° téléphone		Courriel	
Profession		Nom et adresse de l'employeur	



Photo d'identité  
réglementaire

OBLIGATOIRE

**FICHE DEMI-PENSION**  
**(Secrétariat Général)**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027**

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Classe	
N° téléphone	

RESPONSABLE FINANCIER 1		RESPONSABLE FINANCIER 2	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Lien de parenté		Lien de parenté	
Adresse		Adresse	
Code postal		Code postal	
Commune		Commune	
N° téléphone		N° téléphone	
Courriel		Courriel	
Profession		Profession	

**CHANGEMENT DE RÉGIME :** La demande est faite **obligatoirement par écrit au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours** et le changement prend toujours effet en début de trimestre suivant. **Tout trimestre entamé est dû** quel que soit le nombre de repas pris.

**PIÈCES A FOURNIR :**

- R.I.B du responsable financier obligatoire (indispensable en cas de remboursement)
- PHOTO



Photo d'identité  
réglementaire

OBLIGATOIRE

**FICHE INTERNAT**  
**(Secrétariat Général)**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027**

RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Classe	
N° téléphone	

RESPONSABLE FINANCIER 1		RESPONSABLE FINANCIER 2	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Lien de parenté		Lien de parenté	
Adresse		Adresse	
Code postal		Code postal	
Commune		Commune	
N° téléphone		N° téléphone	
Courriel		Courriel	
Profession		Profession	

**CHANGEMENT DE RÉGIME :** La demande est faite **obligatoirement par écrit au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours** et le changement prend toujours effet en début de trimestre suivant. **Tout trimestre entamé est dû** quel que soit le nombre de repas pris.

**PIÈCES A FOURNIR :**

- R.I.B du responsable financier obligatoire (indispensable en cas de remboursement)
- PHOTO



## ANNEXE FINANCIÈRE

### RÈGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE D'HÉBERGEMENT

#### 1. Les régimes

Le service annexe d'hébergement est un service facultatif et payant. L'inscription n'est pas de droit. Les personnes qui n'auraient pas acquitté leur facture de l'année en cours pourraient ne pas être reprises au forfait l'année suivante, mais seulement externe au ticket.

Les élèves externes pourront déjeuner au self après s'être munis d'une carte d'accès qu'ils pourront créditer au secrétariat général (cf point N°6).

#### 2. Découpage trimestriel et tarifs

Le coût de l'hébergement est trimestriel et forfaitaire. L'engagement est établi sur la base annuelle de fonctionnement du restaurant et de l'internat sur l'année scolaire correspondant aux jours de classe établis selon le calendrier officiel.

Ce forfait annuel est découpé en trois périodes afin de permettre un paiement en trois séquences prenant en compte la durée de chaque trimestre : sept/déc – janv/mars – avril/juin.

#### 3. Changement de régime

La famille peut demander un changement de régime au chef d'établissement. Cette demande est faite obligatoirement par écrit au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours (hors vacances scolaires) et le changement prend toujours effet en début de trimestre suivant.

**Tout trimestre commencé est dû** quel que soit le nombre de repas pris.

#### 4. Le règlement des frais scolaires

Le paiement doit être effectué par les familles, en début de période (septembre/octobre, janvier et avril), dès réception de la facture, soit par :

- virement bancaire (IBAN : FR76 1007 1201 0000 0010 0003 057 BIC : TRPUFRP1) en rappelant vos références (Nom, classe de l'élève et le trimestre concerné)
- en espèces auprès du Secrétariat Général du lycée maritime (pour les montants inférieurs à 300€)
- carte bancaire auprès du Secrétariat Général du lycée maritime.

A compter de septembre 2026, le paiement par chèque n'est plus accepté.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter l'assistante sociale du service social maritime, Madame Ardoli au 04.95.32.31.59 / 06.22.70.85.69.

En cas d'absence de paiement en fin de trimestre, une procédure de recouvrement contentieux sera mise en œuvre (frais supplémentaires à la charge des familles).

## **5. Les remises d'ordre**

Seuls trois cas permettent d'effectuer une remise d'ordre sur le montant forfaitaire du trimestre :

- les stages en entreprise
- une absence de plus de 15 jours consécutifs (hors vacances scolaires) justifiée par un certificat médical et à la demande écrite de la famille au Secrétariat Général dès la reprise de l'élève.
- fermeture du service d'hébergement en cas de force majeure et à l'initiative de l'établissement.

Dans tous les autres cas (absence de professeurs, voyage scolaire, maladie de moins de 15 jours, fin de cours anticipée, période d'examen...) le forfait reste en vigueur et aucune remise d'ordre ne sera consentie.

## **6. L'accès au restaurant scolaire**

L'accès au self se fera par une carte attribuée en début d'année et qui devra être **restituée à l'issue de l'année scolaire**.

A défaut, un montant de 5,00€ sera facturé en cas de non restitution, perte, détérioration...



## ACCUSÉ DE LECTURE DES REGLEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

*A consulter sur le site et à remettre avec le dossier d'inscription*

Je soussigné (e),.....

représentant légal de l'élève .....

scolarisé (e) en classe de .....

en qualité de :      Demi -Pensionnaire                      Interne                      Externe

déclare avoir pris connaissance :

- du règlement intérieur
- du règlement internat
- du règlement financier

et m'engage à les respecter et à les faire respecter tout au long de l'année scolaire.

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

Signature de l'élève

Signature du responsable légal



## AUTORISATIONS

Je soussigné (e), .....

représentant légal de l'élève ..... en classe de .....

### **1. Autorisations de sorties scolaires, extra-scolaires et périscolaires**

- Autorise

- N'Autorise pas

mon enfant, à effectuer toutes sorties pédagogiques scolaires, extra-scolaires et périscolaires organisées par l'établissement ou l'association du lycée maritime.

Les élèves sont soumis au régime des sorties libres, ils sont donc autorisés à quitter l'établissement :

durant les temps libres entre les cours, en cas d'absence d'un professeur ou de modification ponctuelle de l'emploi du temps entraînant une fin anticipée du cours.

Dans ce régime de sortie, la responsabilité de l'administration scolaire est dérogée.

**▲ Attention une attestation d'assurance couvrant les risques liés à la pratique de ces activités devra être jointe à la présente autorisation.**

### **2. « Droit à l'image »**

- Autorise

- N'Autorise pas

l'établissement à prendre et à publier l'image de mon enfant.

La réglementation en vigueur prévoit de solliciter, au préalable, l'accord des parents afin d'utiliser l'image de leur enfant pour les publications réalisées par un établissement d'enseignement, en relation avec ses activités, dans le but de promotion, en les diffusant dans différents supports de communication (vidéos, journaux, site du lycée...).

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

Signature du (des) responsable(s) légal(aux)



## SOINS MEDICAUX

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers un établissement médical. Un mineur ne peut sortir de l'établissement médical qu'accompagné d'au moins un membre de sa famille ou de son correspondant.

En cas d'incident, le lycée s'efforce de prévenir au plus vite la famille de l'élève.

Afin de faciliter les démarches d'admission, chaque élève doit être doté de sa carte ou attestation de sécurité sociale et de son attestation mutuelle.

### Autorisations d'intervention chirurgicale

Je soussigné (e), .....

représentant légal de l'élève..... en classe de .....

Date de naissance : ..... N° de sécurité sociale : .....

- Autorise

- N'Autorise pas

qu'une anesthésie soit pratiquée sur mon enfant, au cas où victime d'un accident ou d'une maladie à évolution rapide, il aurait à subir une intervention chirurgicale.

### Informations médicales

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

.....

Allergie de votre enfant : .....

.....

Date du dernier rappel ou vaccin antitétanique : .....

### Personnes à contacter

1. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

2. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

3. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

4. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

5. NOM Prénom ..... N° de Tél et parenté.....

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

Signature du (des) responsable(s) légal(aux)



## FICHE CORRESPONDANT INTERNAT

La désignation d'un correspondant domicilié à proximité de l'établissement est un **prérequis obligatoire** pour l'acceptation en internat.

En cas d'urgence et en l'absence des parents, le correspondant désigné pourra prendre toute décision concernant l'élève interne et sera amené à prendre en charge l'élève en cas d'exclusion définitive ou temporaire de l'internat ou du lycée, de fermeture exceptionnelle de l'établissement et/ou de maladie nécessitant de quitter l'internat.

A défaut de correspondant, la famille s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir chercher son enfant dans les 2 heures suivants l'appel et de le reloger en cas de fermeture ou d'exclusion de l'internat et toutes les mesures de prises en charge en cas d'urgence (maladie, hospitalisation, accident...).

Je soussigné (e), .....

représentant légal de l'élève .....

scolarisé en classe de ..... en qualité d'interne

désigne comme correspondant de mon enfant :

M / Mme : .....

Adresse : .....

.....

N° de téléphone : .....

Mail : .....

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

Signature du (des) responsable(s) légal(aux)

**Joindre la pièce d'identité du correspondant au présent document**



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE PROFESSIONNEL MARITIME DE BASTIA « CONTRAT DE VIE »

### PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur, adopté par le Conseil d'administration du Lycée Professionnel Maritime de Bastia, définit les droits et les obligations de l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Il a pour objectif de garantir un cadre de vie propice à la réussite scolaire, à l'épanouissement personnel et à l'apprentissage de la citoyenneté.

Il repose notamment sur les principes suivants :

- le respect de la laïcité et du pluralisme ;
- le respect des personnes et des biens ;
- la tolérance et la lutte contre toute forme de discrimination ;
- la protection de chacun contre toute violence physique, verbale ou morale ;
- l'obligation d'assiduité et de participation aux enseignements et activités pédagogiques ;
- la responsabilisation progressive des élèves dans la vie de l'établissement.

Chaque élève, ainsi que son représentant légal lorsqu'il est mineur, s'engage à respecter les dispositions du présent règlement. Tout manquement pourra donner lieu à des mesures éducatives, des punitions scolaires, des sanctions disciplinaires ou, le cas échéant, à des poursuites civiles ou pénales.

### **I) VIE SCOLAIRE : Assiduité – Absences et retards**

#### **Article 1 – Obligation d'assiduité**

La présence à l'ensemble des cours, travaux pratiques, évaluations, stages, sorties pédagogiques et activités prévues dans le cadre de la formation est obligatoire.

Chaque élève doit participer activement aux enseignements et accomplir le travail demandé par les équipes pédagogiques.

L'assiduité constitue une condition essentielle de la réussite scolaire et du maintien dans la formation.

#### **Article 2 – Respect des obligations scolaires**

Les absences injustifiées, les retards répétés, le manque de travail, le refus de participer aux activités pédagogiques ainsi que tout comportement irrespectueux envers les personnels ou les autres élèves constituent un manquement aux obligations de la vie scolaire.

### **Article 3 – Absences**

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Vie scolaire par les représentants légaux ou par l'élève majeur au minimum 48h à l'avance.

Les rendez-vous médicaux ou administratifs doivent être organisés, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours.

Toute absence doit être justifiée dès le retour de l'élève dans l'établissement.

Après une absence, aucun élève ne peut rejoindre un cours sans avoir été préalablement autorisé par la Vie scolaire.

Lorsqu'une absence est liée à une maladie, un justificatif médical devra être obligatoirement transmis.

### **Article 4 – Retards**

Tout retard doit être signalé et justifié auprès de la Vie scolaire.

L'accès en cours est soumis à l'autorisation de la Vie scolaire.

Lors du premier cours du matin ou de l'après-midi, si le retard dépasse dix minutes, l'élève est orienté vers la salle de permanence afin de poursuivre son travail scolaire.

Les retards répétés peuvent donner lieu à une mesure éducative, une punition ou une sanction disciplinaire.

### **Article 5 – Absence d'un enseignant**

En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont libres de leur temps ou peuvent être accueillis en permanence ou participer à une activité encadrée par la Vie scolaire.

Lorsque cette absence intervient en fin de demi-journée ou en fin de journée, une autorisation de sortie anticipée peut être accordée conformément aux dispositions prévues par l'établissement et aux autorisations parentales transmises.

### **Article 6 – Présence dans l'établissement**

Les élèves demi-pensionnaires et internes doivent être présents dans l'établissement du premier cours du matin jusqu'au dernier cours de l'après-midi.

Les élèves externes doivent être présents durant l'ensemble des périodes de cours figurant à leur emploi du temps.

Les heures de permanence et d'étude font partie intégrante du temps scolaire et sont obligatoires.

### **Article 7 – Départ sans autorisation**

Tout élève quittant l'établissement sans autorisation engage sa responsabilité personnelle.

L'établissement ne pourra être tenu responsable des conséquences résultant d'un départ non autorisé.

## **Article 8 – Accueil des collégiens en stage d'observation**

Les collégiens accueillis dans le cadre d'un stage d'observation sont soumis aux dispositions du présent règlement et sous le régime lycéen.

Ils doivent être présents dans l'établissement durant l'ensemble des horaires prévus pour leur stage.

En cas d'absence d'un enseignant, ils sont libres de leur temps ou peuvent être accueillis en permanence ou auprès du service désigné par la Vie scolaire.

Ils ne peuvent bénéficier de l'internat ni participer aux activités nécessitant l'utilisation des machines et équipements professionnels.

## **II) LOCAUX ET EQUIPEMENTS**

### **Article 9 – Respect des locaux**

Chaque élève contribue au maintien de la propreté, de l'ordre et du bon état des locaux.

Les salles de cours, espaces de travail, équipements pédagogiques et installations communes doivent être utilisés avec soin et conformément à leur destination.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'une négligence pourra entraîner une demande de réparation financière auprès de la famille.

### **Article 10 – Salles de cours, permanence et CDI**

Les salles de cours, le Centre de Documentation et d'Information (CDI) ainsi que les salles de permanence sont des espaces de travail.

Le calme, le respect des personnes et du matériel ainsi qu'une attitude compatible avec les activités d'enseignement y sont exigés.

### **Article 11 – Restaurant scolaire**

Le restaurant scolaire est un lieu de restauration mais également d'éducation à la vie collective.

Les élèves doivent adopter une attitude respectueuse envers les personnels et les autres usagers.

Le gaspillage alimentaire, les comportements perturbateurs ou les dégradations pourront faire l'objet de mesures disciplinaires.

Chaque élève est tenu de débarrasser son plateau et de laisser sa place propre après le repas.

### **Article 12 – Locaux socio-éducatifs**

Les modalités d'accès et d'utilisation des espaces socio-éducatifs sont définies par le Chef d'établissement.

Leur fréquentation implique le respect des règles de vie collective et du matériel mis à disposition.

## **Article 13 – Ateliers professionnels**

Les ateliers sont exclusivement accessibles dans le cadre des enseignements encadrés par les personnels habilités. En cas de manquement au port des EPI, une sanction pourra être prononcée.

L'accès en dehors des horaires autorisés est interdit.

Le port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire selon les activités pratiquées.

Chaque élève doit respecter strictement les consignes de sécurité données par les enseignants.

Tout comportement mettant en danger sa sécurité ou celle d'autrui pourra entraîner une exclusion immédiate de l'activité concernée et des sanctions disciplinaires.

Les collégiens en stage d'observation ne sont pas autorisés à utiliser les machines ou équipements professionnels.

### **III) PROPRETÉ DES LOCAUX ET RESPECT DES BIENS**

Les élèves participent au maintien de la propreté et au respect du cadre de vie de l'établissement.

Ils veillent à prendre soin des équipements, matériels pédagogiques, ouvrages du CDI et biens mis à leur disposition.

Toute perte, dégradation ou détérioration pourra donner lieu à un remboursement correspondant au coût de remplacement ou de remise en état.

### **IV) SANTÉ**

L'établissement met à disposition du matériel de premiers secours permettant de répondre aux situations courantes.

En cas d'urgence ou lorsque l'état de santé d'un élève le nécessite, le Chef d'établissement ou son représentant prend toutes les mesures nécessaires pour assurer sa prise en charge médicale et, si besoin, son transport vers une structure de soins adaptée.

Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais.

### **V) ACCIDENT, INCIDENT OU MALADIE**

Tout accident, incident ou problème de santé survenant dans l'établissement ou à l'occasion d'une activité scolaire doit être immédiatement signalé à un membre du personnel.

Une déclaration est alors établie selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

Le Chef d'établissement décide des suites administratives, pédagogiques ou disciplinaires à donner à la situation.

## **VI) ASSURANCES ET PROTECTION SOCIALE**

### **Article 14 – Protection sociale des élèves**

Les élèves inscrits au Lycée Professionnel Maritime de Bastia bénéficient de la protection sociale à laquelle ils ont droit en qualité d'ayants droit de leurs représentants légaux ou dans le cadre de leur situation personnelle.

### **Article 15 – Assurance**

L'établissement dispose d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages pouvant être causés à des tiers dans le cadre des activités scolaires organisées par le lycée.  
Toutefois, il est fortement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire ou extra-scolaire couvrant les dommages dont l'élève pourrait être victime ou responsable.

## **VII) REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES**

### **Article 16 – Élection des représentants**

Les élèves participent à la vie démocratique de l'établissement par l'élection de leurs représentants.  
Les délégués de classe ainsi que les représentants aux différentes instances sont élus conformément à la réglementation en vigueur.  
Ils participent notamment aux conseils de classe, au Conseil d'administration et aux autres instances consultatives ou disciplinaires prévues par les textes.

## **VIII) DROITS ET RESPONSABILITES DES REPRÉSENTANTS DES ÉLÈVES**

### **Article 17 – Rôle des délégués**

Les délégués représentent leurs camarades auprès de l'équipe éducative et de la direction de l'établissement.  
Ils contribuent à favoriser le dialogue, à transmettre les informations utiles et à participer à l'amélioration de la vie scolaire.  
Ils exercent leur mandat dans un esprit de respect, de neutralité et de responsabilité.

## **IX) HYGIÈNE, SANTE ET PREVENTION DES CONDUITES A RISQUE**

### **Article 18 – Tenue et hygiène**

Chaque élève doit adopter une tenue propre, correcte et adaptée à la vie scolaire ainsi qu'aux activités professionnelles dispensées dans l'établissement.

Par respect pour soi-même et pour autrui :

- le port des claquettes et des tenues de plage est interdit ;
- les casquettes, couvre-chefs et lunettes de soleil doivent être retirés à l'intérieur des bâtiments, sauf situation particulière autorisée.

### **Article 19 – Tabac et cigarette électronique**

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement, qu'il s'agisse des bâtiments ou des espaces extérieurs.

Le rechargement des cigarettes électroniques est également interdit dans les locaux du lycée.

Tout manquement à cette règle pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

### **Article 20 – Alcool et produits stupéfiants**

L'introduction, la détention, la consommation ou la distribution d'alcool et de produits stupéfiants sont strictement interdites au sein de l'établissement ainsi qu'à l'occasion de toute activité organisée par le lycée. Tout élève se présentant dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou de substances illicites s'expose à une procédure disciplinaire pouvant entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'internat.

En cas de suspicion sérieuse de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants, susceptible de compromettre la sécurité de l'élève ou celle d'autrui, le Chef d'établissement peut prendre toute mesure conservatoire nécessaire et solliciter l'intervention du Médecin des Gens de Mer ou de tout professionnel de santé compétent.

Les représentants légaux de l'élève mineur sont immédiatement informés de la situation et des mesures mises en œuvre.

Selon les conclusions médicales et la gravité des faits constatés, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

## **X) INTERNAT (voir règlement spécifique de l'internat)**

Les conditions particulières de fonctionnement de l'internat sont précisées dans le règlement spécifique de l'internat.

L'internat constitue un service d'hébergement proposé aux élèves dont le comportement et l'attitude sont compatibles avec les exigences de la vie collective.

Le maintien à l'internat est subordonné au respect du présent règlement et du règlement spécifique de l'internat.

Le Chef d'établissement peut prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'internat en cas de manquement grave ou répété aux règles de fonctionnement.

## **Article 21 – Études**

Les temps d'étude constituent un moment de travail personnel.  
Les élèves doivent y adopter une attitude studieuse et respecter les consignes données par les personnels chargés de leur encadrement.

## **XI) MESURES EDUCATIVES, PUNITIONS ET SANCTIONS**

### **Article 23 – Principes généraux**

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la mise en œuvre de mesures éducatives, de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.  
Toute mesure prise à l'encontre d'un élève respecte les principes de proportionnalité, d'individualisation et du contradictoire prévus par la réglementation.

### **Article 24 – Motifs**

Des mesures disciplinaires peuvent notamment être prises en cas :

- de non-respect des règles de vie collective ;
- de comportement irrespectueux envers les personnels ou les élèves ;
- d'insuffisance manifeste de travail ;
- de fraude ou tentative de fraude ;
- d'absences injustifiées ou de retards répétés ;
- d'atteinte aux personnes, aux biens ou à la sécurité.

### **Article 25 – Punitions et sanctions**

Selon la gravité des faits, les mesures suivantes peuvent être prononcées :

- rappel à la règle ou avertissement oral ;
- travail supplémentaire ou travail éducatif ;
- retenue ;
  
- Travail d'Intérêt Général (TIG) ;
- avertissement écrit adressé à la famille ;
- exclusion temporaire de l'établissement ;
- exclusion temporaire ou définitive de l'internat ;
- exclusion définitive de la demi-pension ;
- saisine du Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline peut prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur.

## **XII) RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT**

La responsabilité du Lycée est dégagée lorsqu'un élève quitte l'établissement sans autorisation. Les élèves doivent toujours veiller à ranger leurs affaires. Le lycée n'est pas tenu responsable du vol ou de la perte des effets et des objets personnels des élèves.

## **XIII) VISITES AUX ÉLÈVES**

L'accès à l'établissement est réservé aux élèves, personnels et personnes autorisées. Toute personne extérieure souhaitant rencontrer un élève doit préalablement obtenir l'autorisation du Chef d'établissement ou de son représentant.

## **XIV) VÉHICULES ET CIRCULATION**

Pour des raisons de sécurité, la circulation et le stationnement des véhicules des élèves, des visiteurs et des personnes extérieures sont interdits à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation particulière accordée par la direction.

## **XV) DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCÉENS**

### **Article 26 – Les droits des élèves**

Les lycéens disposent des droits reconnus par les textes réglementaires, notamment :

- le droit de réunion ;
- le droit d'association pour les élèves majeurs ;
- le droit d'expression individuelle et collective ;
- le droit de publication dans le respect des lois et règlements en vigueur.

L'exercice de ces droits doit respecter les principes de neutralité, de respect des personnes, de la vie privée et du bon fonctionnement du service public d'éducation.

### **Article 27 – Les obligations des élèves**

L'assiduité constitue l'obligation fondamentale de chaque élève.  
Chaque élève est tenu :

- d'assister à l'ensemble des cours et activités obligatoires ;
- de réaliser le travail demandé ;
- de respecter les personnels, les autres élèves et les règles de vie collective ;
- de préserver les biens et équipements de l'établissement ;
- de contribuer à un climat serein et respectueux.

Des absences répétées ou un manque d'investissement important peuvent entraîner la mise en œuvre de mesures éducatives ou disciplinaires.

## **XVI) USAGES DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET DES EQUIPEMENTS NUMERIQUES**

### **Article 28 – Utilisation du téléphone portable et des appareils numériques pendant le temps scolaire**

Afin de garantir la qualité des apprentissages, le respect de chacun et la sérénité des enseignements, l'utilisation du téléphone portable est interdite dans les salles de cours, les ateliers, le CDI, les salles d'étude, les couloirs et le restaurant scolaire.

Les enseignants peuvent demander aux élèves de déposer leur téléphone portable dans un espace dédié durant les cours selon les modalités définies par l'établissement.

Toute captation, diffusion ou publication d'images, de vidéos ou d'enregistrements sonores sans autorisation est strictement interdite.

Lors des contrôles, devoirs surveillés, examens blancs, évaluations certificatives ou examens officiels, les téléphones portables, montres connectées, écouteurs et tout équipement électronique de communication doivent être éteints et rangés conformément aux consignes données par les surveillants ou les enseignants.

La simple détention ou consultation non autorisée d'un appareil électronique pendant une épreuve est susceptible d'être considérée comme une tentative de fraude et peut entraîner l'application des procédures disciplinaires ou réglementaires prévues pour les examens et évaluations.

### **Article 29 – Internat**

À l'internat, les modalités d'utilisation des téléphones portables sont précisées par le règlement de l'internat. Les appareils doivent notamment être éteints aux horaires définis par l'établissement.

## **XVII) SÉCURITÉ DES PERSONNES ET PREVENTION DES RISQUES**

L'introduction, le port ou l'usage d'une arme sont strictement interdits à toute personne appartenant à la communauté éducative, élèves, étudiants et autres apprenants, personnels, familles, visiteurs ou intervenants extérieurs, dans l'établissement et dans ses abords, ainsi que lors de toute activité relevant de l'enseignement ou de la vie scolaire (séances d'EPS, activités sur navire-école, sorties, voyages scolaires...).

Sont également interdits tous les objets ou produits dangereux susceptibles de blesser autrui ou de nuire à sa sécurité ou à sa santé. Seuls les outils ou instruments professionnels fournis par l'établissement dans un cadre pédagogique précis peuvent être utilisés. Leur emploi est strictement limité aux cours, ateliers ou situations d'enseignement concernés, et toujours placé sous la responsabilité et la surveillance de l'enseignant. À titre d'exemple, les couteaux utilisés pour les activités de matelotage ou de ramendage ne peuvent l'être qu'au moment des séances correspondantes et dans les lieux prévus à cet effet.

Toute infraction à ces dispositions expose l'élève ou étudiant à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la saisine obligatoire du conseil de discipline conformément à l'article R.421-85 du Code de l'éducation, ainsi qu'à un signalement au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale et, le cas échéant, à un dépôt de plainte de la victime. Les personnels et autres usagers s'exposent également à des mesures conservatoires et à des sanctions, notamment des mesures d'exclusion de l'établissement, ainsi qu'à des poursuites pénales.



## RÈGLEMENT DE L'INTERNAT DU LYCEE MARITIME DE BASTIA

### PRÉAMBULE

L'internat constitue un service proposé aux familles afin de faciliter la scolarité des élèves du Lycée Professionnel Maritime de Bastia. Il ne constitue pas un droit acquis.

L'admission et le maintien à l'internat sont conditionnés par le respect du présent règlement, du règlement intérieur du lycée ainsi que des règles de vie collective propres au lieu d'hébergement.

Tout élève interne, mineur ou majeur, s'engage à respecter ces dispositions. Tout comportement incompatible avec les exigences de la vie collective, du respect des personnes ou de la sécurité pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

Les élèves internes sont pris en charge du lundi matin jusqu'au vendredi après les cours.

En dehors des périodes de prise en charge de l'internat, les élèves sont soumis au régime des sorties libres prévu par le règlement intérieur du lycée.

### I. ORGANISATION DE L'INTERNAT

L'internat est situé au Couvent Saint-Hyacinthe, sur la commune de Santa Maria di Lota.

Par convention, le Lycée Professionnel Maritime de Bastia y loue des chambres pour l'hébergement de ses élèves et s'engage à faire respecter les règles de vie du site.

Les élèves doivent respecter les lieux, les personnels du couvent, les autres occupants ainsi que la tranquillité du site.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'internat durant la semaine, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le Conseiller Principal d'Éducation sur demande écrite et motivée des représentants légaux ou de l'élève majeur. Dans ce cas, l'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.

### II. TRANSPORTS

Les déplacements entre le lycée et l'internat seffectuent exclusivement au moyen du transport scolaire organisé par l'établissement.

La présence des élèves dans ce transport est obligatoire.

L'utilisation de véhicules personnels est interdite.

Les représentants légaux ou toute autre personne extérieure ne sont pas autorisés à transporter les élèves entre le lycée et l'internat.

Aucune dérogation ne pourra être accordée.

### **III) HORAIRES DE L'INTERNAT**

Les élèves sont tenus de respecter les horaires définis par l'établissement :

- **6 h 00 : lever ;**
- **6 h 30 : petit-déjeuner ;**
- **7 h 10 : départ du car ;**
- **7 h 30 : arrivée au lycée : Appel des élèves et temps libre**
- **8 h 00 : début des cours.**
  
- **18 h 00 : fin des cours (au plus tard)**
- **18 h 45 : retour au lycée obligatoire/ fin du temps libre et passage au restaurant scolaire**
- **19 h 30 : Départ en car**
- **20 h 30 : temps de toilette/révisions-études/salle commune ;**
- **22 h 30 : extinction des feux et silence absolu.**

Le respect des horaires participe au bon fonctionnement de la vie collective.

### **IV VIE COLLECTIVE ET RESPECT DES PERSONNES**

Chaque élève doit adopter une attitude respectueuse envers les autres élèves, les personnels du lycée, les personnels du couvent et toute personne présente sur le site.

Sont notamment interdits :

- les violences physiques ou verbales ;

- les insultes, menaces ou intimidations ;
- le harcèlement sous toutes ses formes ;
- les discriminations ;
- les atteintes à la dignité ou à l'intégrité des personnes.

Le bizutage est strictement interdit. Tout comportement relevant du bizutage pourra donner lieu à une procédure disciplinaire et à un signalement aux autorités compétentes.

Les élèves doivent contribuer à maintenir un climat serein, respectueux et propice au repos de chacun.

## **V. UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET DES ÉQUIPEMENTS NUMÉRIQUES**

L'utilisation des téléphones portables est autorisée dans le respect des règles de vie collective.

Afin de préserver le repos des élèves et la tranquillité de l'internat, les téléphones portables, montres connectées, enceintes et autres équipements numériques doivent être éteints ou placés en mode silencieux à compter de 22 h 30.

L'usage de tout appareil numérique est interdit durant les temps d'étude, sauf autorisation accordée par les personnels d'encadrement.

Toute captation, diffusion ou publication d'images, de vidéos ou d'enregistrements sonores sans autorisation est strictement interdite.

## **VI. SÉCURITÉ DES PERSONNES ET PRÉVENTION DES RISQUES**

La sécurité de chacun constitue une priorité absolue au sein de l'internat.

L'introduction, la détention, l'utilisation ou la diffusion de tout objet susceptible de présenter un danger pour les personnes ou les biens sont strictement interdites.

Sont notamment interdits :

- les armes, quelle que soit la nature ;
- les armes factices ou reproductions d'armes ;
- les couteaux, poignards, cutters ou objets assimilés sans justification pédagogique ou professionnelle ;
- les bombes lacrymogènes ;
- les produits inflammables, explosifs ou corrosifs ;
- tout objet ou équipement dont l'usage est susceptible de compromettre la sécurité des occupants.

Toute découverte d'un objet interdit fera l'objet d'un signalement à la direction et pourra entraîner une mesure conservatoire ainsi qu'une procédure disciplinaire.

## **VII. HYGIÈNE, SANTÉ ET CONDUITES À RISQUE**

Chaque élève est tenu de respecter les règles d'hygiène et de santé collective.

Il est interdit :

- de stocker ou de consommer de la nourriture dans les chambres ;
- de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- d'introduire, de détenir, de consommer ou de distribuer de l'alcool ;
- d'introduire, de détenir, de consommer ou de distribuer des produits stupéfiants ou substances illicites.

Sont également interdites toutes les conduites à risque susceptibles de mettre en danger l'élève lui-même ou autrui, notamment :

- les jeux dangereux ;
- les défis ou comportements à caractère violent ;
- les pratiques mettant en danger les personnes ou les biens ;
- tout comportement incompatible avec les règles de sécurité de l'internat.

En cas de suspicion sérieuse de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants susceptible de compromettre la sécurité de l'élève ou celle d'autrui, le Chef d'établissement peut prendre toute mesure conservatoire nécessaire et solliciter l'intervention d'un professionnel de santé compétent.

Les représentants légaux de l'élève mineur sont immédiatement informés.

## **VIII) SÉCURITÉ INCENDIE**

Tout élève qui constate une situation présentant un risque pour la sécurité des personnes ou des biens doit immédiatement en informer un membre du personnel.

En cas d'alarme incendie, les élèves doivent appliquer sans délai les consignes d'évacuation données par les personnels.

Il est strictement interdit de manipuler les équipements de sécurité (détecteurs, extincteurs, déclencheurs manuels, alarmes ou dispositifs de secours) en dehors des situations prévues.

Toute dégradation ou utilisation abusive de ces équipements pourra entraîner une sanction disciplinaire et un remboursement des dommages occasionnés.

## **IX) ACCIDENT, INCIDENT OU URGENCE MÉDICALE**

Tout accident, incident ou problème de santé doit être immédiatement signalé aux personnels dencadrement.

Le Conseiller Principal d'Éducation est informé et met en œuvre la procédure prévue par l'établissement. Tout traitement médical suivi par un élève ainsi que toute pathologie, allergie ou contre-indication nécessitant une attention particulière doivent être signalés à l'établissement dès l'inscription ou dès leur survenue.

En cas d'urgence médicale, toutes les mesures nécessaires à la protection de l'élève peuvent être prises, y compris son transport vers une structure de soins adaptée.

Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais. Dans ce cas, le correspondant désigné ou les parents devront être présents sur place auprès de l'élève dans les 2h maximum qui suivent le transport aux urgences.

Lors de l'inscription à l'internat, les représentants légaux de l'élève mineur autorisent l'établissement à prendre toute mesure rendue nécessaire par son état de santé en cas d'urgence.

Les frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation ou de transport éventuellement engagés demeurent à la charge des familles ou de leurs organismes de couverture sociale et complémentaire.

## **X) ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES CHAMBRES**

Chaque élève contribue au maintien de la propreté, de l'ordre et du bon état des locaux.

Les chambres doivent être rangées quotidiennement.

Les lits doivent être faits, les effets personnels correctement entreposés et les armoires maintenues en ordre.

Les chambres ne doivent contenir que les effets personnels nécessaires à la vie à l'internat.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'une négligence pourra entraîner une réparation financière ainsi qu'une sanction disciplinaire.

## **XI. TROUSSEAU DE L'ÉLÈVE**

Chaque élève interne doit disposer des effets personnels nécessaires à son hébergement et à son hygiène quotidienne.

Le trousseau minimum comprend notamment :

- des vêtements de nuit ;
- le nécessaire de toilette ;
- une couette ou une couverture personnelle ;
- les effets vestimentaires adaptés à la saison ;
- les affaires nécessaires à la scolarité et à la formation professionnelle.

Les draps, taies doreiller et coussins sont fournis par le lieu d'hébergement.

Les familles sont invitées à identifier les effets personnels de leur enfant.

L'établissement et le lieu d'hébergement ne pourront être tenus responsables de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels apportés par les élèves.

## **XII) MOUVEMENTS D'ÉLÈVES**

Les déplacements au sein de l'internat se font sous l'autorité des personnels d'encadrement.

Ils doivent se dérouler dans le calme et le respect des consignes données.

Les élèves doivent respecter les horaires de l'internat.

Chaque matin, ils remettent leur clé de chambre au personnel d'encadrement et veillent à disposer de l'ensemble du matériel nécessaire pour la journée.

Il est interdit de pénétrer dans une chambre autre que celle attribuée par l'établissement sans autorisation.

## **XII. MESURES ÉDUCATIVES ET SANCTIONS**

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une mesure éducative, une punition ou une sanction disciplinaire.

Selon la nature et la gravité des faits, les mesures suivantes peuvent notamment être prononcées :

- rappel à la règle ;
- avertissement ;
- retenue ou travail éducatif ;
- exclusion temporaire de l'internat ;
- exclusion définitive de l'internat ;
- saisine du Conseil de discipline lorsque les faits le justifient.

Les sanctions sont prononcées dans le respect des principes de proportionnalité et d'individualisation.

Le maintien à l'internat est conditionné par le respect des règles de vie collective, de sécurité et de travail attendues d'un élève du Lycée Professionnel Maritime de Bastia.



## INFORMATIONS SUR LES STAGES

Conformément aux référentiels, chaque élève est amené à effectuer des périodes de stage en entreprises ou embarqué à bord de navires professionnels de commerce, de pêche ou de plaisance.

Ces embarquements obligatoires ont pour but :

- D'acquérir une formation pratique en complément de la formation pratique
- De découvrir le métier de marin et le monde professionnel en entreprise

L'élève ne peut se présenter à l'examen final sans avoir effectué l'intégralité des stages embarqués.

### 1. Organisation des stages :

L'élève ne choisit pas son lieu stage, l'organisation incombe au professeur principal. Ils ont généralement lieu durant les périodes scolaires mais une dérogation est possible durant les vacances scolaires, en raison des mouvements des navires, des possibilités offertes par les organismes d'accueil ou pour rattraper des stages non effectués l'année précédente.

Les dates d'embarquement et de débarquement sont susceptibles de changement d'un jour à l'autre, en fonction des mouvements des navires. L'élève peut être amené à quitter la Corse et à se rendre par ses propres moyens dans d'autres régions afin de rejoindre le navire.

A ce titre, la famille est informée dans les meilleurs délais et reste en charge de l'organisation de ces déplacements.

L'élève doit se présenter avec ses équipements de protection individuelle (EPI).

A l'issue du stage :

- L'employeur octroie une note de stage qui est prise en compte pour l'obtention du diplôme.
- L'élève remet un rapport et l'attestation de stage complétée par l'employeur.

Il est important de rappeler que les armements ne sont pas dans l'obligation d'accueillir les élèves en stage. Il s'agit essentiellement de professionnels avec lesquels l'établissement entretient de bonnes relations, il est donc essentiel que le comportement de l'élève durant les stages soit irréprochable.

### 2. Aspects financiers

- Les frais de déplacements pour se rendre sur un lieu de stage

Les frais afférents aux déplacements pour rejoindre le lieu d'embarquement sont à la charge des familles. Toutefois, une demande d'aide exceptionnelle peut être formulée au titre du Fond social Lycéen (FSL) sous conditions de ressources et dans la limite du tarif résident bord à bord. La demande d'aide devra être formulée auprès de l'assistante sociale au plus tard dans les 2 mois qui suivent le stage. Dans le cas contraire, aucune demande de remboursement ne sera instruite.

- La gratification des périodes de stage

Les périodes de stage font l'objet d'une rémunération journalière

- Seconde et 1ere année de CAP : 10€
- Première et 2eme année de CAP : 15€
- Terminale : 20€

A défaut de fournir les rapports de stages et les attestations employeurs actant le nombre de jour de présence, aucune rémunération ne sera possible.



**GOVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Allocation des PFMP pour les lycéens professionnels

### Autorisation du représentant légal

Les versements de l'allocation se feront sur le compte de l'élève mineur sur autorisation de son représentant légal ou bien sur le compte de ce dernier.

Le modèle d'autorisation est fourni ici.

## Autorisation du représentant légal

Année scolaire **2026-2027**

Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

Je soussigné (e) (Nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Représentant légal de l'élève mineur :  
(Nom, prénoms) \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Inscrit au **Lycée Professionnel Maritime de Bastia** (ville) **BASTIA**

En classe de (niveau, diplôme, spécialité) \_\_\_\_\_

Autorise ce(tte) dernier(e) à recevoir sur son compte bancaire le virement de l'allocation dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

N'autorise pas ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel. À ce titre, l'allocation est versée sur mon compte en tant que représentant légal de l'élève mineur (joindre RIB).

Conformément à l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel, **cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, ...).**

En conformité avec ce choix, je :

- Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend (Nom, prénoms de l'élève) sont exactes ;
- Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

*Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »*

*Les informations que nous vous demandons au moyen de cette autorisation sont nécessaires pour le versement de l'allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle. Ces informations sont enregistrées dans le traitement de données Aplypro, mis en place sous la responsabilité du ministère de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) du 1 de l'article 6 du RGPD. Vous pouvez exercer votre droit de retrait du consentement sur cette autorisation auprès de l'établissement dont le bénéficiaire dépend. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données personnelles et sur l'exercice de vos droits dans le cadre de l'application Aplypro, vous pouvez consulter les mentions informatives relatives à la protection de données à caractère personnel disponibles sur la décision d'attribution annuelle remise à l'élève bénéficiaire.*

Date et signature du représentant légal

*[Document à conserver en établissement en cas de contrôle par l'ASP]*