

## FICHE RECAPICULATIVE

NOM:

Prénom(s):

Classe:

*Cocher et renvoyer cette fiche 1 avec les autres fiches et documents demandés.*

### Dossier administratif à imprimer et à retourner

---

- Fiche 1 : Fiche récapitulative
- Fiche 2 : Fiche d'inscription
- Fiche 3 : Fiche d'engagements administratifs et d'autorisations d'usages
- Fiche 4 : Fiche d'urgence      Fiche 4.bis : Fiche de santé confidentielle
- Fiche 5 : Candidature maître au pair
  
- Fiche 6 : Fiche identification véhicule
- Fiche 7 à 7.2 : Engagement financier et demande de prélèvement
- Fiche 8 : Adhésion A.L.E.S.A.\*
- Fiche 9 : Adhésion A.S.\*
  
- Fiche 10 : Adhésion association des parents d'élèves

### Pièces à joindre

---

- ***Vie scolaire***
  - Un RIB au nom de l'étudiant
  - Photo àagrafer sur la fiche d'inscription (fiche 2)
  - Photocopie intégrale du livret de famille
  - Photocopie des vaccinations (noter le nom de l'élève et la classe sur les copies)
  - Attestation d'assurance couvrant l'intégralité de l'année scolaire.
  
- ***Etudiants boursiers***
  - Copie de la décision d'attribution conditionnelle de bourse du CROUS
  
- ***Pour les internes (Voir Document 2)***
  - Le chèque d'arrhes de 120 € à l'ordre de : «**Agent comptable de l'EPL 24**».   
*(Ce chèque vaut réservation pour l'internat sera déduit de la première de la première facturation).*
  
- ***Selon besoin***
  - Courrier sous pli fermé à destination de l'infirmière (en l'indiquant sur l'enveloppe).
  
- ***Autres***
  - Chèque ALESA et AS\*

---

### Documents à conserver :

Document 1 : *Notes explicatives à consulter sans forcément les imprimer.*

Document 2 : Modalités d'hébergements sur le site du Lycée La Peyrouse

***Règlement intérieur de l'établissement et des services annexes, charte informatique et d'utilisation à consulter sur le site de l'établissement.***

\*ALESA: Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis / AS : Association Sportive





Lycée  
**LA PEYROUSE**  
AGROCAMPUS  
**PERIGORD**  
PERIGUEUX

**B.T.S**  
**BIOQUALIM**

**FICHE D'INSCRIPTION**  
année scolaire 2024-2025

**ACSE GPN**

**ELEVE**

**Nom:** ..... **sexe :** F  M

**Prénoms :** .....

Langue vivante :  anglais ou  espagnol

**Photo d'identité  
récente de l'étudiant**

*(obligatoire à coller ici)*

Adresse de l'étudiant :  
.....

N°de portable de l'étudiant (obligatoire) :  
Mail de l'étudiant (obligatoire):

**N° INA :**  
(candidat provenant d'un lycée agricole)

**N° RNIE :**  
(obligatoire – vous le trouverez sur les convocations aux examens et sur les relevés de notes des examens : Brevet, Bac....)

Régime :  Externe  Demi-P. (5 Jours)  Demi-P./4 Jours  Interne

Date de naissance : Département et lieu de naissance :  
Nationalité :

Nom et code postal de l'établissement fréquenté l'année précédente (obligatoire) :  
.....

Dernière classe fréquentée (obligatoire) : Diplôme obtenu:

**PARENTS OU REPRESENTANTS LEGAUX**

Responsable légal :  Père et mère  Père  Mère  Tuteur

Situation familiale :  Mariés  Séparés  Divorcés  Veuf (ve)  Concubinage  PACS

**PERE**

**MERE**

Nom :  
Prénom :  
Adresse :

Nom :  
Prénom  
Adresse :

Code postal :  
Ville :

Code postal :  
Ville :

Tél. domicile :

Tél. domicile :

Mail :

Mail :

Portable père :

Portable mère :

Profession du père :

Profession de la mère :

Adresse employeur père :

Adresse employeur mère :

Tél. travail père :

Tél. travail mère :

Avis d'attribution conditionnelle de bourse : OUI Non En attente

*(Document à joindre au dossier d'inscription pour validation définitive par l'établissement et mise en paiement par les services du CROUS dès le début de l'année scolaire).*

**NOM Prénom et téléphone de la (ou des) personne(s) à contacter en cas d'urgence:**

**Je soussigné(e) père – mère – tuteur (tutrice) (1)**

**Certifie sur l'honneur les renseignements précisés sur ce document**

date et signature des responsables légaux :

**(1) rayer la mention inutile**

date et signature de l'étudiant :



## FICHE D'ENGAGEMENTS ET D'AUTORISATIONS

### ENGAGEMENTS ADMINISTRATIFS

Nous, soussignés Mme, M .....en temps que responsables légaux et l'étudiant.....en classe de .....

- nous nous engageons **conformément au Règlement Intérieur à régulariser par écrit** auprès de la vie scolaire toute absence dès le retour dans l'établissement.
- nous nous engageons à **prévenir l'établissement** (le secrétariat) de tout changement d'adresse, mail, téléphone, RIB, etc...)
- nous reconnaissons avoir **pris connaissance du règlement intérieur du lycée**, du règlement intérieur du service hébergement et restauration de l'établissement et mon enfant s'engage à s'y conformer. Nous notons également que **ce même règlement peut être modifié en cours d'année** par vote aux différents Conseils d'Administration (RI mis à jour et téléchargeable sur le site de l'établissement.)
- nous nous engageons à **signer à réception la (ou les) convention(s) de stage** et de les retourner immédiatement. au Lycée.

### AUTORISATIONS D'USAGES

➤ AUTORISATION D'USAGE D'IMAGES D'ETUDIANT

Ces images sont prises dans le cadre des activités scolaires (voyages, sorties, projets pédagogiques....) et leur possible diffusion serviront à des fins strictes d'information lors de présentation de travaux d'élèves et étudiants : exposé, journal ....., dans le cadre d'une exposition, réunion de parents....., site Internet de l'Etablissement.....

Mon responsable légal (étudiant mineur) ou moi-même ( étudiant majeur) <sup>(\*1)</sup> autorise la prise de photographies ou de vidéos.

Oui

Non

Mon responsable légal (étudiant mineur) ou moi-même (étudiant majeur)<sup>(\*1)</sup> autorise l'utilisation de photos ou de vidéos sur lesquelles figure mon enfant

Oui

Non

➤ COMMUNICATION DES COORDONNEES A L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES

Mon responsable légal autorise l'établissement à communiquer ses coordonnées à l'association des Parents d'élèves

Oui

Non

Fait à.....

Le ..... /..... /.....

Signature de l'étudiant:

Signature du responsable légal:



**FICHE D'URGENCE**  
Document non confidentiel

Consultable par l'ensemble des personnels de l'établissement, service de secours, à remplir par un représentant légal.

Nom :  Prénom :

Classe :  Régime : INT  DP  EXT

Date de Naissance :  Lieu de naissance :

Numéro de portable de l'élève (facultatif) :

Personnes à prévenir :

Responsable 1		Responsable 2		Autres : Précisez : <input type="text"/>	
Nom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
Tél domicile :	<input type="text"/>	Tél domicile :	<input type="text"/>	Tél domicile :	<input type="text"/>
Tél travail :	<input type="text"/>	Tél travail :	<input type="text"/>	Tél Travail :	<input type="text"/>
Portable :	<input type="text"/>	Portable :	<input type="text"/>	Portable :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>	Email :	<input type="text"/>	Email :	<input type="text"/>

Adresse de l'élève si différente :

Nom, adresse et téléphone du médecin traitant :

Observations particulières que vous jugerez utile de signaler (maladies, allergies, traitements, précautions à prendre) :

Vaccination antitétanique, date du dernier rappel :

Joindre une photocopie des vaccinations

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève ou l'étudiant accidenté ou malade, vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence.

Dans tous les cas, l'élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un représentant légal. Le responsable légal s'engage à prévenir de modifications concernant les données transmises.

Je soussigné(e) .....père, mère, tuteur de l'enfant mineur, autorise le transport vers les urgences par le SMUR, les pompiers ou ambulance privée.

A , le

Signature d'un représentant légal :



marie-pierre.soulies@educagri.fr

# FICHE DE SANTÉ CONFIDENTIELLE

Cette fiche est confidentielle, elle est remettre avec la photocopie du carnet de vaccination sous enveloppe cachetée ou par mail à l'adresse ci dessus ; ces données seront conservées 2 ans après le départ de l'apprenant et seront traitées par le personnel de santé de l'établissement et les médecins.

**Nom :**  **Prénom :**

**Classe :**  **Date de naissance :**

## ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX ET CHIRURGICAUX

(exemple:asthme,épilepsie,migraines,diabète,difficultés psychologiques...)

## TRAITEMENT(S) ÉVENTUEL(S) :

**Les traitements doivent être impérativement remis au service de l'infirmierie avec un duplicata ou une photocopie de l'ordonnance.**

## Allergies :

L'apprenant a-t-il des allergies ?	Médicamenteuses ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	Alimentaires ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	Autres ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Si oui lesquelles (facultatif) ?

**Projet d'accueil individualisé (PAI) :**

- A-t-il déjà eu un projet d'accueil individualisé (PAI) mis en place ?  OUI  NON  
(Si oui, merci de bien vouloir le joindre.)
- Souhaitez-vous mettre en place un PAI ?  OUI  NON

**Troubles de la santé ou Troubles de l'apprentissage :**

Concernant les troubles suivants, sauf information contraire de votre part, sachez que ceux-ci seront transmis à l'équipe éducative pour qu'elle élabore : PAP, GEVA - sco, PPS, demande d'aménagement d'épreuve ou autre.  
Si vous refusez la transmission à l'équipe éducative, cochez cette case :

**La personne présente-elle un des troubles suivants :**

- Dyslexie ?  OUI  NON
- Dysorthographe ?  OUI  NON
- Dyscalculie ?  OUI  NON
- Dyspraxie ?  OUI  NON
- Déficience visuelle ?  OUI  NON
- Déficience auditive ?  OUI  NON
- Trouble du spectre l'autisme(TSA) ?  OUI  NON
- Autre ? Précisez :

**Si vous avez coché « oui », merci de joindre les documents  
+ bilans médicaux ou paramédicaux récents.**

Remarques particulières que vous souhaitez porter à la connaissance du personnel de santé

Fait à : , le :

Signature d'un représentant

**CANDIDATURE POUR L'OBTENTION D'UN POSTE DE MAITRE AU PAIR  
ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**

Les Maîtres et Maîtresse au pair (M.A.P.) sont des étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement. Ils peuvent aujourd'hui cumuler cet avantage avec les bourses nationales internes attribuées en début d'année scolaire.

Les fonctions des M.A.P. s'apparentent à celles des assistants d'éducation. Les M.A.P. effectuent un service maximal de 16 heures de travail hebdomadaire, essentiellement réparti dans la surveillance du réfectoire, des études du soir et de l'internat.

En contrepartie du travail réalisé, les maîtres et maîtresses au pair se voient allouer des avantages en nature :

- Gratuité du service de restauration et d'hébergement (*le seul intérêt procuré par les quelques commodités consenties aux maîtres au pair ne peut suffire pour postuler à un tel emploi*).

Cette fonction requiert certaines qualités:

- Autorité naturelle.
- Disponibilité : un emploi du temps fixe à l'année sera établi pour chacun d'entre eux. Néanmoins, les CPE pourront les solliciter en plus, dans la limite du temps de service hebdomadaire prévu dans le contrat, pour suppléer les AE selon les besoins du service voire les remplacer en cas d'absence.
- Ponctualité et rigueur.

Les responsabilités inhérentes à la fonction de maître au pair sont réelles et importantes. Toute candidature devra donc être motivée par une volonté affirmée de contribuer, à la bonne marche du service de la vie scolaire, à la réussite et à l'épanouissement des élèves. Outre les avantages en nature octroyés aux M.A.P, ces derniers apprennent durant l'exercice de leurs fonctions. Cette expérience enrichissante peut être notifiée sur un CV et elle peut permettre l'accession aux fonctions d'assistant d'éducation.

Les candidats à un poste de M.A.P s'entreprendront avec les conseillers principaux d'éducation en juin pour les candidats en 2<sup>ème</sup> année, à la rentrée pour les 1<sup>ères</sup> années. Entretien à l'occasion duquel les candidats exposeront leurs motivations et où seront définis leurs rôles et leurs missions. Le dépôt des candidatures sera confirmé par l'intermédiaire du bulletin joint ci-dessous, que vous devrez transmettre avec votre confirmation d'inscription. Merci de joindre également un CV et une lettre de motivation.



**BULLETIN DE CANDIDATURE \* A UN POSTE DE M.A.P.  
ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**

(A retourner dans votre dossier d'inscription ou de réinscription)

Je soussigné(e) M./Mme \_\_\_\_\_ en classe de \_\_\_\_\_

Sollicite l'attribution d'un poste de Maître(sse) Au Pair pour l'année scolaire 2024/2025

J'occuperai la chambre qui me sera attribuée en début d'année et ce durant toutes les périodes de scolarité.

*\*cette candidature doit être ferme et définitive.*

**Date :** \_\_\_\_\_

**Nom et Signature :** \_\_\_\_\_



**Fiche d'identification véhicule  
Etudiant BTS**

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

**Afin de limiter les intrusions, faciliter le stationnement au sein de l'établissement et permettre (sous conditions) l'utilisation de leurs véhicules pendant les sorties scolaires, les étudiants veilleront à donner les informations suivantes (y compris pour les véhicules acquis en cours d'année):**

**Véhicules motorisés**

Circulation réglementée (cf. règlement intérieur) et limitée à 20 KM/H à l'intérieur de l'établissement. Les apprenants ne doivent pas demeurer dans les véhicules à l'arrêt.

L'étudiant est informé que le parc de stationnement est mis à sa disposition dans le respect des règles d'usage et que les responsabilités de l'établissement ne sauraient être mises en cause pour d'éventuels vols et/ou dégradations qui pourraient en subvenir pendant ce temps.

<b>Marque :</b>	<b>Type :</b>
<b>Couleur :</b>	<b>Immatriculation :</b>

Date : .... /..... /.....

Signature du conducteur:







# SI TU ADHÈRES À *ALÉSA* La peyrouse TU PEUX :

- Proposer et mettre en place des activités socioculturelles et/ou artistiques
- Animer la vie collective et coopérative
- Donner accès à un espace de vie agréable : le Cube
- Encourager des actions citoyennes
- Aider à la construction de projets individuels
- T'exercer à la prise de responsabilités, d'initiatives, d'autonomie (Bureau, Conseil d'Administration, Responsable club, CuBAR...)



## COUPON D'ADHÉSION 2024-2025 *ALÉSA* La peyrouse

(à joindre avec votre règlement)

Nom, prénom : .....

Classe : .....

N° Tél : .....

Régime :  Demi-pensionnaire  Interne  Externe

Je joins un chèque de 15 € à l'ordre de ALÉSA La Peyrouse  
ou

Je joins 15 € en espèces



## ASSOCIATION des LYCÉENS, ÉTUDIANTS, STAGIAIRES et APPRENTIS



Association loi 1901 : Bureau, Conseil d'Administration, Cube et CuBAR  
gérés par des apprenants volontaires  
et encadrés par des enseignants d'Éducation socioculturelle

CONVIVIALITÉ • BÉNÉVOLAT • COLLECTIF • INITIATIVES

PARTAGE • DÉTENTE • RENCONTRE



TEMPS LIBRE • VIVRE ENSEMBLE

RESPONSABILITÉ • ÉVASION • DÉCOUVERTE



Activités proposées hors temps scolaire  
12h00-13h30 • 17h30 • Mercredi après-midi • Soirée



Soirée cinéma



Club spectateur



Réunion Bureau



Fête de Noël



Club musique



**L'Association Sportive « La Peyrouse » vous propose de vous retrouver autour d'activités physiques et sportives les Mardis et Jeudis soir, de 17h30 à 19h00.**



**Vous aurez également l'occasion de participer aux rencontres organisées par l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) les Mercredis après-midis, telles que les Sports Collectifs, de Raquettes, les Raids ou encore bien d'autres activités de Pleine Nature...**



Coupon d'adhésion à l'Association Sportive La Peyrouse (à retourner accompagné de votre règlement)

**2** **AUTORISATION PARENTALE :** L'inscription à l'Association Sportive est conditionnée  
**0** par l'adhésion des familles au règlement d'un montant de 15 € (chèque à l'ordre de  
**2** l'Association Sportive La Peyrouse).

**4** Je soussigné(e)..... Père, Mère, tuteur légal  
**-** de l'élève .....scolarisé(e) en classe de ..... donne  
**2** mon autorisation pour que mon fils/ma fille participe aux activités et sorties organisées  
**0** par l'Association Sportive La Peyrouse et l'UNSS.  
**2**

**5** Fait à....., le..... Signature:





## APEA

### Association des Parents d'Elèves et Apprentis

**Agir** au sein du lycée en participant aux décisions au travers des commissions (hygiène et sécurité, menus, ateliers ...)

**Proposer** des suggestions et améliorations pour améliorer si nécessaire les conditions de vie et de travail des élèves

**Représenter, accueillir et informer** les parents d'élèves et apprentis du lycée tout au long de l'année auprès de l'administration et sein des conseils de classes

**Ecouter** être disponible pour chaque parent souhaitant un renseignement

**Communiquer** régulièrement afin d'être partie intégrante de l'établissement

**Créer, entretenir** un dialogue constructif avec l'administration, les enseignants, l'équipe éducative et les familles

**Nous joindre :**  
 APEA LEGTA  
 Avenue Winston Churchill 24660 COULOUNIEIX CHAMIER  
 Par mail : [apea.legta.perigueux@gmail.com](mailto:apea.legta.perigueux@gmail.com)

**Adhésion 2024-2025 : 10 € par famille**

**Règlement uniquement par chèque à l'ordre de l'APEA LEGTA**

## Fiche d'adhésion 2024 - 2025

### ELEVE

Classe :

Nom :

Prénom :

Régime :

interne – ½ pension – externe \*

### RESPONSABLE LEGAL

Nom :

Prénom :

Adresse lisible en majuscule :

Tél. :

@courriel :

Profession :

**Afin d'améliorer la communication entre parents, acceptez-vous la mise en ligne de vos coordonnées sur le site officiel du lycée :**

**Nom, classe de l'élève, adressage dématérialisé et/ou n° de tél, oui / non**

**Vous souhaitez participer au :**

Conseil Administration

Conseil Intérieur

Etre membre du bureau

Représenter les parents aux conseils de classes

\* (sous réserve d'adhésion et de cotisation à jour) - Rayer les mentions inutiles



## A consulter et à conserver

### INFORMATION SANTE

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles à l'infirmière, vous pouvez joindre un courrier sous pli cacheté avec la mention « Infirmière – confidentiel ».

Pour les élèves présentant un handicap, des mesures peuvent être prises pour l'aménagement des épreuves ou de la scolarité (PAP, PPS<sup>1</sup>).

Si votre enfant présente une déficience (auditive, visuelle...), une difficulté d'apprentissage (dyslexie, dysorthographe...) ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période, ou s'il bénéficiait d'un aménagement de sa scolarité (PAI<sup>2</sup>) veuillez en informer l'Infirmière par courrier en précisant le type de handicap, le traitement suivi et/ou les aménagements sollicités et en joignant une photocopie des documents justificatifs.

Vous devrez également prendre contact dès la rentrée avec Mme SOULIES, infirmière de l'établissement.

### INFORMATIONS PEDAGOGIQUES et VIE SCOLAIRE

#### LANGUES VIVANTES :

Les élèves peuvent suivre une autre langue vivante que celles proposées dans l'établissement par le biais d'organismes dispensant des cours par correspondance (CNED ; CNPR<sup>3</sup>).

L'établissement ne prend pas en charge les frais engagés.

#### SORTIE DE L'ETABLISSEMENT :

Les étudiants BTS sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors des heures de cours, durant ces périodes, ils ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement.

#### COMMUNICATION AVEC LES ETUDIANTS ET LA FAMILLE :

L'établissement communique certaines informations concernant l'assiduité, la scolarité et l'organisation de la vie de l'Etablissement par SMS et par Mail. Merci de vous assurer de nous communiquer des numéros de téléphone et des adresses mail valides et de nous informer rapidement de tout changement.

### INTERNAT (extraits du règlement intérieur)

Le Lycée propose un hébergement aux étudiants sous forme d'un Internat qui est ouvert à partir du dimanche soir. L'accueil du dimanche soir sera facturé en sus. Ils bénéficient d'une salle de travail et d'une salle de détente. La restauration étant assurée pendant la semaine par le self de l'établissement, l'introduction de denrées alimentaires est interdite. L'introduction, la détention et la consommation d'alcool

<sup>1</sup> Projet d'Accompagnement Personnalisé, Projet Personnel de Scolarisation

<sup>2</sup> Projet d'Accueil Individualisé

<sup>3</sup> Centre National d'Education à Distance ; Centre National de Promotion Rurale

et autres substances psychotropes sont strictement prohibées. Les animaux ne sont pas autorisés dans l'établissement.

Les étudiants s'engagent à veiller à la sécurité de tous en ne donnant pas l'accès à l'internat à des personnes non autorisées ou extérieures à l'établissement.

Pour réserver une place à l'Internat vous devez faire la demande en indiquant « Interne » (cf. Fiche 2), **mais aussi joindre le chèque d'arrhes de 120€.** En l'absence de ce chèque la réservation ne sera pas prise en compte. Ces arrhes seront déduites de la pension du 1<sup>o</sup> trimestre.

Un constat matériel sera fait dès l'installation à la rentrée et **une clef de la chambre sera remise. Toute dégradation commise par les tiers occupants sera facturée aux familles. La chambre sera nettoyée par le soin des étudiants et la poubelle vidée dans le container mis à disposition à l'entrée du bâtiment.**

Les étudiants Internes ont la possibilité de postuler pour un poste de Maître au Pair (cf. Fiche 5)

#### TROUSSEAU

Linge de toilette et personnel pour la semaine,

1 trousse de toilette

1 traversin ou 1 oreiller + taie

1 drap housse

Draps + couverture ou couette et housse de couette

1 paire de chaussons

1 rouleau de sacs poubelle 20litres pour la chambre.

**1 cadenas**

**1 lampe de bureau**

**1 rouleau de sacs poubelle 20 litres**

### BOURSES

Les dossiers de bourses de l'enseignement supérieur agricole sont gérés par le CROUS. Vous trouverez les renseignements nécessaires sur le site Internet [messervices.etudiant.gouv.fr](http://messervices.etudiant.gouv.fr)



**Pour les élèves ayant déjà complété leur demande de Bourse auprès du CROUS :**

Afin que l'établissement puisse valider votre inscription et que votre dossier au CROUS soit complet, vous devez impérativement joindre une **copie de la décision d'attribution conditionnelle de Bourse.**

### INFORMATIONS FINANCIERES

Voir Dossier financier : Fiche 7.1 à 7.2

Année scolaire 2024-2025  
Hébergement des étudiants

## A l'attention des étudiants

Madame, Monsieur,

Le Lycée Agricole peut héberger des étudiants de BTS en Internat. Il n'est pas ouvert pendant les congés scolaires ni les week-ends. Nous l'ouvrons le dimanche soir à partir de 19h. Ce service supplémentaire est facturé aux familles (cf. tarifs fiche 7).

Les étudiants bénéficient d'une salle commune pour le travail de groupe avec des postes informatiques, accès internet ainsi que d'une salle de détente avec télévision.

Les étudiants internes prennent l'ensemble des repas à la salle de restauration du Lycée (hormis le dimanche soir et le lundi matin).

Pour réserver une place à l'internat, vous devez nous retourner avec le dossier d'inscription l'engagement ci-joint et **un chèque d'arrhes de 120 €**. En l'absence de ce chèque, la réservation ne sera pas prise en compte. Les arrhes seront déduites de la pension du 1<sup>er</sup> trimestre.

Vous adresserez le chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'EPL 24, en mentionnant au dos le nom, prénom et classe de l'étudiant.

Il est remis **une clef de chambre dès l'installation** de l'étudiant. L'attention de l'occupant est appelée sur le fait que tout remplacement de cette clef (perte ou détérioration) se fera à ses frais. La non restitution de la clef en fin d'année occasionnera également une facturation à la famille.

A titre tout à fait exceptionnel (**nombre de places limité**), les étudiants dont la famille est trop éloignée (hors région) pour envisager un retour les week-ends un hébergement peut être proposé à l'année sous certaines conditions. **Vous devez en faire la demande sous forme de courrier motivé à l'attention du chef d'établissement.** **L'attribution de ce mode d'hébergement est soumise à la seule appréciation du lycée.**

N'Hésitez pas à contacter les CPE, pour tout renseignement complémentaire.

Le Proviseur du Lycée Agricole,  
Directeur de l'EPLEFPA du Périgord,

P.BURON