



*la mer... une passion, des métiers*

LYCÉE MARITIME ET AQUACOLE DE LA ROCHELLE

**DOSSIER de**  
**RENTREE SCOLAIRE**

2025/2026



Lycée Maritime et Aquacole  
Avenue du Maréchal Juin  
17000 LA ROCHELLE  
Tél : 05/46/43/00/48

mail : [lma-la-rochelle@mer.gouv.fr](mailto:lma-la-rochelle@mer.gouv.fr)

site INTERNET : <https://www.lycee-maritime-larochelle.fr/>



## ***Rentrée scolaire 2025/2026***

### ***Bienvenue au Lycée Maritime et Aquacole de La Rochelle***

Vous trouverez dans ce dossier les fiches suivantes :

#### 1- rentrée scolaire : modalités et organisation

1.1 : Journée d'intégration des primo entrants

#### 2- calendrier des vacances scolaires

#### 3- informations diverses

#### 4 - dispositions financières / bourses / Fonds social lycéen

4.1 notice d'information lycée

4.2 – Formulaire CERFA bourses de lycée

4.3 notice d'information BTS

4.4. Formulaire CERFA bourses de l'enseignement supérieur BTS

#### 5- aides de la région Nouvelle Aquitaine

#### 6- info transports

#### 7- contacts utiles

#### 8- points écoutes élèves parents

#### 9- nouvelle fiche « infirmerie » à re remplir

#### 10- nouvelle fiche « autorisation de sortie » à re remplir

#### 11- adhésion Association Sportive



## **Fiche 1 - RENTREE SCOLAIRE – modalités et organisation**

### **Elèves de Seconde et de 1<sup>ère</sup> année de CAP**

#### **Lundi 1 septembre 2025 de 14h à 18h00**

- accueil, internat, administration, visite du lycée possible pour les familles
- présence du Service Social Maritime (bourses, Fond Social Lycéen ....)
- présence Calmar : (association des anciens élèves)
- présence Association Culturelle et Sportive : adhésion, renseignements
- **mot du Directeur vers 15h00**

#### **mardi 2 septembre 2025**

- de 8h15 à 10h05
- présentation du fonctionnement du lycée par le ou la professeur.e principal.e.  
Contact avec l'équipe pédagogique et la vie scolaire.
- Présentation du programme et de l'organisation de la scolarité.
- à partir de 10h05 et jusqu'à 17h30 : **journée d'intégration**

Emploi du temps normal à compter du mercredi 3 Septembre 2025 ; internat ouvert le **dimanche 7 septembre à partir de 19h30**

### **Elèves de 1<sup>ère</sup>, Terminale Bac Pro et CAP**

**Pas d'internat le lundi 1 septembre 2025**

**\* seront exceptionnellement acceptés à l'internat les terminale CGEM en stage hébergés (se signaler à la vie scolaire)**

#### **mardi 2 septembre 2025 de 14h à 17h30**

- accueil, internat, administration
- présence du Service Social Maritime (bourses, Fond Social Lycéen ....)
- présence CALMAR (Association des Anciens élèves)
- présence Association Culturelle et Sportive : adhésion, renseignements
- mot du Directeur vers 15h00

#### **Mercredi 3 septembre 2025**

- 8h15 à 10h05 : prise en charge par le professeur principal et à partir de 10h20 emploi du temps normal

### **Elèves de BTS PGEM**

#### **mardi 2 septembre 2025 à partir de 9h10**

- Accueil par les équipes pédagogiques , mot du directeur, présentation de l'assistante sociale maritime et prise en charge par les professeurs principaux



Fiche 2 - CALENDRIER DES VACANCES SCOLAIRES  
2025/2026 (sous réserve de modification)

**A CONSERVER TOUTE L ANNEE PAR LES FAMILLES**

**Rentrée scolaire des élèves :**

- A partir du lundi 1 septembre 2025 (voir document 1 « rentrée scolaire »))
- ou du mardi 2 septembre 2025

**TOUSSAINT :**

du samedi 18 octobre 2025 au lundi 3 novembre 2025 au matin (accueil des élèves internes le dimanche 2 novembre à partir de 19h30)

**NOEL :**

- du Samedi 20 décembre 2025 au lundi 5 janvier 2026 au matin (accueil des élèves internes le dimanche 4 janvier 2026 à partir de 19h30)

**HIVER :**

- du Samedi 7 février au lundi 23 février 2026 au matin (accueil des élèves internes le dimanche 22 février 2026 à partir de 19h30)

**PRINTEMPS :**

- du Samedi 4 avril au lundi 20 avril 2026 au matin (accueil des élèves internes le dimanche 19 avril 2026 à partir de 19h30)

**VACANCES D ETE :**

- à partir du vendredi 4 juillet 2026
-



## Fiche n° 3 - INFORMATIONS DIVERSES

### Lignes téléphoniques

Standard/secrétariat des élèves : 05 46 43 00 48

Conseiller d'éducation : 05 46 43 70 24 [lea.bastian@mer.gouv.fr](mailto:lea.bastian@mer.gouv.fr)

Responsable vie scolaire : 05-46-43-70-24 [alain.folin@mer.gouv.fr](mailto:alain.folin@mer.gouv.fr)

Vie scolaire jour nuit : 05 46 43 70 23 **Numéro de portable : 07 76 62 15 84**

### Transport des élèves internes

Le vendredi à la fin des cours :

1- navettes lycée pour la gare SNCF uniquement par les élèves de seconde et de CAP 1

2- A privilégier : bus de ville, ligne 6 (arrêt face au lycée), place de verdun et prise illico 3 (rotation toutes les 10 minutes) pour la gare SNCF. 1,30 euros le ticket

Renseignements complets sur YELO BUS

Le dimanche soir, le transport depuis la gare est assuré par les bus de la ville, moyennant un ticket (coût ticket 1€50) - Départ depuis la gare : 21h40 - ligne 392

**Nous ne pouvons pas organiser de transport à la carte sauf en cas de force majeure (seuls les personnels de direction d'astreinte peuvent prendre cette décision)**

### Internat

Le dimanche soir, l'internat ouvre à **19h30**. Et l'entrée se fait **jusqu'à 22h**

**Prévenir le surveillant de service au 05 46 43 70 23 ou 07 76 62 15 84 et ou par email ([vie-scolaire.lma@mer.gouv.fr](mailto:vie-scolaire.lma@mer.gouv.fr)) pour toute absence ou retard ; à son arrivée, l'élève doit se signaler auprès du surveillant de service (pointage horaire et signature).**

**Une fois rentré, l'élève n'est plus autorisé à ressortir.**

Il n'y a pas de restauration le dimanche soir mais un espace de convivialité avec micro-ondes et bouilloire est mis à la disposition des élèves.

### Trousseau des élèves internes

- nécessaire de couchage (couette ou drap et couverture, **duvet non autorisé, oreillers non fournis**) et nécessaire de toilette
  - 2 cadenas à clef (anse de 6 à 7 mm)
- conseil : éviter de ramener du matériel de valeur, l'Etablissement dégageant toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation, interdiction de cuisiner dans les chambres et de ramener des appareils électro- ménagers**

### INFOS diverses

Le Lycée Maritime et Aquacole de La Rochelle est un lycée **NON FUMEUR** y compris les pour les cigarettes électroniques ; L'usage des téléphones portables **est réglementé** (voir règlement intérieur)



## FICHE n° 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES

### **TARIFS LYCEE MARITIME ET AQUACOLE LA ROCHELLE** **Votés par le Conseil d'administration du 27 novembre 2023**

**Internat : 1581,05 €\*  
Internat – Externat : 1066,03 €  
Demi pension : 551,05 €\*  
Accueil dimanche soir : forfait 60 €/trimestre  
Renouvellement de la carte de self : 8,00 €**

\*\*\*\*\*

Les principales dispositions financières, établies par la réglementation en vigueur et le conseil d'administration, sont rappelées ci-dessous.

#### A) L'INTERNAT ET LA DEMI-PENSION

##### 1 Les frais de pension

Les élèves peuvent être internes, demi-pensionnaires ou internes-externés pour les étudiants seulement logés à l'extérieur et qui prennent les repas au Lycée.

Les frais de pension sont fixés chaque année par le Conseil d'administration de Novembre au vu des éléments financiers retenus par la Région Nouvelle Aquitaine ( 1581,50 € pour les internes et 551,05 € pour la demi pension ).

##### **Les périodes de stages sont déduites des frais de pension.**

Le Lycée propose, l'accueil du dimanche soir aux familles qui le souhaitent. Ce service sur option est facturé au prix forfaitaire annuel de 180 €. Aucune restauration collective n'est organisée au sein de l'établissement le dimanche soir. Toutefois les élèves disposent à l'internat d'un four micro-ondes et d'une bouilloire pour réchauffer des plats.

**Le règlement des frais de pension s'effectue par trimestre**, dans un délai de 3 semaines dès réception de l'avis aux familles envoyé à mi-trimestre, et après la commission des dossiers de demande de bourse.

Le règlement des frais de pensions peut s'effectuer en numéraire, par chèque libellé à l'ordre de "l'Agent comptable du LMA ", par virement ou mandat cash.

Il est également possible de payer par prélèvement automatique en 10 fois à compter d'octobre. Pour ce mode de règlement un échéancier estimatif est envoyé aux familles et un réajustement est opéré en fin d'année scolaire au vu des facturations aux familles

**Les prélèvements mensuels sont reconduits automatiquement d'une année à l'autre.**

**Une déduction de pension** est accordée pour des absences supérieures à 15 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical pour cause de maladie.

En cas de démission ou de changement de régime en cours d'année, il est indispensable d'envoyer une lettre datée et signée afin de régulariser la pension. Ce courrier devra être transmis au plus tard 15 jours avant la fin d'un trimestre pour pouvoir être pris en compte le trimestre suivant. En fin d'année, la pension reste acquise même si les élèves mangent à l'extérieur.

## B) LES BOURSES

### 1. Nouvelle demande de bourses de lycée

Le dossier de demande de bourse nationale sera téléchargeable sur notre site internet .

Les familles ont à disposition un simulateur en ligne permettant d'évaluer leur droit à bourses de lycée. <https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html>

Les dossiers de demande de bourse dûment complétés devront être renvoyés ou déposés au lycée avant le 10 septembre 2025.

Pour tous renseignements, vous pouvez envoyer un mail au lycée : [lma-la-rochelle@mer.gouv.fr](mailto:lma-la-rochelle@mer.gouv.fr) ou contacter le secrétariat Vie Scolaire, Mme THIAM, au 05 46 43 70 36

### 2. Reconduction automatique de la bourse pour un lycéen déjà inscrit

#### **Lycéens ayant un droit à bourses ouverts dans un autre lycée du ministère de l'Education Nationale ou du ministère de l'Agriculture**

Si vous avez reçu une notification de bourses durant l'année scolaire précédente ou pendant l'année scolaire en cours (changement de lycée en cours d'année), **vous devez remettre la notification avec votre dossier d'inscription.**

### 3. Etudiants en BTS

La bourse de l'enseignement supérieur est demandée **chaque année**.

Les dates de transmission des dossiers vous seront adressées à la rentrée scolaire.

## C) Les autres aides : FONDS SOCIAL LYCEEN ETAT & REGION

Le fonds social lycéen est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les lycéens, étudiants ou leurs familles pour assurer les dépenses de scolarité et de vie scolaire. Les renseignements sur ces aides sont disponibles auprès du Conseiller principal d'éducation, du secrétariat vie scolaire et du Service Social Maritime.

Une Commission présidée par le chef d'établissement constituée du Conseiller principal d'éducation, du gestionnaire, de l'infirmière, le cas échéant de l'assistante sociale ainsi que des représentants des personnels et des élèves, étudie les dossiers présentés.

Le Lycée est doté d'un Fonds Social Lycéen abondé par l'Etat et la Région

1- objectifs et bénéficiaires : Le Fonds social dans les LPM est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les lycéens, étudiants ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire. Cette aide exceptionnelle peut être accordée à n'importe quel élève scolarisé en formation initiale dans un LPM

2- champ d'application : Le Fonds social doit permettre de financer tout ou partie des dépenses relatives aux deux catégories suivantes :

- dépenses de scolarité : achat de manuels et de fournitures scolaires, achat de matériel professionnel ou de sport, achat de vêtements de travail, sorties scolaires .....
- dépenses de vie scolaire : frais d'internat ou de demi pension, frais d'hébergement en famille d'accueil, frais de transport, stage .....

Les dates des commissions seront fixées à la rentrée de septembre pour l'année scolaire.

Le formulaire est à retirer auprès du secrétariat de la Vie scolaire

Pour tous renseignements concernant ce Fonds Social, vous pouvez contacter la Conseillère Principale d'Education du Lycée mais aussi le service social Maritime (05-46-41-38-80)

## D) Questions diverses

Pour toute demande concernant la facturation, le mode de règlement ou les changements de régime, les aides, etc, merci d'adresser un mail au lycée : [lma-la-rochelle@mer.gouv.fr](mailto:lma-la-rochelle@mer.gouv.fr)



## FICHE 4.1

# NOTICE D'INFORMATION Demande de Bourse Nationale LPM

Vous remettrez votre dossier de demande de bourse nationale au Lycée Régional d'Enseignement Maritime et Aquacole de La Rochelle avec ses pièces justificatives

\*\*\*

**Votre dossier doit être renvoyé complet**

\*\*\*

Tout dossier incomplet ou non rendu le  
**10 septembre 2025 au plus tard** ne sera pas instruit

***Vous souhaitez faire une demande de bourse nationale de Lycée Professionnel Maritime ?***

La bourse nationale de lycée a pour but de vous aider à assumer les frais de scolarité de votre enfant qui est déjà ou qui va rentrer dans un lycée public d'enseignement maritime habilité à recevoir des boursiers nationaux.

***Si vous avez déjà reçu une notification de bourses de l'Education Nationale, merci de nous la fournir***

***Quels sont les éléments pris en compte pour obtenir une bourse nationale de Lycée ?***

La bourse nationale de lycée est obtenue en fonction de deux critères :

- les ressources de la famille : c'est le revenu fiscal de référence inscrit sur l'avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024. En cas de modification substantielle de votre situation entraînant une diminution de ressources, vos revenus de l'année 2025 peuvent être pris en compte.

- les enfants à charge : le nombre d'enfants mineurs ou en situation de handicap et le nombre d'enfants majeurs célibataires à votre charge

***Comment faire votre demande de bourse nationale de lycée ?***

**Remplir la demande CERFA et y joindre :**

- **une copie de votre avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024**

- les pièces justificatives correspondant éventuellement à votre situation particulière dont vous trouverez la liste dans le document CERFA

***Pour en savoir plus ?***

Vous pouvez vous adresser à l'Etablissement d'accueil de votre enfant

ou

contacter le service social maritime au 05-46-41-38-80, Mme CHASSEIGNE

ou

consulter : <http://www.education.gouv.fr/cid151/aides-financieres-au-lycee.html> et utiliser le simulateur de bourse en ligne

### *Calendrier de mise en œuvre de la campagne de bourse 2025*

| <u>ACTIONS</u>  | <u>DELAIS</u>   |
|---|---|
| Campagne de bourses 2025 dans les LPM informations aux familles             | De fin mai à septembre 2025                           |
| Dépôt du dossier complet par les familles                                   | <b>Avant le 10 septembre 2025</b>                     |
| Tenue de la commission locale de bourses                                    | Entre le 20 et le 30 septembre 2025                   |
| Envoi des notifications de refus ou d'attribution de bourses aux demandeurs | Au plus tard 15 jours après la tenue de la commission |

### ***BOURSE AU MERITE***

La bourse au mérite est versée à l'élève boursier du lycée qui a obtenu une mention bien ou très bien au diplôme national du brevet. **Nous fournir RELEVÉ DE NOTES ET/OU DIPLOME**

Le dispositif des bourses au mérite, complément à la bourse de lycée, a pour objectif de favoriser la poursuite d'études jusqu'au baccalauréat d'élèves boursiers sortants de 3ème qui, en raison de difficultés sociales avérées, pourraient abandonner leur scolarité avant l'obtention du diplôme, alors même que leurs résultats scolaires et les efforts qu'ils accomplissent leur permettent une telle poursuite.

Il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- **percevoir la bourse de lycée,**
- **s'engager dans un cycle conduisant au bac,**
- **avoir obtenu une mention « bien » ou « très bien » au diplôme national du brevet,**
- **le paiement de cette bourse est conditionné à l'obligation d'assiduité de l'élève et à ses résultats scolaires. Un élève redoublant perdra le bénéfice de cette bourse sauf si le redoublement est bésé sur des raisons médicales**



## FICHE 4.2 NOTICE D'INFORMATION Demande de Bourse Nationale BTS

Vous remettez votre dossier de demande de bourse nationale au Lycée Régional d'Enseignement Maritime et Aquacole de La Rochelle avec ses pièces justificatives . Votre dossier doit être renvoyé complet

Tout dossier incomplet ou non rendu le **10 septembre 2025 au plus tard** ne sera pas instruit

Remplir la demande CERFA et y joindre :

- une copie de votre avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024
- les pièces justificatives correspondant éventuellement à votre situation particulière dont vous trouverez la liste dans le document CERFA

### ***Pour en savoir plus ?***

Vous pouvez vous adresser à l'Établissement d'accueil de votre enfant ou contacter le service social maritime au 05-46-41-38-80, Mme CHASSEIGNE ou consulter : <http://www.education.gouv.fr/cid151/aides-financieres-au-lycee.html> et utiliser le simulateur de bourse en ligne

### ***BOURSE AU MERITE***

L'aide au mérite est un complément de la bourse sur critères sociaux pour les étudiants de l'enseignement supérieur les plus méritants.

Elle concerne l'étudiant boursier titulaire d'une mention « très bien » à la dernière session du baccalauréat français inscrit en classe de mise à niveau (MAN) ou en première année du brevet de technicien supérieur dans un lycée professionnel maritime sous tutelle du ministère de la transition écologique et solidaire. Lors de la demande de bourses, l'étudiant doit fournir tout justificatif (relevé de notes) de l'obtention d'une mention « très bien » au baccalauréat.

**L'étudiant doit être assidu, autant aux cours qu'aux examens.** Dans le cas contraire, son aide sera suspendue.

S'il redouble, il perd le bénéfice de son aide sauf si le redoublement est lié à des raisons médicales graves.

L'aide au mérite est versée à l'étudiant en même temps que la bourse sur critères sociaux (en 3 fois). Elle ne donne pas lieu à versement pendant les grandes vacances.

Arrêté du 21 mars 2018 relatif à l'attribution des aides au mérite aux étudiants de l'enseignement supérieur maritime court.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000036770010&dateTexte=&categorieLien=id>

### ***Calendrier de mise en œuvre de la campagne de bourse 2023***

| <u>ACTIONS</u>  | <u>DELAIS</u>   |
|---|---|
| Campagne de bourses 2024 dans les LPM informations aux familles             | De fin mai à septembre 2025                           |
| Dépôt du dossier complet par les familles                                   | <b>Avant le 10 septembre 2024</b>                     |
| Tenue de la commission locale de bourses                                    | Entre le 20 et le 30 septembre 2025                   |
| Envoi des notifications de refus ou d'attribution de bourses aux demandeurs | Au plus tard 15 jours après la tenue de la commission |

## Fiche n° 5 Aides Région

Lycéens, apprentis, étudiants et jeunes actifs, découvrez les aides et dispositifs mis en place par la Région Nouvelle-Aquitaine pour accompagner votre scolarité et votre quotidien et favoriser votre réussite ! N'attendez pas la rentrée



**aidesrentree.fr**

YEAH!

#Liberté

**VOTRE VRAIE RENTRÉE C'EST MAINTENANT !**

RÉGION Nouvelle-Aquitaine



## **Fiche n° 6 : INFORMATION TRANSPORT**

### **Pour les élèves hors Charente Maritime**

veuillez contacter le service transport scolaire de votre conseil général, certains accordent des aides pour les jeunes scolarisés en qualité d'élèves internes dans les autres départements

### **Pour les élèves de Charente Maritime Transport par bus Nouvelle Aquitaine**

Veuillez vous inscrire en ligne à l'adresse suivante **transports,nouvelle-aquitaine,fr**

Vous pouvez vous rendre aussi dans les agences du réseau interurbain  
à la Rochelle : maison de la mobilité place de Verdun

Rochefort : Gare SnCF place Françoise Dorléac

### **YELO BUS**

Veuillez vous inscrire en ligne à l'adresse suivante **yelo.agglo-larochelle.fr**

ou vous rendre à la Rochelle : maison de la mobilité place de Verdun

#### **Lignes Yelo pour le lycée**

Depuis la gare SNCF prendre illico 3 pour place Verdun

puis ligne 6 arrêt lycée maritime

ou ligne 7 arrêt Bat 23 Prix d'un ticket : 1,5 €

Pour les élèves internes

Le dimanche soir depuis la gare snCF prendre la ligne 392

### **TAXIS**

-101 rue des Gonthières – 17140 LAGORD - [www.taxi-la-rochelle.com](http://www.taxi-la-rochelle.com)

05-46-41-55-55

-Centrale TAXI LA ROCHELLE - 0892/97/25/55 [www.reserver-taxi.fr](http://www.reserver-taxi.fr)

### **SNCF**

- site web <https://www.sncf.com/fr> et [www.ter.sncf.com](http://www.ter.sncf.com) tous les renseignements sur les abonnements possibles

**- ou vous rendre en gare**



## Fiche n° 7 CONTACTS UTILES

### ■ DDTM (Direction Départementale des Territoires et de la Mer)

89 Avenue des Cordeliers, - 17000 La ROCHELLE

- 05 16 49 61 00

Mme Edith DIEU - Unité Marins Navires

- 05 16 49 64 90
- [edith.dieu@charente-maritime.gouv.fr](mailto:edith.dieu@charente-maritime.gouv.fr)

Mme Dominique LELIEVRE - Formation Professionnelle

- 05 46 69 10 56
- [dominique.lelievre@mer.gouv.fr](mailto:dominique.lelievre@mer.gouv.fr) / [dirmsal7.brevets@mer.gouv.fr](mailto:dirmsal7.brevets@mer.gouv.fr)

-----  
Mme Chloé CHASSEIGNE - Service Social Maritime

- 89 Avenue des Cordeliers - CS 80000 - 17018 La ROCHELLE Cédex 1
- 05 46 41 38 80
- [c.chasseigne@ssm-mer.fr](mailto:c.chasseigne@ssm-mer.fr)
- [www.ssm-mer.fr](http://www.ssm-mer.fr)
- Assure aussi des permanences au lycée tous les 15 jours.

### ■ Service de Santé des Gens de Mer (SSGM)

Port de Plaisance – Quai Le Moyne de Sérigny - 17300 ROCHEFORT

- 06 65 80 55 89

### ■ CAF CHARENTE-MARITIME

4 Avenue du Général Leclerc - 17000 La ROCHELLE - 0810 25 17 10

### ■ LOGEMENT SUR LA ROCHELLE ETUDIANT

Comité Local pour le Logement Autonome des Jeunes - 22 Rue Villeneuve - 17000 LA ROCHELLE

- 05 46 50 62 43
- [www.cllaj.asso.fr](http://www.cllaj.asso.fr)
- [info@cclaj.asso.fr](mailto:info@cclaj.asso.fr)

### AUBERGE DE JEUNESSE

Avenue des Minimes - 17000 LA ROCHELLE

- 05 46 44 43 11
- [aj-larochelle.fr](http://aj-larochelle.fr)

### ■ HOTELS A PROXIMITE

#### LE ROCHELOIS

66 Boulevard Winston CHURCHILL - 17000 LA ROCHELLE

- 05 46 43 34 34

#### RESIDENCE LA FAYETTE

Avenue de Bourgogne - 17041 LA ROCHELLE

- 05 46 68 64 64
- [accueil@residencelafayette.org](mailto:accueil@residencelafayette.org)

### ■ MAIRIE DE LA ROCHELLE

Place de l'Hôtel de Ville - BP 1541 - 17086 LA ROCHELLE Cédex 2

- 05 46 51 51 51
- [www.ville-larochelle.fr](http://www.ville-larochelle.fr)

### ■ Centre Hospitalier de LA ROCHELLE, Hôpital Saint-Louis

Rue du Docteur SCHWEITZER - 17019 LA ROCHELLE Cédex 1

05 46 45 50 50

Lycée Maritime et Aquacole de La Rochelle  
Avenue du Maréchal Juin  
17 000 La Rochelle  
05 46 43 00 48  
[lma-la-rochelle@mer.gouv.fr](mailto:lma-la-rochelle@mer.gouv.fr)



**FICHE 8**

## **LYCEE MARITIME ET AQUACOLE DE LA ROCHELLE**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**Le règlement intérieur place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et à la citoyenneté.**

**Il s'applique aux élèves, à leurs parents, aux stagiaires de la formation continue et à toutes les personnes qui participent aux activités de l'établissement (enseignants, personnel administratif, professionnels, etc...)**

Version du 27 Juin 2025

## PREAMBULE

### LES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement. Ces principes sont la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Le règlement intérieur s'applique aux élèves, à leurs parents, aux stagiaires de la formation continue et à toutes les personnes qui participent aux activités de l'établissement (enseignants, personnel administratif, professionnels, etc...). Il :

- fixe les règles d'organisation (heures d'entrées et de sorties, les déplacements des élèves, etc...)
- détermine les conditions dans lesquelles les droits et les devoirs de chacun s'exercent au sein de l'établissement

### A. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Le respect scrupuleux du règlement intérieur permet de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative

#### I. Organisation et fonctionnement

##### a. Horaires

##### 1. Organisation de la journée de formation

|       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| 8h15  | M1                                 |
| 9h10  | M2                                 |
| 10h05 | récréation                         |
| 10h20 | M3                                 |
| 11h15 | M4                                 |
| 12h10 | Fin des cours et ouverture du self |
| 13h35 | S1                                 |
| 14h30 | S2                                 |
| 15h25 | récréation                         |
| 15h40 | S3                                 |
| 16h35 | S4                                 |
| 17h30 | fin des cours                      |

//\ Sauf le vendredi où les cours commencent à 13h20 pour se terminer à 16h05, en relation avec les horaires de bus et de train.

**En raison des travaux en cours de réhabilitation du lycée, les horaires de cours et interours pourront éventuellement être modifiés en conséquence sur toute ou partie de l'année scolaire, par un acte administratif du directeur.**

##### b. Usages des locaux et conditions d'accès :

2. Chacun doit avoir le souci du bien commun et de la propreté des locaux, du maintien en bon état du mobilier, du matériel, des bâtiments (pas d'inscription sur les tables, les murs, les casiers, etc..) de l'utilisation des corbeilles à papier dans la cour, les salles de classes ou d'étude.
3. L'accès des locaux est réservé aux seuls usagers de l'établissement

**c. Usages des matériels mis à disposition**

4. Les élèves sont tenus de respecter les matériels mis à leur disposition. Toute dégradation du mobilier, des locaux, des véhicules scolaires, des installations, et du système de sécurité entraîne une double sanction pécuniaire et disciplinaire.
5. Les élèves utilisent les matériels pédagogiques mis à leur disposition en respectant les consignes des professeurs, les règles de sécurité et les spécifications d'usage du constructeur.

**d. Modalité de surveillance des élèves**

6. Les élèves sont encadrés par la communauté éducative constituée de tous les membres du personnel du lycée.

**e. Mouvement de circulation des élèves**

7. Les mouvements des élèves sont ordonnés par une sonnerie. Dès la sonnerie, les élèves se rendent en classe.
8. Par mesure de sécurité pendant les récréations, les élèves ne doivent pas séjourner dans les salles de classe.
9. Les interclasses ne sont pas des récréations ; elles permettent aux élèves de se rendre à leur lieu de travail. Les élèves ne pénètrent dans leur salle ou atelier qu'en présence de leur enseignant.
10. L'accès à la salle **des personnels** est interdit aux élèves.
11. Les cyclomoteurs, cycles, automobiles autorisés doivent rouler au pas pour accéder au stationnement ou sortir de l'établissement. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols pouvant être commis sur les deux roues ou véhicules appartenant aux élèves
12. Le code de la route doit être respecté dans l'enceinte de l'établissement
13. Le stationnement des véhicules des élèves et des stagiaires n'est pas autorisé. Toutefois il peut être exceptionnellement autorisé sur décision individualisée du directeur. Il est également toléré pendant les vacances scolaires pour les stagiaires de la Formation Continue.
14. **Afin de respecter les règles de sécurité (incendie, Vigipirate,...) les élèves internes sont tenus de déposer obligatoirement leurs bagages en bagagerie le lundi matin à leur arrivée dans l'établissement, et le vendredi matin afin de les récupérer à la fin de la journée. Aucun bagage ne doit être conservé dans les salles, couloirs ou espaces communs. En cas de non-respect de cette règle, un courrier sera adressé à la famille dès le premier manquement constaté. Si cela se reproduit, l'élève se verra attribuer deux heures de retenue. Au-delà, des sanctions disciplinaires pourront être envisagées par le chef d'établissement.**
15. **Il est strictement interdit de laisser son sac de cours dans les couloirs. Des rangements adaptés sont mis à disposition des élèves, soit dans un endroit prévu à cet effet, soit dans un casier individuel (sur demande et dans la limite des disponibilités). En cas de non-respect de cette règle, un courrier sera adressé à la famille dès le premier manquement constaté. Si cela se reproduit, l'élève se verra attribuer deux heures de retenue. Au-delà, des sanctions disciplinaires pourront être envisagées par le chef d'établissement.**

**f. Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

16. Les visites à l'extérieur sont encadrées par le personnel de l'établissement. Elles exigent de la part des élèves un comportement identique à celui habituellement imposé dans l'établissement.

**Cas particuliers :**

17. Étudiants : dans certains cas, les étudiants peuvent être amenés à se déplacer par leurs propres moyens sur des lieux de visites à proximité du lycée. Dans ce cas ils en sont informés par les professeurs qui doivent prendre les mesures nécessaires pour que toute la classe puisse se déplacer.
18. EPS (et voile) :
  1. Conformément à la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996, les déplacements autonomes des élèves vers les installations sportives visent à optimiser le temps de pratique en EPS et à renforcer leur sens

de la responsabilité et de l'autonomie. L'enseignant d'EPS ou de voile évalue le niveau d'autonomie de chaque classe et peut, en fonction de celui-ci, accompagner les élèves ou les autoriser à se déplacer seuls. Le premier trajet est toujours fait collectivement.

## **2. Règles de déplacement autonome**

- Les déplacements doivent se faire en petits groupes ; les élèves ne doivent jamais se déplacer seuls.
- Le trajet le plus court et le plus sécurisé doit être emprunté, et le temps de déplacement convenu doit être respecté. Ce trajet est communiqué par l'enseignant.
- Chaque élève est responsable de son propre comportement, même en groupe.
- Les élèves doivent rester courtois, concentrés et vigilants.
- Les règles du code de la route doivent être strictement respectées :
- Utilisation des trottoirs quand ils sont disponibles.
- Traversée des voies uniquement aux passages piétons.
- Respect des feux de signalisation, en attendant que le feu piéton soit vert.

### **1. Conduite à tenir en cas d'incident**

- En cas de problème, les élèves doivent prévenir l'établissement (lycée maritime et aquacole de La Rochelle : 05 46 43 00 48) et, si besoin, demander l'aide des passants ou riverains.

### **1. Dérogations pour les déplacements piscine des élèves demi-pensionnaires ou externes :**

- Les élèves externes, avec autorisation parentale, peuvent se rendre directement à la piscine pour le premier cours du matin ou de l'après-midi (pour les externes) et rentrer chez eux directement après les cours de fin de matinée ou de fin d'après-midi.

### **1. Utilisation de moyens de transport individuels :**

- Pour le déplacement piscine en bus de ville YELO uniquement, les élèves peuvent, sur autorisation, utiliser un vélo ou une trottinette. Ce trajet peut être stressant en raison des horaires de bus à respecter et des places limitées, d'où cette autorisation. Si l'élève est mineur, une autorisation écrite des responsables légaux doit être déposée auprès de la vie scolaire. Un élève n'est pas autorisé à transporter d'autres élèves en voiture, sauf en cas de situation exceptionnelle, comme un handicap ou une blessure.

## **II. Organisation et suivi des études**

### **a. Organisation des études**

2. Quel que soit le régime de l'élève- interne, demi-pensionnaire, externe – les sorties en dehors de l'établissement entre deux cours contigus ne sont pas autorisées.
3. Les élèves demi pensionnaires sont présents du 1<sup>er</sup> cours de la matinée au dernier cours de l'après midi.
4. Les élèves externes sont présents du 1<sup>er</sup> au dernier cours de la mi-journée.
5. En cas d'absence d'un enseignant, tous les élèves sont tenus d'être au lycée sauf indication contraire de l'Administration.
6. Le contenu pédagogique des cours est à l'initiative des professeurs. Il s'inscrit dans un projet pluriannuel et répond aux exigences des programmes scolaires. Les élèves sont tenus de se conformer aux avis des enseignants

7. Les programmes sont définis par l'Unité des Concours et Examens Maritimes (<http://www.ucem-nantes.fr>).

**b. Modalités de contrôle des connaissances**

8. La liberté d'initiative et d'organisation des contrôles est de la compétence des professeurs.
9. Les exercices pédagogiques sont notés de 0 à 20 avec indication de travail et de comportement. Les familles sont invitées à prendre connaissance des notes et observations présentées sur « Pronote » et/ou inscrites sur le carnet de correspondance remis à chaque élève en début de scolarité.
10. Toutes ces informations pédagogiques sont aussi portées sur le livret scolaire pouvant être consulté par le jury d'examen. Il sera remis à l'élève en fin de scolarité.
11. Le contrôle en cours de formation (CCF, examen partiel de toutes les formations) est obligatoire ; toute absence non dûment justifiée est sanctionnée par un zéro.

**c. Evaluation et bulletins scolaires**

12. Le conseil de classe dresse un bilan périodique de chacun des élèves de la classe à la fin de chaque trimestre. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves et le suivi des acquis. Le conseil de classe et la rédaction des appréciations se déroulent conformément à la charte décrite en annexe IV.
13. Les familles reçoivent un relevé trimestriel de notes ; celui du 3<sup>ème</sup> trimestre fait apparaître les admissions en classe supérieure, le redoublement ou la réorientation.
14. Au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre l'avis des représentants légaux de l'élève pour le passage en classe supérieure sera requis.
15. **Des codes de connexions personnels sont fournis aux apprenants et représentants légaux, pour accéder à l'appli PRONOTE.**
16. **Les notes, les absences et retards sont reportés sur PRONOTE.**
17. **Les demandes de rendez-vous entre les représentants des élèves et l'équipe éducative sont formulées sur l'espace « communication » de PRONOTE.**

**d. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

18. Un centre de documentation et d'information est à la disposition des élèves et du personnel :
19. Des ouvrages, des documents, une documentation administrative, des publications, des produits audiovisuels, accès à internet ; les horaires d'ouvertures sont précisés par une note de service. Un système de prêt est possible pour certains ouvrages.

**e. Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement**

**L'Accompagnement personnalisé**

20. L'accompagnement personnalisé est un temps d'enseignement intégré à l'horaire de l'élève qui s'organise autour de trois activités principales : le soutien, l'approfondissement et l'aide à l'orientation. Il s'adresse à tous les élèves de baccalauréat tout au long de leur scolarité au lycée, et est défini par les articles R421-2, R421-41, R421-44 et D 333-2 du code de l'Education
21. L'horaire prévoit deux heures hebdomadaires pour des groupes à effectif réduit, six élèves en général, huit au maximum.
22. Les groupes sont composés prioritairement d'élèves de même niveau et sont déterminés :
  - Sur la base du volontariat, chaque élève peut s'inscrire auprès de ses professeurs dans l'atelier de sa convenance dans la limite des places disponibles et du niveau d'étude.
  - Par inscription des professeurs compte-tenu des difficultés et du projet professionnel des élèves ou du programme abordé
23. L'accompagnement personnalisé prend donc la forme d'un suivi plus particulier des élèves, où la liberté d'initiative et d'organisation est de la compétence des équipes pédagogiques.
24. La présence des élèves est obligatoire dès lors qu'un élève est inscrit.
25. Le planning de l'accompagnement personnalisé est affiché la veille des séances au bureau du Conseiller Principal d'Education.

**La prise en charge des Troubles Spécifiques de l'Apprentissage**

26. Un soutien est apporté aux élèves présentant des Troubles de l'Apprentissage, plus spécifiquement « dys »
27. Le soutien consiste en l'accompagnement des élèves et de leur famille dans les démarches administratives
28. Une personne spécifiquement formée, dispense aux élèves « dys »
  - une aide à la compréhension des consignes et à l'acquisition de méthodes de travail
  - une aide aux devoirs dans toutes les matières
  - un soutien scolaire spécifiquement en français, anglais, histoire géographie et éducation civique

### **L'Ecoute des élèves**

29. Chaque élève peut interpellier le personnel du lycée sur les sujets le préoccupant. En cas de besoin, il sera orienté vers des structures spécialisées.

## **III. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement**

### **a. Gestion des retards et absences**

30. Tout retard ou absence est comptabilisé. Les absences sont calculées à l'heure près et reportées sur les bulletins trimestriels. Un courrier est envoyé aux personnes responsables de l'élève.
31. Les retards ou absences sont des situations exceptionnelles. Ils doivent être dûment être justifiés.
32. Les retards et absences répétés ou abusifs sont sanctionnés.
33. Si vous avez un retard compris entre 1 et 10 minutes : Il faut passer au bureau vie scolaire afin de prévenir de votre arrivée au lycée et d'expliquer la raison de votre retard. L'assistant d'éducation présent vous donnera un billet de retard qu'il faudra présenter à l'enseignant afin d'être autorisé à entrer en classe.
34. Si vous avez un retard supérieur à 10 minutes : il faut passer au bureau vie scolaire afin de prévenir de votre arrivée au lycée et d'expliquer la raison de votre retard. Cependant, au-delà de dix minutes vous n'êtes pas autorisés à vous présenter en classe. Dans la mesure du possible, vous irez en salle de permanence. Les assistants d'éducation vous guideront. Si plusieurs retards sont accumulés, ces derniers pourront donner lieu à des punitions ou sanctions.
35. Si vous êtes convoqués par l'infirmière, par les CPE ou la direction nous vous donnerons un billet afin de pouvoir entrer en classe. Cela demeure tout à fait exceptionnel.

### **b. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes**

36. Les interours sont des périodes pour aller d'une salle de classe à une autre. Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement à ces occasions.
37. Pendant les récréations les élèves doivent rester dans l'établissement ou devant le portail de celui-ci.
38. Les élèves ont l'obligation d'assister à l'ensemble des cours ou des activités prévus à l'emploi du temps et/ou programmés.
39. Les élèves ne peuvent quitter l'enceinte de l'établissement que selon l'autorisation de leurs représentants légaux renseignée lors de l'inscription au lycée.

### **c. Régime de la demi-pension et de l'internat**

40. Le choix de la qualité de pensionnaire, demi -pensionnaire ou externe est exprimé par la famille pour le trimestre.
41. Le changement de régime se fait à terme échu, sauf circonstances exceptionnelles jugées par la Direction
42. La demande de changement de régime est obligatoirement signifiée à la Direction de l'établissement par écrit. Elle ne peut pas être rétroactive.

Nota : Pour l'élève boursier interne :

- a) Le changement de régime de pensionnaire à demi-pensionnaire ou externe remet en cause la prime d'internat.
- b) Le paiement des bourses est subordonné à la fréquentation assidue de la classe pour laquelle elles ont été attribuées.

### **d. Organisation des soins et des urgences**

43. Lors de l'inscription, la famille autorise par écrit le chef d'établissement à prendre toutes les mesures nécessitées par l'état de santé de l'élève. En cas d'accident grave, ou d'urgence, l'élève est hospitalisé. En cas d'accident ne

nécessitant pas une prise en charge par le service des urgences hospitalières ou d'attitude anormale sous l'emprise de produits psychotropes (alcool, stupéfiants, etc...), l'élève peut être amené à consulter le médecin de garde. Dans tous les cas, la famille est prévenue.

44. La famille s'engage à supporter les frais occasionnés par ces interventions. L'Établissement rédige les déclarations réglementaires qui sont visées par le chef de l'Établissement.
45. Si la gravité ou l'urgence ne sont pas reconnues, l'élève peut être remis à la famille pour raison de santé. Dans ce cas, la famille est avisée par l'établissement afin qu'elle prenne toute disposition pour venir chercher l'élève.

#### **IV. La vie dans l'établissement (Modalités de surveillance des élèves)**

##### **a. Usage du téléphone mobile**

46. Il est interdit de sortir et d'utiliser un moyen moderne de communication (téléphone mobile, smartphone, tablette...) durant les activités d'enseignement (article L.511-5 du code de l'Éducation)
47. Ces moyens de communication doivent être désactivés pendant les heures de cours et tous les temps de travail institutionnels (Commission, Conseil, Réunion de concertation...)
48. En dehors des cours, l'usage du téléphone portable doit se faire dans le respect des autres (tranquillité, confidentialité...).
49. L'usage des moyens modernes de communication n'est pas autorisé durant les heures de cours, dans les couloirs et après l'extinction des feux dans les dortoirs.

##### **b. Usage de certains biens personnels**

50. Les films réalisés par les élèves sont interdits s'ils ne s'accompagnent pas d'autorisation de droit à l'image.
51. Il est strictement interdit de photographier ou de filmer au sein du lycée ou lors de sorties scolaires sans l'accord préalable de la direction.
52. L'utilisation des images ou des films réalisés au lycée ou mettant en scène des usagers ou des lieux de l'établissement est interdite sauf autorisation expresse de la direction.

#### **V. Sécurité**

##### **a. Tenue**

53. Aucune personne ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.
54. Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation est interdit. Le non respect de cette règle, entraînera une convocation devant la commission éducative ou le conseil de discipline.
55. Toute tenue incompatible avec certains enseignements ou susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdite.
56. Les élèves doivent porter une tenue adaptée à la formation, des chaussures de sécurité et des lunettes de protection suivant les travaux. Cette obligation est rappelée dans les consignes permanentes d'utilisation des ateliers et laboratoires.
57. La tenue des élèves est adaptée aux exercices particuliers que sont l'EPS, les exercices d'embarcation et les travaux pratiques à la ferme d'application sous peine de sanction.
58. Une tenue correcte, qu'elle soit vestimentaire, verbale ou comportementale, est exigée en toute circonstance. Au réfectoire, les usagers doivent se présenter tête découverte et enlever les écouteurs de leurs oreilles. [Un « dress-code » est détaillé en Annexe V.](#)

##### **b. Sécurité**

59. Il est strictement interdit aux élèves de porter atteinte au dispositif de sécurité (extincteur, alarmes, dispositif à déclenchement, etc...); en cas de non respect de cette règle l'élève s'expose à une exclusion de l'établissement qui peut être définitive après réunion du conseil de discipline

- 60. Des règles simples de sécurité notamment contre les incendies sont affichées dans tous les locaux fréquentés par les élèves.
- 61. Un dispositif d'évacuation en cas d'incendie est affiché dans tous les locaux fréquentés par les élèves.
- 62. Des exercices d'évacuation sont réalisés conformément à la législation en vigueur et les élèves doivent s'y plier obligatoirement.
- 63. Des consignes particulières concernant l'emploi des produits et matériels dangereux sont affichées dans les locaux où ils sont stockés.
- 64. Les dispositions de sécurité relatives à l'emploi des embarcations sont enseignées aux élèves conformément à la réglementation en vigueur (sécurité des personnes et des biens)

### **c. Réglementation**

- 65. L'usage du tabac ou de tout autre ustensile à vapeur (cigarette électronique, narguilé, etc) est interdit à tout usager dans les lieux affectés à un usage collectif. Cette interdiction de fumer dans l'enceinte de l'établissement s'applique aux personnels comme aux élèves stagiaires : circulaire n°2006-196 du 29 novembre 2006.
- 66. Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement prohibés.
- 67. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont rigoureusement interdites.
- 68. La consommation d'alcool est interdite. Sur autorisation du chef d'établissement et hors de la présence d'élèves, elle peut être exceptionnellement tolérée.

## **B. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

Les droits et obligations des élèves sont définis au livre V du code de l'Éducation.

### **I. Modalités d'exercice de ces droits**

#### **a. Les droits**

- 69. Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut être sanctionné. Toute expression, quelle que soit sa forme, visant à un prosélytisme religieux ou politique peut être sanctionné.
- 70. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.
- 71. Le droit de réunion est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement et doit respecter les principes du service public de l'enseignement.
- 72. L'affiche à destination des élèves est libre pour toute activité pédagogique, ou socio-éducative.
- 73. Tout autre affichage dans l'enceinte de l'établissement est soumis à une autorisation du chef d'établissement. Il s'exerce en fonction du droit d'expression collectif, sur les panneaux et lieux disposés à cet effet. Tous les documents doivent être signés.
- 74. la diffusion dans l'établissement, pour les lycéens, de leurs publications se fait dans le respect des circulaires n°91-051 du 6 mars 1991 et n°2002-026 du 1<sup>er</sup> février 2002.
- 75. la création et le fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement se fait en application de la circulaire n°2010-009 du 29 janvier 2010. l'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

#### **b. Représentants des lycéens**

- 76. Les élèves élisent leurs délégués en début de scolarité et pour la durée de celle-ci. Les délégués contribuent à assurer la cohésion du groupe et s'expriment pour lui. Ils sont les portes parole de l'ensemble des élèves auprès du chef d'établissement et de l'équipe éducative. Ils reçoivent une formation pour assurer leurs missions.
- 77. Les délégués élisent deux élèves de leur qualité en vue de les représenter au sein du conseil d'administration

78. Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.
79. Le conseil des délégués est réuni une fois par trimestre par le Chef d'établissement. Il propose des améliorations pour la vie de l'internat et de l'externat.
80. Les délégués participent aux trois conseils de classe dans leur intégralité.
81. Les réunions d'élèves qui peuvent être organisées à la demande des délégués se déroulent toujours en dehors des heures de cours.

## **II. Les obligations**

### **a. Obligation d'assiduité**

#### **Cadre général**

82. Chaque élève, du fait de son inscription, a obligation de participer à toutes les activités relatives à sa scolarité et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent. Il doit notamment participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit.
83. Il est de la responsabilité des représentants légaux des élèves de veiller à la fréquentation assidue de la formation.
84. L'absentéisme non-justifié constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.
85. Le Directeur Interrégional de la Mer peut être saisi des absences non justifiées des élèves. L'absentéisme peut aboutir à une suspension/suppression des allocations familiales selon les modalités fixées à l'article L.131-8 du code de l'Education, conformément à la loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010, visant à lutter contre l'absentéisme scolaire.
86. L'absentéisme non-justifié peut également aboutir à la non-délivrance des prérogatives maritimes, même en cas de succès aux examens.
87. Chaque élève doit respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.
88. Un cas de force majeure est un événement à la fois imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté de l'élève. Il peut être justifié par la production :
  - d'un certificat médical ;
  - d'un certificat d'une autorité de transport ;
  - d'un certificat ou d'une communication officielle d'une autorité publique ;
  - d'un certificat de naissance, de mariage ou de décès d'un membre proche de la famille.
89. Une autorisation exceptionnelle d'absence peut être délivrée par le CPE ou la direction, uniquement sur la production de justificatifs écrits, dans les cas suivants :
  - visite médicale ;
  - passage d'un examen public ;
  - convocation au tribunal ;
  - assistance à un membre malade de la famille proche ;
  - journée d'appel à la défense,
  - nécessité issue de la disponibilité des moyens de transport public pour assurer le retour au domicile lors des départs en week-end ou en vacances scolaires.
90. Le contrôle de l'assiduité se fait à chaque heure de cours par les enseignants, ou par les personnels responsables lors des activités organisées pendant le temps scolaire ou dans le cadre des dispositifs d'accompagnement.
91. Après une absence ou un retard, l'élève doit passer à la Vie scolaire pour faire viser son carnet de correspondance et pouvoir intégrer les cours sur présentation de la justification auprès de l'enseignant.
92. Toute absence, même de courte durée, doit être signalée par téléphone à la Vie scolaire puis être justifiée par écrit sur le carnet de liaison ; si l'absence est prévisible, elle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de l'Administration.

#### **Cadre spécifique de l'Education Physique et Sportive**

93. Les cours d'EPS sont obligatoires ; un médecin ou l'infirmière scolaire peuvent accorder une dispense temporaire exceptionnelle ; seul un médecin a autorité pour accorder les dispenses définitives. Il ne peut être accordé de dispense exceptionnelle que sur présentation préalable d'une demande des parents, accompagnée d'un certificat si la dispense est supérieure à 15 jours. La dispense d'une séance peut être accordée par le professeur d'EPS.
94. La dispense est remise au bureau de la Vie scolaire après visa de l'Enseignant intéressé qui peut le cas échéant affecter l'élève à un travail compatible avec son état de santé. Les élèves porteurs d'une dispense ne sont pas autorisés à quitter l'Établissement

#### **b. Respect d'autrui**

95. Le lycée maritime et aquacole de La Rochelle est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.
96. Le respect de l'Autre et la politesse sont nécessaires.
97. La tenue des élèves qu'elle soit verbale, vestimentaire, ou dans la façon de se comporter doit être décente (voir annexe V).
98. Les crachas sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et devant le portail
99. Toutes formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne sont prohibées. Tout comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'Autre à une appartenance physique ou à un handicap sera sanctionné.

#### **c. Interdiction de tout acte répréhensible par la loi**

100. Tout acte répréhensible par la loi commis dans l'établissement ou à proximité peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.
101. La dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, le racket font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. Toutefois :
- Les usagers de l'établissement introduisent des biens ou des valeurs dans le lycée sous leur propre responsabilité.
  - Il est recommandé à tous les usagers du lycée, de ne pas porter d'effets personnels de valeur, ni d'apporter des sommes d'argent importantes ou d'objets précieux, ni de matériels de valeur.
  - En dehors de la présence de leur détenteur, et sous sa responsabilité, les biens sont enfermés à clef dans les armoires et caissons prévus à cet effet.

#### **d. Interdiction de tout acte de violence**

102. Les violences verbales, les brimades, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, dans l'établissement ou aux abords, font l'objet de sanctions disciplinaires associées aux poursuites judiciaires engagées par la (les) victime(s).
103. Les violences physiques et les violences sexuelles entraînent la saisine du conseil de discipline et/ou de la justice.
104. Le bizutage qui est le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestation ou de réunion est strictement interdit au lycée, aux abords de l'établissement et lors des sorties scolaires. Le fait de bizutage est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 et suivant du code pénal.
105. Le bizutage ou la complicité de dissimulation de fait de bizutage donnera lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre des poursuites pénales.

#### **e. Respect du cadre de vie**

106. Les usagers de l'établissement ont l'obligation de respecter l'environnement et les biens communs.
107. La responsabilité de l'élève majeure ou des personnes exerçant l'autorité parentale, sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, peut se trouver engagée en cas de dommages causés aux biens du lycée.

## **C. LES MESURES D'INFORMATION ET DE PREVENTION**

108. Le règlement intérieur est fourni à chaque élève. Il est signé par le lycéen et ses représentants légaux.
109. Des actions de prévention dans les domaines de la loi, la santé et les risques professionnels sont menées au sein de l'établissement.
110. Un point d'écoute ou de consultation avancée est mis à la disposition des usagers du lycée
111. L'établissement relaie les campagnes d'information relatives à la prévention
112. Le règlement intérieur est commenté en classe à la rentrée scolaire.

## **D. PUNITIONS ET SANCTIONS**

### **a Les punitions**

113. Principes directeurs qui président au choix des punitions scolaires :
- capacité à vivre ensemble
  - impartialité
  - référence aux lois en vigueur
  - garantie du respect individuel et collectif
114. Les punitions sanctionnent les manquements :
- scolaires (travail, assiduité...)
  - civiques (comportement...)
  - à la loi
115. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent aussi l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au lycée. Elles ne sont pas inscrites au dossier administratif de l'élève.
116. Les punitions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :
- 1) L'exclusion de cours avec travail noté ;
  - 2) La retenue effectuée **le mercredi après-midi en principe**
  - 3) **un travail d'intérêt général**

### **b Les sanctions**

117. En application de l'article R.421-5 du code de l'Education, ce chapitre reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R.511-13 dudit code. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :
- 1) L'avertissement ;
  - 2) Le blâme ;
  - 3) La mesure de responsabilisation ;
  - 4) L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
  - 5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
  - 6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Celle-ci ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Les sanctions prévues aux 3/ à 6/ peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution.

118. La décision disciplinaire est portée sans délai à la connaissance de la famille, par tout moyen de communication traçable. Elle est confirmée par courrier en recommandé avec accusé de réception.

119. La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut pas excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Lorsqu'elle est exécutée au sein de l'établissement, elle est encadrée par un personnel du lycée (professeur, vie scolaire...)

120. Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.
121. En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4) ou au 5) le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.
122. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé ci-dessus, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4) ou au 5) est exécutée et inscrite au dossier.
123. Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### **c Le sursis et sa révocation**

124. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionnée ci-dessus. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.
125. Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues ci-dessus d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prescrite, l'autorité disciplinaire prononce :
- 1° Soit la seule révocation de ce sursis ;
  - 2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

### **d Automaticité de la procédure disciplinaire**

126. Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée :
- en cas de violence verbale ou de propos outrageants, à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou encore de violence physique à son encontre ;
  - lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ...
127. Le conseil de discipline est obligatoirement convoqué lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

### **e Les mesures d'accompagnement**

128. Les punitions et sanctions sont systématiquement portées à la connaissance des responsables légaux.
129. Dès lors qu'un élève enfreint de manière récurrente le règlement intérieur, une réunion est organisée avec d'une part les représentants de la communauté éducative (direction, CPE, professeur principal, éventuellement infirmière scolaire, assistante sociale ou autre) et d'autre part les responsables légaux afin d'amener l'élève à adopter un comportement compatible avec le suivi de la scolarité au sein de l'établissement, ou, si tel est son vœu et celui de ses responsables légaux de l'accompagner vers une réorientation ou un changement d'établissement.
130. Lors de la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence, il est conclu avec l'élève violent et ses représentants légaux un engagement contraignant par lequel l'élève s'engage :

- à s'excuser auprès des victimes et de la communauté éducative ;
  - dans la mesure de ses moyens à réparer les préjudices causés ;
  - à renoncer à tout type de violence qu'elle soit verbale ou physique.
131. Il est institué au sein du lycée une commission éducative. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

## **E. LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

La valorisation des actions des élèves dans les domaines sportifs, associatifs, artistiques, etc... est de nature à renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement et de développer la participation à la vie collective.

132. Sur les bulletins scolaires sont reportés pour les élèves méritants les mentions « encouragements » ou « félicitations ». Ces dernières concernent les élèves dont le comportement et les résultats scolaires sont exceptionnels.
133. Les élèves sont incités à participer au concours « un des meilleurs apprentis de France ».
134. Annuellement, les élèves, auteurs des deux meilleurs rapports de stage, se voient gratifiés du « prix Beauplet » d'une valeur de 500 € lors d'une cérémonie officielle.
135. L'association Rotary Club de France récompense le meilleur lycéen apprenti
136. Les élèves qui ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité peuvent être récompensés. Un certificat leur est délivré.
137. Il est proposé aux élèves des activités socio-éducatives et sportives. Les activités sont organisées sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Éducation, des enseignants ou de l'animateur culturel, généralement le mercredi après midi et en soirée à l'internat.
138. Un foyer des élèves dans le cadre de l'association culturelle et sportive permet aux élèves de développer leur participation à la vie de groupe et à la vie associative.
139. Les élèves désirant poursuivre leur activité sportive durant la scolarité peuvent le faire, toutefois ils doivent présenter une demande écrite en s'assurant que ces activités soient en dehors du temps scolaire. La responsabilité de l'établissement est dégagée durant ces activités.
140. L'objectif recherché est d'atteindre une qualité de vie des élèves propice au travail et à l'amélioration des résultats. A chaque fois qu'une expérience dans cette voie pourra être tentée, il est recommandé de la mettre en œuvre.

## **F. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un esprit de co-éducation.

141. Le règlement intérieur est présenté en début d'année scolaire aux personnes responsables de l'élève nouvellement inscrit, en application de l'article L.401-3 du code de l'éducation.
142. Le Règlement intérieur est signé chaque année par les élèves et leurs responsables légaux.
143. Les parents d'élèves peuvent être reçus sur rendez-vous par le Chef d'Établissement ou le conseiller principal d'Éducation. Lors d'un événement demandant une solution urgente, ils peuvent être reçus à tout moment.
144. Pour des cas personnels, tout élève peut être reçu à tout moment par le Chef d'établissement, le directeur adjoint, le Conseiller principal d'éducation ou par le personnel enseignant.
145. Les informations concernant la vie de l'établissement sont portées à la connaissance des familles :
- lors des réunions entre l'équipe éducative et les familles
  - par des notes diffusées à leur attention
  - à l'occasion des Assemblées Générales de Parents d'Élèves.
146. Des informations à destination des parents d'élèves sont mises en ligne via Pronote. Il s'agit :
- du cahier de texte
  - des résultats scolaires

- de la vie scolaire
  - de la vie de l'établissement
  - de l'orientation
  - des stages
  - des rencontres Parents/Professeurs
147. Le chef d'établissement peut autoriser des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'activités périscolaires.
148. Le Chef d'Établissement reçoit une fois par trimestre les représentants des associations de parents d'élèves à leur demande.

## **G. SITUATIONS PARTICULIERES**

### **▪ Les élèves majeurs**

149. Le règlement intérieur du lycée maritime et aquacole s'applique à l'ensemble des usagers de l'établissement, notamment les élèves majeurs, les apprentis, les stagiaires.
150. Le règlement intérieur leur est remis lors de leur entrée en formation

### **▪ Conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et sorties**

En cas d'incident grave, d'action mettant en danger un individu ou des biens ou comportant une situation à risque,

151. Tout élève victime ou témoin d'un incident à l'extérieur de l'Établissement doit immédiatement en rendre compte à l'enseignant, au surveillant de service ou à toute personne dépositaire de l'autorité publique; l'Établissement prend alors toutes les initiatives utiles à l'état de l'élève conformément aux dispositions en vigueur.
152. Les élèves et le personnel doivent se préoccuper-pour la part qui leur revient : de prévenir les accidents, d'appliquer les règles de sécurité.

### **▪ Les stages**

153. Les périodes en entreprise ou « périodes de formation en milieu professionnel » (PFMP) font partie intégrante de la formation. Elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel des élèves.
154. L'élève n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée. L'entreprise est le lieu où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme, qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle.
155. Ces périodes sont obligatoires. Elles sont évaluées à l'examen.

## **H. EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

156. Le règlement intérieur doit s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires. Il prend en compte les évolutions des contextes.
157. Le règlement intérieur fait l'objet de révisions périodiques par le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC)
158. Le règlement intérieur fait l'objet d'une information et d'une diffusion auprès de tous les membres de la communauté éducative (article R.421-5 du code de l'Education)

## **ANNEXE I**

### **INTERNAT**

L'accès à l'internat n'est pas un droit mais un service offert aux familles permettant de faciliter les études de leur enfant dont le domicile est éloigné de l'établissement.

#### **Les horaires**

159. L'internat est ouvert du dimanche soir au vendredi matin. Le dimanche, l'accès est prévu de 19h 30 à 22 h, hors cas exceptionnel ; lorsque la classe reprend le lendemain d'un jour férié celui-ci est considéré comme un dimanche.

#### **Accueil des élèves le dimanche soir**

160. Les élèves sont accueillis au lycée le dimanche entre 19h30 et 22h00.

Aucune arrivée ne sera acceptée après 22h00, sauf en cas de problème de transport dûment justifié (présentation obligatoire d'un justificatif).

Il est recommandé aux familles de décaler l'arrivée de leur enfant au lundi matin en cas d'impossibilité de respecter cet horaire.

161. Les élèves qui entrent le lundi matin doivent déposer leur valise à la bagagerie dès leur arrivée.

162. Les élèves internes ont accès à l'internat à 19h45 en respectant les temps suivants :

- de 18h15 à 18h55 – Etude obligatoire
- 22h30 -Extinction des lumières

#### **Règles de vie**

163. Les règles de disciplines générales du lycée s'appliquent à l'internat en particulier, il est rappelé qu'il est strictement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool et/ou des substances illicites (cannabis...) Le vol, le racket et toutes autres formes de violence sont prohibées.

164. La prise de repas est interdite dans les chambres ainsi que l'introduction de produits périssables.

165. Les effets personnels ayant un caractère dangereux ne peuvent pas être conservés à l'internat (couteaux...)

166. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols d'objets personnels des élèves non stockés dans les armoires individuelles fermées par un cadenas

167. Il est strictement interdit aux élèves de porter atteinte au dispositif de sécurité (extincteur, alarmes, dispositif à déclenchement, etc...) ; en cas de non respect de cette règle l'élève s'expose à une exclusion de l'internat qui peut être définitive après réunion du conseil de discipline

168. Les élèves sont garants de la salubrité de leur chambre. En cas de non respect de cette règle, des mesures disciplinaires pourront être prises.

169. Tout élève étant réputé contrevenant aux règles de discipline, quel que soit l'heure y compris la nuit, fera l'objet de sanctions.

170. L'usage des moyens modernes de communication (téléphone, portable, smartphone...) n'est pas autorisé, dans les couloirs, et après 22h30 dans les chambres.

171. Une visite des armoires des internes sera organisée avant chaque départ en vacances, afin de s'assurer du respect des dispositions ci-dessus.

### **RESTAURATION**

172. Le passage au self le midi se fait à partir de 12h10.

173. Pour les élèves internes le petit déjeuner se prend entre 7h10 et 7h45, le dîner entre de 19h00 et 19h30

174. Des pointages au self sont organisés par la vie scolaire de manière régulière.

175. Il est formellement interdit de sortir du self avec de la nourriture.

## ANNEXE II

### CHARTRE DES REGLES DE CIVILITE ET DE COMPORTEMENT DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

#### *Respecter les règles de la scolarité.*

- Respecter l'autorité des **personnels**
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- Se présenter **en cours** avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire
- Faire les travaux demandés par le professeur
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement
- Entrer au lycée avec une tenue vestimentaire convenable
- Adopter un langage **et une attitude** corrects

#### *Respecter les personnes*

- ***Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet***
- Etre attentif aux autres et solidaire des **personnes** les plus vulnérables
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement
- Respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement
- **Respecter les voisins et les riverains. Avoir un comportement correct aux abords du lycée : éviter les cris, les conversations, les activités et les musiques d'un niveau sonore excessif ; respecter les espaces privés (ne pas investir murets, jardins et hall d'immeuble) ; respecter les espaces publics (ne pas gêner la circulation sur la voie publique ou sur la piste cyclable).**

#### *Respecter les biens communs*

- ***Respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs***
- Garder les locaux et les sanitaires propres
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire
- ***Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le Lycée. Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité dans la communauté éducative. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque lycéen.***

*Par la mise en pratique de ces règles, chaque **membre de la communauté éducative** contribue à ce que tous soient heureux d'aller au lycée et d'y travailler.*

## **ANNEXE III**

### **Structures spécialisées associées au lycée maritime et aquacole de La Rochelle dans l'écoute des élèves.**

#### **I. Le Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA) Synergie 17.**

- a. L'association Synergie 17 anime gratuitement, anonymement et confidentiellement, un point d'écoute des élèves dans l'enceinte de l'établissement, deux heures toutes les deux semaines.
- b. Les horaires d'accueil sont principalement hors temps scolaire afin de permettre à tous les élèves de bénéficier de cette écoute.
- c. Un planning des interventions est affiché à la Vie Scolaire.
- d. Cette association est présente sur l'ensemble du département, grâce à son personnel qualifié d'éducateurs, de médecins, d'infirmiers et de psychologues. Il est donc possible de les contacter en dehors

#### **II. Le Service Social Maritime (SSM)**

- a. Le SSM emploie et anime un réseau d'assistants sociaux spécialisés sur tout le littoral, au service des marins et de leurs familles
- b. L'assistant(e) social(e) de La Rochelle anime un point d'écoute au sein du lycée deux heures toutes les deux semaines.
- c. Un planning des interventions est affiché à la Vie Scolaire
- d. L'accueil des élèves se fait avec ou sans rendez-vous
- e. L'accueil des familles se fait sur rendez-vous au lycée ou à la permanence de l'assistant(e) social(e)

#### **III. Le Service de Santé des Gens de Mer**

- a. Le médecin des gens de mer reçoit sur rendez-vous tous les élèves à son cabinet médical.
- b. La visite médicale annuelle obligatoire est un rendez-vous important. Elle permet aux élèves d'exposer leurs difficultés.

## ANNEXE IV

### Charte des Conseils de Classe.

Vu, le décret n°85-924 du 30 août 1985

Vu, le décret n°2000-620 du 5 juillet 2000

Vu, le code de l'éducation, notamment les articles R412-2, R421-48 à 53

1. Le conseil de classe est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative : les professeurs, le Conseiller Principal d'Éducation. Les délégués des élèves et des parents en sont aussi les membres permanents. Le Chef d'établissement ou son représentant en est le président.
2. L'objet du conseil de classe est de :
  - traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe ;
  - examiner de la scolarité des élèves, s'appuyant sur les appréciations et évaluations portées sur le bulletin ;
  - rechercher et proposer à l'élève et à sa famille des conseils pour la suite de sa scolarité.Des entretiens peuvent être provoqués par le professeur principal ou le chef d'établissement à la suite du conseil avec l'élève et sa famille
3. Le bulletin scolaire trimestriel ou semestriel doit être renseigné dans sa totalité, appréciations de la classe et de chaque élève, même s'il n'existe pas de note dans la matière, au moins deux jours avant la date du conseil de classe.
4. Le conseil de classe est préparé et animé par le professeur principal.
5. Déroulement du conseil de classe :
  - dans un premier temps, environ ¼ d'heure, et hors présence des représentants des élèves et des parents, il est effectué un tour d'horizon des difficultés de la classe ;
  - après ce tour de table, les représentants des élèves et des parents sont invités à rejoindre l'équipe pédagogique et éducative ;
  - le conseil de classe fait le point dans chaque discipline sur la participation, le dynamisme et la mise au travail des élèves ;
  - l'équipe pédagogique et éducative expose les points forts ou les difficultés de chaque élève. En prenant en compte des éléments d'ordre éducatif, médical et social. Le conseil de classe cherchera à guider l'élève dans son travail et dans ses choix d'études ;
  - des questions relatives à ces points peuvent être évoquées par les délégués des élèves et des parents.
6. L'examen des élèves les plus en difficulté pourra se faire en premier, sur proposition du professeur principal ou du président.
7. Trois mentions pourront être décernées en conseil de classe par l'équipe pédagogique et éducative : la mise en garde, les encouragements et les félicitations ; ces mentions sont portées sur le bulletin. Elles sont attribuées en tenant compte de la globalité de la scolarité de l'élève. En revanche, les avertissements, en tant que sanctions, ne peuvent pas être exprimés dans le cadre d'un conseil de classe.
8. Les définitions correspondant à chaque mention sont les suivantes :
  - Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'on se donne, et de comportement positif.
  - Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé pour l'excellence des résultats de l'élève et de son comportement.
  - Mise en garde : pour le travail et/ou le comportement : témoignage d'inquiétude de l'équipe pédagogique quant à la poursuite d'études, nécessité d'une amélioration du travail et/ou du comportement de la part de l'élève.
9. Les mentions doivent acquérir un statut formatif en incitant les élèves et leur famille à persévérer dans le sens de la qualité ou à modifier ce qui pose problème.
10. L'attribution d'une mention est soumise au vote par le professeur principal. Elle doit recueillir l'unanimité, hors abstentions, des membres de l'équipe pédagogique et éducative, pour pouvoir être adoptée.
11. En cas de remarques très négatives sur le comportement face au travail, le chef d'établissement ou son adjoint-e prendront les sanctions adaptées (avertissement oral, écrit,...) prévues au règlement intérieur à l'issue du conseil de classe.

## ANNEXE V

### Dress Code.

Vu, le décret n°85-924 du 30 août 1985

Vu, le décret n°2000-620 du 5 juillet 2000

Vu, le code de l'éducation, notamment les articles R412-2, R421-48 à 53

1. Le non respect des dispositions vestimentaires détaillées ci-dessous entraînera l'attribution de sanctions et/ou la convocation devant la commission éducative ou le conseil de discipline.
2. Aucune personne ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.
3. Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation est interdit.
4. Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement un soutien à un parti, une mouvance ou des idées politiques est interdit.
5. Le port de signes ou de tenues faisant l'apologie de la consommation de substances illicites ou de la violence, ou incitant à la haine, au sexisme, à l'homophobie, au racisme et à la xénophobie est interdit.
6. La tenue des élèves en EPS doit être adaptée aux exercices. A la piscine, le maillot de bain une pièce, et d'une taille adaptée à la morphologie, est obligatoire.
7. Les tenues portées au sein de l'établissement doivent être propres et régulièrement lavées.
8. Les tenues faisant apparaître la peau nue au travers de déchirures sont interdites.
9. Les tenues laissant apparaître les sous-vêtements sont interdites.
10. Une tenue correcte, qu'elle soit vestimentaire, verbale ou comportementale, est exigée en toute circonstance. Au réfectoire, les usagers doivent se présenter tête découverte et enlever les écouteurs de leurs oreilles.
11. Le port de chaussures fermées, d'un type compatible avec les activités scolaires, est obligatoire.



*la mer... une passion, des métiers*

## LYCÉE MARITIME ET AQUACOLE DE LA ROCHELLE

### ACCUSE DE RECEPTION du REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE MARITIME

Je soussigné (e).....

déclare avoir pris connaissance du Règlement du Lycée et m'engage à le respecter

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

Signature de  
l'élève,

Signature du  
1<sup>er</sup> responsable

Signature du  
2<sup>ème</sup> responsable

-----  
-

### INTERNAT DU DIMANCHE SOIR

Je soussigné(e) ..... parents de l'élève

demande que : notre fils/fille (NOM + prénom)..... Classe : .....

soit inscrit(e) sur les listes du dimanche soir Heure de rentrée prévue : ..... (avant 22 h)

Nous nous engageons à prévenir le Lycée pour tout retard ou absence exceptionnelle ce soir la  
**Une fois pointé(e) à l'heure prévue par les surveillants, l'interne ne sera plus autorisé (e)  
à sortir du Lycée étant à partir de ce moment là sous notre responsabilité.**

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

Signature de  
l'élève,

Signature du  
1<sup>er</sup> responsable

Signature du  
2<sup>ème</sup> responsable

---

### Demande de sortie exceptionnelle pour les élèves internes

Les demandes doivent rester très exceptionnelles, et doivent faire l'objet d'une demande par mail au préalable 24 heures avant :

[vie-scolaire.lma@mer.gouv.fr](mailto:vie-scolaire.lma@mer.gouv.fr)



**Fiche n° 8 POINTS ECOUTE « jeune et famille »**

**CSAPA SYNERGIE – ACCUEIL 17 – ASOCIATION LE TREMPLIN 17**

Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie

13 rue Franck Lapeyre – 17000 LA ROCHELLE

05/43/41/32/43 – 05/46/68/32/88 / synergie-17.[larochelle@orange.fr](mailto:larochelle@orange.fr)

---

**accueil, écoute jeunes, ados, parents .....**

Maison des Adolescents de La Rochelle

5 ter avenue Kennedy – 17000 LA ROCHELLE

05/46/50/01/49 - [www.maisondesadolescents17.fr](http://www.maisondesadolescents17.fr)

---

**Ecole des Parents et des Educateurs de La Rochelle**

Centre de Consultations psychanalytiques

10 rue Montreuil - 17000 LA ROCHELLE PALLICE

06/30/25/70/29 - [cdeplarochelle@gmail.com](mailto:cdeplarochelle@gmail.com)

---

**Aide et Défense Homosexuelle pour l'Egalité des Orientations Sexuelles  
(ADHEOS)**

Collectif Actions Solidaires - 21 rue Sardinerie - 17000 LA ROCHELLE

06-26-39-66-13 - [contact@adheos.org](mailto:contact@adheos.org)

---

**LE REFUGE « agir contre l'isolement des jeunes »**

06/31/59/69/50 – [contact@le-refuge.org](mailto:contact@le-refuge.org)

---

**Centre Medico Psychologique Eldor'Ado**

112 rue de Beauregard – 17000 LA ROCHELLE

05-16-49-40-30



la mer... une passion, des métiers

LYCEE MARITIME ET AQUACOLE DE LA ROCHELLE

## FICHE INFIRMERIE (non confidentielle) mise a jour 26/06/2025

Fiche à l'intention des Parents destinée à l'établissement

NOM..... Prénom.....

Date de naissance : .....

Classe : Demi-Pensionnaire-Externe-Interne (entourer la bonne réponse)

Adresse.....

Numéro de sécurité sociale : .....

Complémentaire Santé : ..... Numéro adhérent : .....

Parents ou Responsable légal

Père (ou tuteur)

Mère (ou tutrice)

Nom-Prénom

Nom-Prénom

Adresse (si différente).....

Adresse (si différente)

Profession : .....

Profession : .....

Tél fixe : .....

Tél fixe : .....

Tél portable : .....

Tel portable : .....

### En cas d'urgence,

#### ***L'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides***

Merci de faciliter notre mission en nous indiquant au minimum un numéro de téléphone

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'avec sa famille. Les frais engagés (médicaux, pharmaceutiques, transports...)

seront réglés par la famille et pris en charge par la sécurité sociale si prescription médicale.

- Date du dernier rappel de vaccin antitétanique (DT Polio): .....

- Date vaccination Rougeole, Oreillons, Rubéole : 1ère injection ..... Rappel.....

NOM, adresse et n° de téléphone de votre médecin traitant :

### **Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement et des services d'urgence :**

#### **allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...**

Vous souhaitez transmettre des informations confidentielles : vous pouvez le faire, sous enveloppe, à l'attention de l'infirmier-ère.

Si votre enfant est atteint d'une maladie chronique susceptible d'avoir un retentissement sur sa vie dans l'établissement, il doit bénéficier de la mise en place (ou du renouvellement) d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).

▶ Elève bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) l'année précédente : OUI  NON

▶ Elève ayant besoin d'un PAI cette année (renouvellement ou mise en place) : OUI  NON

Signature(s) du ou des représentants légaux :



la mer... une passion, des métiers

LYCEE MARITIME ET AQUACOLE DE LA ROCHELLE

FICHE INFIRMERIE 2 (restant sur place)

NOM :

Prénom :

Classe :

Indications concernant l'état de santé de votre enfant (entourer la bonne réponse)

Table with 2 columns: Health condition, and two columns for 'OUI' and 'NON'.

si OUI, préciser : (psychologue, orthophoniste...) .....

Date :

Poids :

Taille : .....

ALLERGIES :

- Allergie ou Intolérance à certains médicaments :
• Allergie alimentaire (dans ce cas joindre bilan allergologue)
• Autres

EPS : Votre enfant est-il apte à participer à l'éducation physique et sportive ?

OUI NON : si NON fournir un certificat médical.

ASTHME : OUI NON si OUI quel est le traitement : .....

En cas d'asthme, l'élève pourra conserver son traitement avec lui/avec elle (avec une photocopie de l'ordonnance ou d'un certificat médical).

L'élève.....s'engage sous la responsabilité de ses parents à :

- Ne pas prêter son traitement à un autre élève,
• Ne pas jeter son traitement dans les poubelles,
• Fournir à l'établissement une boîte d'avance non périmée (en réserve),
• Fournir à l'établissement un certificat médical précisant le traitement à prendre en cas de crise d'asthme.

Maladie(s) à signaler et traitement particulier (joindre l'ordonnance) : .....

IMPORTANT :

POUR TOUT ELEVE QUI PREND UN TRAITEMENT PONCTUEL OU SUR DU LONG TERME DOIT EN INFORMER L'INFIRMIERE VOUS DEVEZ DANS CES CAS LA FOURNIR : LES MEDICAMENTS, UN DOUBLE DE LA PRESCRIPTION MEDICALE ET UNE AUTORISATION PARENTALE CI JOINTE DANS LE CAS DE TROUBLES DE SANTE, EVOLUANT SUR UNE LONGUE PERIODE (DIABETE, GRAVE ALLERGIE ...) LA FAMILLE EST INVITEE A PRENDRE CONTACT AVEC L'ETABLISSEMENT AFIN DE PRENDRE EN COMPTE LA SITUATION MEDICALE DE L'ENFANT (TRAITEMENT OU SOINS PARTICULIERS, BESOINS SPECIFIQUES, PROTOCOLE D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE..) DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE.

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



la mer... une passion, des métiers

LYCEE MARITIME ET AQUACOLE DE LA ROCHELLE

## AUTORISATION DE SORTIE

**année scolaire 2025/2026**

à retourner à l'Etablissement scolaire

Je soussigné ..... parents de  
..... (nom et prénom de l'élève)  
..... classe

**AUTORISE**

A sortir librement durant les heures fixées par le Directeur du Lycée (rayer la mention inutile)

### **POUR TOUS LES ELEVES :**

- 1 - en cas d'absence d'un professeur et en cas de permanence..... OUI - NON  
2 - en cas de retour décidé par le directeur..... OUI - NON  
3 - de 12h10 à 13h30 (pause déjeuner) ..... OUI - NON

### **POUR LES ELEVES INTERNES :**

- 5 - de 17h30 à 18h chaque soir..... OUI - NON  
6 - les sorties libres du mercredi pour les élèves **mineurs**  
- de 13h30 à 18h30..... OUI - NON  
7 - les sorties libres du mercredi pour les élèves **majeurs**  
- de 13h30 à 21h..... OUI - NON  
(après demande écrite de la famille et/ou du jeune) OUI - NON

Après 21 heures, pas de repas au self

Pour remplir ce document, vous pouvez prendre contact avec la vie scolaire

Date et Signature des parents,

---

***Les demandes doivent parvenir à la vie scolaire 24 heures avant.***

vie scolaire

[vie-scolaire.lma@mer.gouv.fr](mailto:vie-scolaire.lma@mer.gouv.fr)

## CAP conch 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année

### **FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

|   |  |
|---|--|
| stylos à bille bleu/noir/rouge/vert                   | stabilo surligneurs 4 couleurs différentes |
| 1 règle plate graduée de 20 cm                        | 1 rapporteur                               |
| crayons à papier 2B                                   | 1 équerre                                  |
| crayons à papier HB + 1 critérium                     | 1 taille crayon                            |
| 1 gomme   | 1 cahier de brouillon                      |
| 1 cahier de texte ou agenda <b><u>OBLIGATOIRE</u></b> | 1 compas                                   |
| crayons de couleur                                    | sticks de colle                            |
| 1 clé USB au moins 32GO                               | 1 Calculatrice graphique FX 92             |
| Feuilles grands carreaux A4                           | paire de ciseaux (bouts ronds)             |
| 1 paquet de fiches bristol + classeur pour les ranger |  |
|   | 1 gourde individuelle + mouchoirs          |

#### FRANÇAIS

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages      cap 1 et CAP2  
1 porte vue

#### HISTOIRE GEOGRAPHIE

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages CAP1

#### MATHEMATIQUES

CAP 1 : 2 portes vues 160 vues  
CAP 2 : 2 portes vues 160 pages

#### SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160 vues)

#### ANGLAIS

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages

#### ARTS APPLIQUES

1 porte vues 160 pages  
1 boîte de 12 crayons de couleur  
1 boîte de 12 feutres couleur

#### BIOLOGIE / ECOLOGIE

1 classeur (format A4 2 anneaux ) + 12 intercalaires + perforatrice + pochettes transparentes

#### FONCTIONNEMENT DE L ENTREPRISE

1 porte vues 160 pages

#### NAVIGATION

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7

#### CONDUITE DES MOYENS TERRESTRES

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + feuilles petits carreaux+pochettes transparentes

#### TECHNOLOGIE

1 grand cahier grands carreaux 21 x 29,7 – 96 pages

#### PSE

1 porte vues 160-200 pages

#### PROCESSUS DE PRODUCTION (a la ferme)

une chemise à elastique en plastique avec à l'intérieur un bloc note moyen, 1 crayon de papier et un bic 4 couleurs + 1 porte vues de 40 vues

#### PROCESSUS DE PRODUCTION théorique

PORTE VUE 180/200 FEUILLET

classeur et fiches bristol

#### EPS

**Une tenue de sport complète est exigée, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain en lycra**

La Boîte à Outils Pro (dispositif Région) prend en charge une partie de l'équipement professionnel nécessaire aux travaux pratiques ou aux stages.

## CAP MARITIME 1 et 2 ème Année

### **FOURNITURE A APPORTER DES LA RENTREE**

|   |  |
|---|--|
| Plusieurs stylos à bille bleu/noir/rouge/vert | stabilo surligneurs 4 couleurs différentes |
| 1 règle plate graduée de 20 cm                | 1 rapporteur                               |
| crayons à papier 2B                           | 1 équerre                                  |
| crayons à papier HB + 1 critérium             | 1 taille crayon                            |
| 1 gomme                                       | 1 cahier de brouillon                      |
| 1 cahier ou carnet de texte ou agenda         | 1 compas                                   |
| crayons de couleur                            | sticks de colle                            |
| 1 clé USB au moins 8GO                        | 1 paire de ciseaux (bouts ronds)           |
| Feuilles grands carreaux A4                   | Calculatrice FX 92                         |

#### **FRANÇAIS**

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages

1 porte vue (60)

#### **HISTOIRE GEOGRAPHIE**

1 grand cahier grands carreaux 24 x 32 – 96 pages

#### **MATHEMATIQUES**

2 portes vues 160 vues + feuilles OU classeur 21X29,7

#### **SCIENCES PHYSIQUES**

1 porte vue (160 vues)+ feuilles OU classeur 21X29,7

#### **ANGLAIS**

1 grand cahier grands carreaux 24 x 32 – 96 pages

#### **PSE**

1 porte vues 160-200 pages

#### **REGLEMENT DES ACTIVITES MARITIMES**

1 classeur avec pochettes transparentes

#### **DEVELOPPEMENT DURABLE**

1 Classeur A4 et une perforatrice

#### **ARTS APPLIQUES**

1 porte vues 160 pages

1 boîte de 12 crayons de couleur

1 boîte de 12 feutres couleur

#### **ELECTRICITE**

1 portes vues 60 pages à conserver 2 ans

#### **TECHNIQUES DE PONT ET DE PECHE ET TECHNIQUES DE PECHE RENFORCEES**

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes

#### **NAVIGATION**

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7+ pochettes transparentes

#### **MECANIQUE NAVALE**

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7+pochettes transparentes+feuilles petits carreaux

#### **SUIVI DE L'EXPLOITATION DU NAVIRE**

1 classeur 21 x 29,7 + pochettes transparentes

#### **EPS**

**Une tenue de sport complète est exigée, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain EN LYCRA**

La Boîte à Outils Pro (dispositif Région) prend en charge une partie de l'équipement professionnel nécessaire aux travaux pratiques ou aux stages.



Seconde Professionnelle Maritime – Spécialité CGEM  
**FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| stylos à bille bleu/noir/rouge/vert   | stabilo surligneurs 4 couleurs différentes                           |
| 1 règle plate graduée de 20 cm        | 1 rapporteur   |
| crayons à papier 2B                   | 1 équerre  |
| crayons à papier HB + 1 critérium     | 1 taille crayon  |
| 1 gomme                               | 1 cahier de brouillon  |
| 1 cahier ou carnet de texte ou agenda | 1 compas   |
| crayons de couleur                    | sticks de colle  |
| 1 clé USB au moins 8GO                | 1 paire de ciseaux (bouts ronds)                                     |
| Feuilles grands carreaux A4           | Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-E ou<br>Casio Graph 35-E . |

FRANÇAIS

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages  
1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes + 6 intercalaires.

HISTOIRE GEOGRAPHIE

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages

MATHEMATIQUES

2 PORTES VUES 160 pages

SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160)

ANGLAIS

1 grand cahier 24x32 grand carreaux +1 clé USB si possible 1 Giga

TECHNIQUE DE PONT ET DE PECHE

1 porte vues 200 vues

OPTION DE SPECIALISATION :

- PECHE :
- YATCH
- VOILE

1 classeur 21 x 29,7 + feuilles + pochettes transparentes

NAVIGATION

1 PORTES VUES DE 200 VUES + 1 cahier grand format 96 pages

Règle plate 20 ou 30 cm, 1 crayon mine HB , 1 compas d'écolier et 1 calculatrice

Prévoir en plus un budget de 30 €\* environ pour l'achat du matériel : carte de navigation N°7066,

La commande se fera après la rentrée et sera commune afin de profiter du meilleur tarif.

\*cette somme pourra être prise en charge par le FSL Lycéen sous certaines conditions de revenus ;

ELECTRICITE

1 porte vues 60 pages + feuilles simples

MECANIQUE NAVALE

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + feuilles petits carreaux

EDUCATION ARTISTIQUE

1 classeur format A4 + intercalaires + pochettes transparentes

1 boîte de 12 crayons de couleur

1 boîte de 12 feutres couleur

COMPTA / GESTION

1 porte vues 160 pages+ clé USB

ECONOMIE-GESTION

2 portes vues 100 pages

PSE

1 porte vues 160-200 pages

DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur A4 + perforatrice

REGLEMENTATION ET DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur 21/29,7 + pochettes transparentes

EPS : une tenue de sport complète, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain.

**un petit carnet pour prise de note et un classeur souple avec pochettes plastiques. La boîte à Outils pro ( dispositif région) prend en charge une partie de l'équipement professionnel nécessaire aux travaux pratiques et aux stages**

Arts appliqués : 1 porte vues 160 vues , 12 crayons couleurs + 12 feutres + ciseaux

Première Professionnelle Maritime – Spécialité CGEM  
**FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

stylos à bille bleu/noir/rouge/vert  
1 règle plate graduée de 20 cm  
crayons à papier 2B  
crayons à papier HB + 1 critérium  
1 gomme  
1 cahier ou carnet de texte ou agenda  
crayons de couleur  
1 clé USB au moins 8GO  
Feuilles grands carreaux A4

stabilo surligneurs 4 couleurs différentes  
1 rapporteur  
1 équerre  
1 taille crayon  
1 cahier de brouillon  
1 compas  
plusieurs sticks de colle  
1 paire de ciseaux (bouts ronds)  
Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-E ou  
Casio Graph 35-E .

FRANÇAIS

1 porte vue 160 pages OU 1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes  
1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes + 6 intercalaires.

HISTOIRE GEOGRAPHIE

1 porte vue 160 pages OU 1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes

MATHEMATIQUES

2 PORTES VUES 160 + feuilles

1 portes vues 160 vues

SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160) OU classeur 21 X29,7

ANGLAIS

1 grand cahier 24x32 grand carreaux +1 clé USB si possible 1 Giga

EDUCATION ARTISTIQUE

1 porte vues 160 pages

1 boîte de 12 crayons de couleur

1 boîte de 12 feutres couleur

PSE

1 porte vues 160-200 pages

DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur

EPS

Une tenue de sport complète, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain

**Un petit carnet pour prise de note et un classeur souple avec pochettes plastiques.**

ECONOMIE-GESTION

2 portes vues 100 pages

REGLEMENTATION ET DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur 21 x 29,7 + feuilles + pochettes transparentes

NAVIGATION

1 classeur 21/29,7 4 anneaux + 1 gomme + 1 compas écolier

GESTION D'UNE ENTREPRISE MARITIME

1 porte vues 160 pages+ clé USB

ANGLAIS MARITIME ET TECHNIQUE

NAVIRE, STABILITE ET SECURITE

ENTRETIEN ET MANUTENTION

CONDUITE DE LA PECHE TRAITEMENT ET VALORISATION DES CAPTURES Option Pêche

1 GROS classeur 21 x 29,7 + intercalaires + feuilles + pochettes plastiques

GESTION D'UNE ENTREPRISE MARITIME (Option Pêche)

MACHINES

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + feuilles petits carreaux

PROPULSION VELIQUE option voile

1 porte vues 200 pages

Arts appliqués : 1 porte vues 160 vues , 12 crayons couleurs + 12 feutres + ciseaux

La boîte à Outils pro ( dispositif région) prend en charge une partie de l'équipement professionnel nécessaire aux travaux pratiques et aux stages.

Terminale Professionnelle Maritime – Spécialité CGEM  
**FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

Plusieurs stylos à bille bleu/noir/rouge/vert  
1 règle plate graduée de 20 cm  
plusieurs crayons à papier 2B  
plusieurs crayons à papier HB + 1 critérium  
1 gomme  
1 cahier ou carnet de texte ou agenda  
crayons de couleur  
1 clé USB au moins 8GO  
Feuilles grands carreaux A4

4 stabilo surligneurs 4 couleurs différentes  
1 rapporteur  
1 équerre  
1 taille crayon  
1 cahier de brouillon  
1 compas classique  
plusieurs sticks de colle  
1 paire de ciseaux (bouts ronds)  
Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-E ou  
Casio Graph 35-E .

FRANÇAIS

1 porte vues 60 ou 80  
roman « le joueur d'échec » de Stefan Sweig édition livre de poche

HISTOIRE GEOGRAPHIE

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages

MATHEMATIQUES

2 PORTES VUES 160 + feuilles

SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160)

ANGLAIS

1 grand cahier 24x32 grand carreaux +1 clé USB si possible 1 Giga  
TECHNIQUE DE PECHE/TRAITEMENT DES CAPTURES (OPTION PECHE)

1 GROS classeur 21 x 29,7 + intercalaires + feuilles + pochettes plastiques

REGLEMENTATION ET DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur 21 x 29,7 + feuilles + pochettes transparentes

NAVIGATION – SUIVI D'EXPLOITATION DES NAVIRES / OPTION PONT YATCH

2 portes vue 160 vues , un crayon papier 2B,

1 porte vue 60 pages

MACHINES

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + feuilles petits carreaux

EDUCATION ARTISTIQUE

1 PORTE VUES 160 pages

1 boîte de 12 crayons de couleur

1 boîte de 12 feutres couleur

MANAGEMENT GESTION

1 porte vues 160 pages+ clé USB

ECO/GESTION

1 porte vues 100 pages

PSE

1 porte vues 160-200 pages

EPS

une tenue de sport complète, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain lycra  
**un petit carnet pour prise de note et un classeur souple avec pochettes plastiques.**

Arts appliqués : 1 porte vues 160 vues , 12 crayons couleurs + 12 feutres + ciseaux

La boîte à Outils pro ( dispositif région) prend en charge une partie de l'équipement professionnel nécessaire aux travaux pratiques et aux stages.

## Seconde Professionnelle Maritime - Spécialité Cultures Marines

### **FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| stylos à bille bleu/noir/rouge/vert   | stabilo surligneurs 4 couleurs différentes                                    |
| 1 règle plate graduée de 20 cm        | 1 rapporteur  |
| crayons à papier 2B                   | 1 équerre   |
| crayons à papier HB + 1 critérium     | 1 taille crayon   |
| 1 gomme                               | 1 cahier de brouillon   |
| 1 cahier ou carnet de texte ou agenda | 1 compas  |
| crayons de couleur                    | sticks de colle   |
| 1 clé USB au moins 8GO                | 1 paire de ciseaux (bouts ronds)  |
| Feuilles grands carreaux A4           | <b>Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-<br/>E ou Casio Graph 35-E .</b> |
|                                       | 1 perforatrice 4 trous  |

#### FRANÇAIS

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages 1ère TERM  
ou 1 porte vue OU 1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes  
1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes + 6 intercalaires.

#### HISTOIRE GEOGRAPHIE -EMC

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages

#### MATHEMATIQUES

2 portes vues 160 pages

#### SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160)

#### ANGLAIS

1 grand cahier (24x32) grand carreaux

#### ARTS APPLIQUES

1 porte vues 160 pages  
1 boîte de 12 crayons de couleur  
1 boîte de 12 feutres couleur

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes

#### OPTION EXPLORATION MATELOT

1 porte vue 200 pages

#### MOYENS DE PRODUCTION TERRESTRES

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes+feuilles petits carreaux

#### GESTION ECO ET FINANCIERE

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes

#### PROCESSUS DE PRODUCTION (a la ferme)

chemise à élastique en plastique avec à l'intérieur un bloc note moyen, 1 crayon papier et un bic 4 couleur s  
+ 1 porte vues de 40 vues  
1 porte vues de 100 vues (théorie au lycée)

***Prévoir au moins une paire de bottes basiques pour la semaine de la rentrée ,des équipements de protection individuelle ( bottes , cirés , gants) seront fournis aux élèves de seconde courant septembre***

#### DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur

#### BIOLOGIE – ECOLOGIE

1 grand classeur A4 rigide cartonné 2 anneaux + 12 intercalaires A4 + 1 perforatrice  
50 pochettes format A4 transparentes perforées

#### PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT

1 porte vues 160/200 pages

#### CO – INTERVENTION

Classeur A4 cartonné

EPS

***Une tenue de sport est exigée, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain en lycra  
La Boîte à Outils Pro (dispositif Région) prend en charge le reste de l'équipement nécessaire  
aux travaux pratiques ou aux stages.***

**Première Professionnelle Maritime – Spécialité Cultures Marines**

**FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| stylos à bille bleu/noir/rouge/vert   | stabilo surligneurs 4 couleurs différentes                        |
| 1 règle plate graduée de 20 cm        | 1 rapporteur  |
| crayons à papier 2B                   | 1 équerre   |
| crayons à papier HB + 1 critérium     | 1 taille crayon   |
| 1 gomme                               | 1 cahier de brouillon   |
| 1 cahier ou carnet de texte ou agenda | 1 compas  |
| crayons de couleur                    | sticks de colle   |
| 1 clé USB au moins 8GO                | 1 paire de ciseaux (bouts ronds)                                  |
| Feuilles grands carreaux A4           | Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-E ou Casio Graph 35-E . |
|                                       | 1 perforatrice 4 trous  |

FRANÇAIS

1 porte vue 160 pages OU 1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes  
1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes + 6 intercalaires.

HISTOIRE GEOGRAPHIE -EMC

1 porte vue 160 pages OU 1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes

MATHEMATIQUES

2 portes vues 160 pages

SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160)

ANGLAIS

1 grand cahier (24x32) grand carreaux

ARTS APPLIQUES

1 porte vues 160 pages  
1 boîte de 12 crayons de couleur  
1 boîte de 12 feutres couleur

MOYENS DE PRODUCTION NAUTIQUES

1 porte vues de 200 vues

MOYENS DE PRODUCTION TERRESTRES

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes+feuilles petits carreaux

GESTION ECO ET FINANCIERE

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes

BIOLOGIE - ECOLOGIE - PRODUCTION

Un grand classeur format A4 à levier avec 2 anneaux  
6 intercalaires format 24x32 + 100 pochettes format A4 transparentes perforées  
un bloc note format A4  
2 classeurs cahier A4 OU 2 porte-vues A4 de 80 à 100 vues minimum

TP TECHNIQUES DE PRODUCTION

1 porte vue (100) OU 1 classeur souple+ pochettes transparentes+  
1 chemise plastique avec élastique + 1 bloc note A4 + 1 clé USB 8 GO

***Pour la semaine de la rentrée, rapporter vos équipements de protection individuelle (cuissardes, bottes , cirés , gants)***

TP ECONOMIE COMMERCIALISATION

1 porte vue 160 pages

ECONOMIE COMMERCIALISATION

1 porte vue 160 pages

PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT

1 porte vues 160/200 pages

CO – INTERVENTION

Classeur A4

EPS

**Une tenue de sport est exigée, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain en lycra**

## Terminale Professionnelle Maritime – Spécialité Cultures Marines

### **FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| stylos à bille bleu/noir/rouge/vert   | stabilo surligneurs 4 couleurs différentes                        |
| 1 règle plate graduée de 20 cm        | 1 rapporteur  |
| crayons à papier 2B                   | 1 équerre   |
| crayons à papier HB + 1 critérium     | 1 taille crayon   |
| 1 gomme                               | 1 cahier de brouillon   |
| 1 cahier ou carnet de texte ou agenda | 1 compas  |
| crayons de couleur                    | sticks de colle   |
| 1 clé USB au moins 8GO                | 1 paire de ciseaux (bouts ronds)                                  |
| Feuilles grands carreaux A4           | Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-E ou Casio Graph 35-E . |

#### FRANÇAIS

1 porte vues 60 ou 80 ou classeur souple avec pochettes transparentes

#### HISTOIRE GEOGRAPHIE -EMC

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages

#### MATHEMATIQUES

2 portes vues 160 pages

#### SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160)

#### ANGLAIS

1 grand cahier (24x32) grand carreaux

#### ARTS APPLIQUES

1 portes vues 160 pages  
1 boîte de 12 crayons de couleur  
1 boîte de 12 feutres couleur

#### MOYENS DE PRODUCTION NAUTIQUES

1 porte vues 100 vues

#### MOYENS DE PRODUCTION TERRESTRES

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes+feuilles petits carreaux

#### GESTION ECO ET FINANCIERE

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes

#### BIOLOGIE - ECOLOGIE - PRODUCTION

Un grand classeur format A4 à levier avec 2 anneaux  
6 intercalaires format 24x32 + 100 pochettes format A4 transparentes perforées  
un bloc note format A4  
2 classeurs cahier A4 OU 2 porte-vues A4 de 80 à 100 vues minimum

#### TP TECHNIQUES DE PRODUCTION

1 porte vue (100) OU 1 classeur souple+ pochettes transparentes+  
1 chemise plastique avec élastique + 1 bloc note A4 + 1 clé USB 8 GO

***Pour la semaine de la rentrée, rapporter vos équipements de protection individuelle (cuissardes, bottes , cirés , gants)***

#### TP ECONOMIE COMMERCIALISATION

1 porte vue 160 pages

#### ECONOMIE COMMERCIALISATION

1 porte vue 160 pages

#### PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT

1 porte vues 160/200 pages

#### EPS

**Une tenue de sport est exigée, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain en lycra**

Seconde Professionnelle Maritime – Polyvalente « pont, pêche, machines »  
**FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

stylos à bille bleu/noir/rouge/vert  
1 règle plate graduée de 20 cm  
crayons à papier 2B  
crayons à papier HB + 1 critérium  
1 gomme  
1 cahier ou carnet de texte ou agenda  
crayons de couleur  
1 clé USB au moins 8GO  
Feuilles grands carreaux A4

stabilo surligneurs 4 couleurs différentes  
1 rapporteur  
1 équerre  
1 taille crayon  
1 cahier de brouillon  
1 compas  
sticks de colle  
1 paire de ciseaux (bouts ronds)  
Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-E ou  
Casio Graph 35-E .

DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur A4+ perforatrice

FRANÇAIS

1 grand cahier grand carreaux 24 x 32 – 96 pages  
1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes + 6 intercalaires.

HISTOIRE GEOGRAPHIE

1 grand cahier 24/32 de 96 pages

MATHEMATIQUES

2 portes vue 160 vues

SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160) + feuilles OU classeur 21X29,7 + pochettes transparentes

ANGLAIS

1 grand cahier grand carreaux 24x32+ 1 clé USB si possible 1 Giga

MECANIQUE NAVALE

1 portes vues 160 pages

REGLEMENTATION DES ACTIVITES MARITIMES

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes

ELECTRICITE

2 portes vues 160 pages à conserver 3 ans + 1 stylo 4 couleur + 1 equerre

NAVIGATION

1 porte vue (160) 1 porte vue 60 pages

SUIVI DE L'EXPLOITATION DU NAVIRE

1 porte vue 160 pages

ECONOMIE /GESTION

1 porte vue 100 pages

ARTS APPLIQUES

1 porte vues 160 pages  
1 boîte de 12 crayons de couleur / 1 boîte de 12 feutres couleur

PSE

1 porte vues 160/200 pages

EPS

**Une tenue de sport complète , réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain en lycra**  
La Boîte à Outils Pro (dispositif Région) prend en charge une partie de l'équipement professionnel nécessaires aux travaux pratiques ou aux stage

Première Professionnelle Maritime –  
Polyvalente « pont, pêche, machines »

**FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| stylos à bille bleu/noir/rouge/vert   | stabilo surligneurs 4 couleurs différentes                           |
| 1 règle plate graduée de 30 cm        | 1 rapporteur   |
| crayons à papier 2B                   | 1 équerre  |
| crayons à papier HB + 1 critérium     | 1 taille crayon  |
| 1 gomme                               | 1 cahier de brouillon  |
| 1 cahier ou carnet de texte ou agenda | 1 compas   |
| crayons de couleur                    | sticks de colle  |
| 1 clé USB au moins 8GO                | 1 paire de ciseaux (bouts ronds)                                     |
| Feuilles grands carreaux A4           | Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-E ou<br>Casio Graph 35-E . |

FRANÇAIS

1 porte vue 160 pages OU 1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes  
1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes + 6 intercalaires.

HISTOIRE GEOGRAPHIE

1 porte vue 160 pages OU 1 classeur souple A4 avec pochettes transparentes

MATHEMATIQUES

2 porte vue 160 vues

SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160) + feuilles

ANGLAIS

1 grand cahier grand carreaux 24x32+ 1 clé USB si possible 1 Giga

NAVIGATION

1 porte vue (160)

DESSIN TECHNIQUE

1 porte vues + 1 règle graduée de 30cm + 1 équerre 45° + 1 critérium 0,5mm mine HB +1  
gomme blanche + 1 compas

MECANIQUE NAVALE

1 classeur A4 avec pochettes transparentes + feuilles petits carreaux

REGLEMENTATION ET DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes

ELECTROTECHNIQUE ,ETO ET HT

2 portes vues 160 pages

GESTION

1 porte vue 160 pages+clé USB

ARTS APPLIQUES

1 classeur avec intercalaires (format A4 feuilles canson feuilles quadrillées)  
1 boîte de 12 crayons de couleur  
1 boîte de 12 feutres couleur

PSE

1 porte vues 160/200 pages

EPS

**Une tenue de sport complète est exigée, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain en lycra**

La Boîte à Outils Pro (dispositif Région) prend en charge une partie de l'équipement professionnel nécessaires aux travaux pratiques ou aux stages.

Terminale Professionnelle Maritime  
Polyvalente « pont, pêche, machines »  
**FOURNITURES A APPORTER DES LA RENTREE**

|   |  |
|---|--|
| Plusieurs stylos à bille bleu/noir/rouge/vert | 4 stabilo surligneurs 4 couleurs différentes                         |
| 1 règle plate graduée de 20 cm                | 1 rapporteur   |
| plusieurs crayons à papier 2B                 | 1 équerre  |
| plusieurs crayons à papier HB + 1 critérium   | 1 taille crayon  |
| 1 gomme                                       | 1 cahier de brouillon  |
| 1 cahier ou carnet de texte ou agenda         | 1 compas   |
| crayons de couleur                            | plusieurs sticks de colle  |
| 1 clé USB au moins 8GO                        | 1 paire de ciseaux (bouts ronds)                                     |
| Feuilles grands carreaux A4                   | Calculatrice graphique Casio Graph 25+pro-E ou<br>Casio Graph 35-E . |

FRANÇAIS

1 porte vues 60 ou 80  
Ou classeur souple avec pochettes transparentes

HISTOIRE GEOGRAPHIE

1 grand cahier 24/32 de 96 pages

MATHEMATIQUES

2 portes vues 160 vues

SCIENCES PHYSIQUES

1 porte vue (160) + feuilles OU classeur 21 X29,7

ANGLAIS

1 grand cahier grands carreauxX 24x32+ 1 clé USB si possible 1 Giga

MACHINES

2 portes vues 160 pages

REGLEMENTATION ET DEVELOPPEMENT DURABLE

1 classeur 4 anneaux 21 x 29,7 + pochettes transparentes

NAVIGATION

1 porte vue (160)

ELECTRICITE

2 portes vues 160 pages

SUIVI EXPLOITATION DU NAVIRE

1 porte vue 160 PAGES

GESTION TECHNIQUE ET HUMAINE

1 classeur A4 + pochettes transparentes

DESSIN TECHNIQUE

1 porte vues + 1 règle graduée de 30cm + 1 équerre 45° + 1 critérium 0,5mm mine HB +1  
gomme blanche + 1 compas

ANGLAIS TECHNIQUE

ARTS APPLIQUES

1 porte vues 160 pages / 1 boîte de 12 crayons de couleur / 1 boîte de 12 feutres couleur

PSE

1 porte vues 160/200 pages

EPS

**Une tenue de sport complète est exigée, réservée à cet usage, ainsi qu'un maillot de bain en lycra** La Boîte à Outils Pro (dispositif Région) prend en charge une partie de l'équipement professionnel nécessaires aux travaux pratiques ou aux stages.