



**Saint Jacques
de Compostelle**

Groupe scolaire privé catholique
Sous contrat d'association avec l'État

■ Externat ■ Demi-pension ■ Internat

■ Écoles maternelle et élémentaire ■ Collège ■ Lycée général et technologique ■ Post-Bac

CONTRAT DE RESPONSABILITÉ

BTS NRC-SP3S

SOMMAIRE

1. Présentation : lettre du Chef d'Établissement coordinateur
2. *Admission (rappel)*
3. Le contenu, les objectifs de la formation et l'examen
4. *Interlocuteurs des étudiants*
5. Comportement requis
6. *Cadre de vie*
7. Assiduité - Ponctualité
8. *Évaluations*
9. Règles et informations diverses

LETTRE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT COORDINATEUR

Mademoiselle, Monsieur,

Le Lycée **Saint Jacques de Compostelle** vous le savez, est un établissement privé sous contrat d'association avec l'État, ouvert à tous les étudiants sans distinction sociale, raciale ou religieuse.

Vous savez également que **les sections B.T.S. Négociation et Relation Client et Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social** font pleinement partie de l'enseignement supérieur. À ce titre, vous avez le statut étudiant, ce qui nécessite de votre part, un esprit, des attitudes et des comportements bien différents de ceux des années de lycée.

Ce cahier veut vous apporter le plus d'éléments possible, sur vos droits, vos devoirs et sur l'organisation de la section. Vous pourrez ainsi commencer l'année scolaire sans perte de temps dans un souci d'efficacité qui sera une constante de notre enseignement.

Les exigences formulées dans ce règlement doivent être librement consenties, acceptées et comprises comme un véritable contrat de responsabilité passé entre le lycée et ses étudiants dans le cadre d'un authentique partenariat.

- ⇒ **Notre objectif ?** Vous offrir une formation aussi complète que possible pour vous permettre une insertion optimale dans la vie professionnelle ou la poursuite d'études post-B.T.S.
- ⇒ Vous serez appelés, dans les entreprises, les associations et toutes les structures d'accueil, à des fonctions nécessitant entre autres initiative, responsabilité et goût de l'effort.

En conséquence, nous attendons de vous, au cours de vos années d'enseignement supérieur :

- **un sens des responsabilités vis-à-vis de vous-même, des autres étudiants, des professeurs et de l'administration,**
- **la volonté d'un travail important, individuel ou en équipe,**
- **l'acceptation d'une autodiscipline contrôlée dans un état d'esprit décrit dans le présent règlement.**

Votre motivation et votre volonté de réussite trouveront à s'exercer dès la rentrée où nous aurons le plaisir de vous accueillir.

Dans cette attente, nous vous adressons, Mademoiselle, Monsieur, l'assurance de notre dévouement.

Emmanuel ORTOLO

ADMISSION

① *Diplômes exigés*

Le B.T.S. Relation et Négociation Client est ouvert à tous les bacheliers de l'enseignement général, technologique et certains baccalauréats professionnels, désirant faire une carrière commerciale.

② *Aptitudes requises*

- Capacité de travail soutenue
- Sens de la communication, du contact et des relations humaines
- Dynamisme, esprit d'initiative, goût d'entreprendre
- Méthode et organisation
- Volonté de réussir

③ *Niveau d'entrée*

Un bon niveau est nécessaire dans les disciplines d'enseignement général (français, langues).

④ *Modalités d'inscription*

Procédure APB (Admission Post Bac).

CONTENU, OBJECTIFS de la formation et EXAMEN

Voir plaquette de présentation remise à chaque étudiant.

INTERLOCUTEURS DES ÉTUDIANTS

- | | |
|--|---------------------------|
| • <i>Chef d'Établissement</i> | M. Emmanuel ORTOLO |
| • <i>Référente BTS NRC</i> | Mme Marie CLAUDÉ |
| • <i>Référente BTS SP3S</i> | Mme Virginie BLEUSE |
| • <i>Secrétariat du Directeur</i> | Mme Françoise LAVIELLE |
| • <i>Secrétariat attaché au B.T.S.</i> | Mme Valérie DARTIGUEMALLE |
| • <i>Cadre Educatif</i> | Mme Martine BARTHE |
| • <i>Attachée d'administration</i> | Mme Corinne TASTET |
| • <i>Attachée de gestion</i> | Mme Claire ZUNZUNÉGUI |

COMPORTEMENT REQUIS

① *Comportement général requis*

Une image de marque du B.T.S. est à promouvoir, tant dans l'intérêt du lycée que dans celui des étudiants qui doivent :

- *s'exercer à la maîtrise de soi et au respect des autres.*
- *adopter, en stage, un comportement irréprochable, en mettant au service des entreprises d'accueil leur dynamisme, leurs savoirs et leur motivation.*

À ces deux titres, un comportement quotidien irréprochable dans l'enceinte, mais aussi hors de l'Établissement, va de soi lors des stages et des actions sur le terrain (savoir vivre, tenue, langage...). Dans l'établissement, le port des shorts, des bermudas et des joggings est interdit.

② *Respect du climat de travail*

Les étudiants sont considérés comme les premiers responsables de leur travail et de leur progrès. Ils sont invités à prendre des responsabilités et des initiatives qui contribuent à l'instauration de bonnes relations au sein de la classe et à la construction d'un esprit de classe propice au travail. À l'inverse, seront sévèrement sanctionnées les fraudes ou tentatives de fraude sur les exercices individuels imposés, le dénigrement du travail ou de la participation d'autrui.

L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé durant les cours.

③ *Respect du mobilier et du matériel*

L'Établissement met au service des étudiants des équipements coûteux :

- Les salles de classes possèdent du mobilier et du matériel informatique et audiovisuel.
- Les salles « informatique » comportent le matériel nécessaire aux travaux demandés.

☞ Les étudiants :

- s'engagent à ne pas dégrader les locaux, le mobilier et le matériel : toute dégradation donnera lieu à une enquête et les responsables devront payer les réparations ou l'achat d'un matériel nouveau sans préjuger de sanctions plus graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- participent au maintien de la propreté des lieux et de leur cadre de vie.
- prennent les précautions nécessaires d'utilisation des matériels.
- signalent toute détérioration involontaire.
- ne copient pas les logiciels et fichiers divers, n'en implantent pas sur les disques durs, ne modifient pas les divers paramétrages et signalent tout dysfonctionnement au responsable de cycle ou au professeur.
- utilisent l'outil informatique et Internet conformément aux usages pédagogiques et selon les directives des professeurs.
- sont responsables de leurs objets personnels (leur perte ne met pas en cause la responsabilité de l'Établissement).

CADRE DE VIE

Le Lycée Saint-Jacques-de-Compostelle met à la disposition des étudiants des locaux de classe (première et deuxième années), un foyer, un espace récréatif de plein air et un parking.

ASSIDUITÉ - PONCTUALITÉ

L'étudiant qui a demandé son inscription au Lycée Saint-Jacques-de-Compostelle s'engage à suivre tous les cours avec assiduité et à participer à toutes les épreuves, écrites, orales et exercices prévus.

Le contrôle des présences est assuré par le professeur en début de chaque cours. Le Cadre Educatif tient à jour l'état des absences en relation avec les référentes des B.T.S.

Les absences

Elles seront comptabilisées sur les bulletins semestriels et sur le dossier scolaire de l'étudiant.

- Les établissements scolaires dépendant de l'Éducation Nationale ayant obligation de veiller à l'assiduité des étudiants, l'Inspection académique est prévenue en cas d'absentéisme.
- De même, l'établissement doit fournir régulièrement l'état des absences et retards au service des bourses de l'enseignement supérieur qui peut, à tout moment, suspendre leur attribution au vu de cet état.
- Il en est de même pour les étudiants recevant des allocations versées par la C.A.F. ou autres aides diverses.

① Absences des étudiants

✓ Absences prévisibles ou pour convenances personnelles :

L'étudiant qui prévoit de s'absenter tel ou tel jour précis ou telle ou telle heure précise doit en demander l'autorisation écrite avec justificatif à la référente BTS, au moins 48 heures à l'avance. Pour solliciter cette autorisation, l'étudiant présente un justificatif écrit.

N.B. : prévoir de ne pas prendre de rendez-vous médicaux ou autres sur les heures de cours et les dates de contrôle.

Les rendez-vous avec les entreprises, dans le cadre des missions seront pris en dehors des heures de cours, sauf exceptions précisées par la référente BTS.

Remarque importante : aucune absence ne doit se faire sans l'accord définitif de la référente BTS.

✓ **Absences non prévues** : toute absence non prévue doit être signalée le plus tôt possible dès 8 heures au bureau de la Vie scolaire par téléphone ou par mail (bvs@sjdc-dax.fr).

Au retour de l'étudiant, il doit passer à la vie scolaire pour obtenir un billet d'entrée.

L'absence doit être justifiée au retour de l'étudiant qui remettra la pièce justificative à son responsable pédagogique. Seuls les documents officiels pourront justifier l'absence : certificat médical, ordonnances, acte de décès, convocation à caractère administratif (entreprise, permis, entretien de recrutement, recherche de stage...)

- ✓ Une absence injustifiée ou jugée non recevable entraînera un rappel et l'étudiant pourra être contraint de récupérer les heures manquées au lycée, en dehors des heures d'enseignement.
- ✓ **En cas de force majeure** : avertir au plus tôt l'accueil ou le bureau de la Vie scolaire par téléphone qui transmettra.

② Absence des professeurs

En cas d'absence d'un professeur confirmée par la référente B.T.S., l'étudiant a la possibilité :

- *de rester à son domicile,*
- *de venir dans l'établissement qui met à sa disposition : foyer, salle de cours et d'informatique pour le travail personnel ou le travail de groupe.*

Un horaire spécial peut être mis en place durant cette absence. Les étudiants en seront avertis par la référente BTS.

Les retards

1. La sonnerie réglementaire indique l'heure de début et de fin de chaque cours.
2. Tout étudiant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui lui remet un billet de retard.
3. Si le retard n'excède pas 10 min, l'étudiant peut rentrer en classe. Au-delà, il attendra le cours suivant au foyer.
4. Si le retard intervient dans les deux premières heures de cours de la demi-journée, il sera comptabilisé comme un retard. Au-delà de la deuxième heure de cours, c'est une demi-journée d'absence qui sera comptabilisée.
5. Tout étudiant quittant sans motif valable le lieu de son travail avant la sonnerie réglementaire sera considéré comme ayant été absent pendant la durée des cours.
6. Pour les retards renouvelés, il ne sera pas délivré de billet de retard. L'étudiant sera porté absent. Il ne pourra réintégrer les cours qu'après justification et autorisation de la référente BTS.

Les retards sont comptabilisés et entraîneront un rappel. L'étudiant pourra être contraint de récupérer le temps perdu, en dehors des heures d'enseignement.

Important : Un courrier sera adressé aux parents, leur indiquant les absences injustifiées ou jugées non recevables, ainsi que le nombre de retards. Ce non-respect d'assiduité et de ponctualité sera passible d'une sanction.

ÉVALUATIONS

① Évaluation globale

Les familles reçoivent un bulletin par semestre où sont portées les notes et appréciations des professeurs et du Directeur ou de son représentant. Tous les travaux corrigés et notés par les professeurs serviront à porter un jugement sur le bulletin semestriel et le livret de l'étudiant destiné à être présenté au jury de l'examen. Un relevé de notes, en milieu de chaque semestre, sera également envoyé aux parents.

En cas de non-respect du règlement intérieur concernant le travail, le comportement ou un niveau requis non atteint, le Conseil des professeurs et/ou le Conseil de Classe, pourra prononcer à tout moment une réorientation qui mettra un terme définitif à la poursuite de la formation en B.T.S. Relation et Négociation Client au Lycée Saint-Jacques-de-Compostelle.

Le passage en 2^e année est accordé aux étudiants :

- *ayant réalisé un nombre suffisant de semaines de stages, et réalisé un projet, conformément aux objectifs de la formation,*
- *dont les résultats, la motivation, le sérieux dans le travail et le comportement général sont jugés satisfaisants,*
- *n'ayant pas fait l'objet de mesures disciplinaires.*

À la fin du B.T.S., figure sur le livret scolaire une mention attribuée par le Conseil des professeurs et choisie parmi 3 possibilités :

- *très favorable* : étudiants qui obtiennent de très bons résultats dans toutes les disciplines, qui ont fait preuve de beaucoup de sérieux et qui méritent donc un succès au B.T.S.
- *favorable* : étudiants qui ont obtenu des résultats convenables en faisant preuve de beaucoup de sérieux et de régularité dans leur travail.
- *doit faire ses preuves* : étudiants qui pourraient être reçus à condition d'améliorer, le jour de l'examen, leurs résultats scolaires.

② Contrôles

1. La présence aux contrôles prévus à l'avance est OBLIGATOIRE.
2. Chaque absence aux contrôles doit être excusée par un certificat médical à présenter au Cadre éducatif ou au bureau de la Vie scolaire.
3. Toute absence à ces contrôles, non justifiée par un certificat médical, sera sanctionnée par le professeur par la note « zéro ».
4. Toute fraude, tentative de fraude ou perturbation sera sanctionnée par la note « zéro » et un avertissement.
Les sacs, porte-documents et documents non autorisés devront être déposés au fond de la salle ou dans un endroit désigné par le surveillant. **Les portables devront être éteints.**
5. Aucun étudiant ne sera autorisé à quitter la salle avant la moitié du temps réglementaire de l'épreuve.

③ **Stages et Missions**

1. Plusieurs stages et missions obligatoires de formation professionnelle doivent être effectués par chaque étudiant qui recherche lui-même l'entreprise d'accueil.
2. Les étudiants sont tenus de suivre et de respecter les procédures fixées par l'Établissement en matière de démarches, de conventions de stage et de gestion de projets. Ces procédures leur seront expliquées par le Professeur responsable.
3. Les stages et les projets feront l'objet de rapports évalués dans le cadre du cours de gestion de projet.

Les rapports seront présentés à l'examen sous forme de dossiers professionnels.

Important : Toute absence sur le lieu de stage doit être signalée au tuteur de stage et au bureau de la vie scolaire sous couvert d'un justificatif.

④ **Mesures éducatives et sanctions**

Des **mesures de responsabilisation** pourront être prises par les référentes BTS :

- ⇒ participation, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- ⇒ tutorat auprès d'un élève en difficulté, en dehors des heures de cours.

La répétition des mesures éducatives peut entraîner une sanction.

Tout étudiant dont :

- le travail écrit ou oral sera jugé insuffisant,
- ayant oublié à plusieurs reprises ses affaires,
- n'ayant pas fait ou mal fait le travail demandé,
- ayant un comportement gênant, perturbateur ou non conforme aux exigences professionnelles de la formation,
- ne respectant pas les consignes et les procédures décrites dans le paragraphe concernant l'absentéisme et la ponctualité,

fera l'objet des sanctions ci-dessous (décret du 24 juin 2011) :

- rappel (travail et/ou comportement)
- avertissement (travail et/ou comportement)
- blâme
- exclusion temporaire du lycée
- exclusion définitive, prononcée par le chef d'établissement.

⑤ **Redoublements**

Le redoublement de la 2^e année, en cas d'échec à l'examen, pourra être envisagé. Il pourra se faire dans la limite des places disponibles pour les étudiants, jugés en Conseil de professeurs, sérieux dans le travail, assidus aux cours, aux contrôles, non perturbateurs et n'ayant pas fait l'objet de mesures disciplinaires.

RÈGLES ET INFORMATIONS DIVERSES

1. Statut et régime des études

1. Statut :

Les élèves des classes de B.T.S. ont leur statut d'étudiant. En conséquence, ils bénéficient du régime de la Sécurité Sociale « étudiant » (voir le point Sécurité Sociale – Assurances). En revanche, les étudiants sont soumis au même calendrier (jours de travail et congés) que les élèves des classes du Lycée, sauf exception signalée par le Directeur ou son représentant.

2. Régime :

Le régime des études est l'externat (voir les points restauration et hébergement).

2. Accès au pôle BTS et utilisation des locaux

Le pôle BTS est ouvert pendant les jours de travail du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00.

3. Stationnement des véhicules

Il se fait sur le parking de CARREFOUR MARKET. Le parking mis à la disposition des étudiants n'est pas gardé. La direction du Lycée ne peut être tenue responsable d'accidents ou de dégradations des véhicules.

4. Personnes étrangères au Lycée

Elles n'y sont admises qu'avec l'autorisation préalable du Chef d'Établissement.

5. Restauration

1. Les étudiants qui le souhaitent peuvent prendre le repas de midi dans la salle de restaurant.
2. Les repas peuvent être achetés auprès de l'attaché de gestion uniquement le matin et aux récréations. Les étudiants peuvent bénéficier d'un système de demi-pension.
3. La prestation : l'Établissement a sous-traité la confection des repas à la Société de restauration « *Avenance* ». Les repas de midi comprennent :
 - 1 hors-d'œuvre
 - 1 plat du jour garni
 - 1 fromage et un dessert.

Les étudiants peuvent négocier avec l'économiste toute prestation complémentaire.

6. Foyer

Le Foyer des B.T.S. est réservé aux étudiants de 1^{re} et 2^e années.

Le foyer est ouvert aux étudiants toute la semaine de 8 h 00 à 18 h 00. Il est géré par les étudiants sous contrôle du Cadre éducatif et des référentes BTS. Les étudiants peuvent faire toute proposition pour s'approprier et animer au mieux leur foyer.

7. Hébergement

L'Établissement tient à la disposition des étudiants inscrits des logements sur le site du lycée. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations auprès du secrétariat en appelant au 05.58.56.30.50.

Une liste de logeurs peut aussi leur être donnée. Les étudiants désirant louer un appartement, peuvent bénéficier, si le logement est conventionné (se renseigner auprès du propriétaire), de l'A.P.L. (Aide personnalisée au Logement) accordée, sous certaines conditions, par la Caisse d'Allocations Familiales des Landes ainsi que de l'Aide au Logement Social (A.L.S.).

8. Sécurité Sociale étudiant - Assurances

L'affiliation à la Sécurité Sociale des étudiants est obligatoire pour ceux qui atteignent leur vingtième année au cours de l'année scolaire. Chaque étudiant est libre d'adhérer à la mutuelle de son choix.

Concernant l'usage des véhicules personnels des étudiants durant les périodes de stages ou de missions, la responsabilité en matière d'assurance incombe au propriétaire du véhicule. Il conviendra donc d'accomplir les formalités nécessaires auprès de l'assureur du véhicule pour bien vérifier que cela est possible et bien stipulé dans le contrat.

9. Manuels scolaires et fournitures

1. N'achetez aucun manuel scolaire. L'Établissement mettra à votre disposition, en prêt, tous les manuels et documents de travail nécessaires. Les manuels non restitués seront facturés au prix neuf.
2. Les fournitures restent à la charge de l'étudiant. Certaines sont mises à sa disposition gratuitement.

10. Bourse de l'enseignement supérieur

Ces bourses sont distinctes de celles attribuées dans l'enseignement secondaire et font l'objet d'un nouvel acte de candidature.

Les imprimés nécessaires à la constitution du dossier sont à retirer au Secrétariat de l'Établissement d'origine pour la 1^{re} année et au Secrétariat du Lycée pour la 2^e année, avant les dates limites.

11. Affichage

Les étudiants désirant porter à l'affichage telle ou telle information destinée à tous (petites annonces, spectacles, clubs, réunions...) doivent en faire la demande aux référentes BTS. Un panneau d'affichage est prévu à cet effet au foyer. Aucun affichage ne doit se faire en dehors de cet emplacement prévu.

12. Livres et revues

Il est interdit d'introduire dans le Lycée, sans autorisation des référentes BTS, des livres, revues, tracts et journaux autres que ceux nécessaires aux cours, d'utiliser des postes radio, enregistreurs, baladeurs ou autres appareils sonores ou photos.

13. Boissons et nourriture

Il est strictement interdit de manger ou de boire dans les salles. Le foyer des B.T.S. pourra être accessoirement utilisé pour cela.

Rappel : le foyer est géré par les étudiants sous contrôle du Cadre éducatif et des référentes BTS. Il devra toujours être maintenu en parfait état de propreté, dans le cas contraire il sera simplement fermé.

14. Tabac

Conformément à la loi sur le tabagisme, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Établissement.

15. Soins - Hospitalisation

Cf. Fiche « Santé » fournie en annexe.

16. Activités sportives

Cette activité n'est pas comprise dans le programme légal du B.T.S. Elle est fournie et encouragée par l'Établissement comme complément de formation.

Les étudiants pourront, après accord du responsables BTS et concertation et accord des professeurs d'E.P.S. du Lycée, utiliser les infrastructures sportives de l'établissement.

17. Représentation des étudiants

Chaque classe de B.T.S. désignera un ou deux délégués de classe, interlocuteurs privilégiés de l'équipe enseignante et de l'équipe de direction. Les délégués des étudiants pourront poser toutes questions et faire toutes suggestions auprès des instances décisionnelles de l'Établissement.

Lycée Saint Jacques de Compostelle
32, rue Paul Lahargou
40100 DAX
☎ 05.58.56.30.50 – Fax 05.58.56.04.59

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR :
Document « Santé »

Étudiant

Nom Prénom

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 ^{re} année BTS NRC | <input type="checkbox"/> 2 ^e année BTS NRC |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{re} année BTS SP3S | <input type="checkbox"/> 2 ^e année BTS SP3S |

Date de naissance.....
Groupe Sanguin

Nom et n° de téléphone du médecin de famille
.....
.....

Sécurité Sociale

Responsable légal de l'étudiant

Adresse

Téléphone(s) personnel(s) : Fixe..... Portable

Téléphone voisin (ou proche si nécessaire).....

N° de Sécurité Sociale du responsable légal

Adresse de la Caisse

N° de Sécurité Sociale étudiante

Adresse de la Caisse

Autre mutuelle

Autorisation (pour les étudiants mineurs)

Je soussigné (e)

Responsable légal de l'étudiant

autorise le Directeur de l'Etablissement Saint Jacques de Compostelle ou son représentant à faire soigner mon fils (ma fille)

et à faire pratiquer toutes interventions d'urgence suivant les prescriptions des médecins.

- Contre-indications médicales :

.....
.....

- Médicaments contre indiqués :

.....
.....

✍ Signature du responsable légal :

Autorisation (pour tous les étudiants)

Je soussigné (e)

étudiant (e) en

- 1^{re} année BTS NRC
 1^{re} année BTS SP3S

- 2^e année BTS NRC
 2^e année BTS SP3S

autorise le Directeur de l'Etablissement Saint-Jacques-de-Compostelle ou son représentant à me faire soigner et à faire pratiquer toutes les interventions d'urgence suivant les prescriptions des médecins.

✍ Signature de l'étudiant :

DROIT À L'IMAGE
AUTORISATION POUR MINEUR/MAJEUR

Dans le groupe scolaire Saint Jacques de Compostelle situé 32, rue Paul Lahargou à Dax (40100), votre enfant pourra être, sous réserve de cette autorisation, pris en photographie et/ou filmé dans le cadre d'un projet pédagogique ou pour représenter l'établissement sur différents supports.

Je, soussigné(e), M. Mme
responsables légaux de l'étudiant scolarisé en
classe de demeurant au
.....
.....

Autorisent la prise de vue, la reproduction et la diffusion de l'image du mineur/majeur prise dans le contexte exposé.

J'autorise cette diffusion à titre gracieux sur la revue de fin d'année et le site internet du groupe scolaire, des affiches, des flyers, sur la plate-forme internet liée à Erasmus +, programme de l'Union européenne pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport ; ou tout autres supports papier ou vidéo. Les productions réalisées pourront être diffusées dans le cadre exposé par tout réseau et système numérique de transmission et/ou de télécommunication (*vidéos, radio, Internet...*), pour une diffusion vidéographique ou à des fins de communication (*édition, brochure...*) ; ces supports pouvant être utilisés ensemble ou séparément, sous forme combinée ou isolée d'images fixes, d'images animées, ou de sons sans limitation de durée.

Je déclare abandonner, sans contrepartie au groupe scolaire Saint Jacques de Compostelle et les ayants droit, les droits susvisés ainsi que tout droit à l'image s'y rapportant.

Responsables légaux	
Noms, prénoms :	
Date et signatures :	

Lycée Saint Jacques de Compostelle
32 Rue Paul Lahargou
40100 DAX
☎ 05.58.56.30.50 – Fax 05.58.56.04.59

CONTRAT DE RESPONSABILITÉ


Nom : _____

Prénom : _____

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 ^{re} année BTS NRC | <input type="checkbox"/> 2 ^e année BTS NRC |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{re} année BTS SP3S | <input type="checkbox"/> 2 ^e année BTS SP3S |

Atteste avoir pris connaissance des informations et du règlement de la section de B.T.S. du Lycée Saint-Jacques de Compostelle et s'engage, dans le cadre d'un contrat de responsabilité, à en accepter les exigences. Il est bien convenu que le non-respect du présent contrat entraîne les sanctions prévues à cet effet et décrites précédemment.

Fait à le

 **Signature de l'étudiant :**

 **Représentant légal** (pour les étudiants majeurs le responsable financier) :

- Nom :
- Prénom :
- Adresse :

- **Signature :**