

DOSSIER DE PRÉ-INSCRIPTION
BTS Professions Immobilières en apprentissage

L'inscription sera validée uniquement par la signature du contrat d'apprentissage avec l'employeur

NOM _____ **Prénoms** _____
(en majuscules) (souligner le prénom usuel)

Date de naissance ____ / ____ / ____ Lieu de naissance _____ Dépt _____

Sexe : * Masculin Féminin Nationalité : _____

Adresse postale complète _____

Code postal _____ Commune _____

Email élève _____

Email parents _____

Tél. domicile élève _____ Tél. domicile parents _____

Tél. portable élève _____ Tél. portable parents _____

Permis de conduire oui non Boursier oui non

Classes suivies et/ou activités professionnelles

Année scolaire	Classe suivie et série	Etablissement scolaire fréquenté	Ville
2021/2022			
2020/2021			
2019/2020			
2018/2019			

Titulaire du Baccalauréat : oui non Série _____ Mention _____

Autres diplômes : _____

Vie active (préciser lieu et fonctions) : _____

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE PRÉ-INSCRIPTION

(dans l'ordre indiqué ci-dessous et dans une pochette plastique transparente)

- 2 photos d'identité **récentes** dont une collée sur le dossier et l'autre au nom de l'étudiant
- 1 photocopie de la carte d'identité
- En cas de divorce ou de séparation, la photocopie du document officiel précisant la (les) personne(s) détenant l'autorité parentale
- 1 certificat de scolarité de l'année en cours
- La photocopie du relevé des notes obtenues aux épreuves anticipées du baccalauréat
- Les photocopies des bulletins trimestriels de Première et de Terminale classés par ordre chronologique et agrafés par année
Si redoublement, nous fournir les photocopies des deux années
- La photocopie du relevé des notes du baccalauréat
- Les photocopies des bulletins de notes pour les élèves venant d'un cursus post-bac

Les documents suivants doivent être soigneusement renseignés et joints à l'ensemble dans une pochette plastique transparente :

- Le présent dossier de pré-inscription, daté et signé
- La fiche de renseignements
- La fiche médicale
- Le règlement intérieur, daté et signé

DOSSIER À RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE :
Tout dossier incomplet ne pourra être retenu

INSTITUTION JEAN-PAUL II
JP2Sup

48, rue du Champ-des-Oiseaux – 76000 ROUEN

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> BTS PI en voie scolaire | <input type="checkbox"/> BTS PI en alternance |
| <input type="checkbox"/> Bachelor GAPI | <input type="checkbox"/> MAN-PCS |
| <input type="checkbox"/> Prépa Sciences Po | <input type="checkbox"/> Prépa Accès Santé |
| <input type="checkbox"/> Prépa PASS | |

ÉLÈVE INSCRIT

Nom (en majuscules) : _____ Prénoms : _____

Date de naissance : ____ / ____ / _____ Lieu de naissance : _____

Département _____ Pays : _____ Nationalité : _____

Sexe : Féminin Masculin

Tél. portable : _____ Email (obligatoire) : _____

Année précédente (2021/2022) Classe suivie (*série*) : _____

Etablissement scolaire d'où vient l'élève : _____

FAMILLE

M. et Mme Mme Mlle M.

Nom et prénom du père (en majuscules) : _____

Nom de jeune fille et prénom de la mère : _____

Adresse parentale complète : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. domicile (*obligatoire*) : _____ *Liste rouge* Tél. Portable familial : _____

Email familial pouvant être utilisé par l'Institution (*Ecrire TRÈS LISIBLEMENT*) : _____

Situation familiale : Mariés Séparés Divorcés Célibataire Etat marital Veuf/veuve

Nombre d'enfants : ____ Frères ou sœurs à l'Institution Jean-Paul II : ____ Nombre d'enfants à charge : ____

IMPÉRATIF

PERE : NOM et prénom du Père : _____

Adresse (si différente) : _____

Tél. domicile (*obligatoire*) : _____ *Liste rouge*

Tél. portable personnel : _____

E-mail personnel, si différent du mail familial : _____

Situation : En activité chômage Retraite Autre

Profession : _____ E-mail professionnel : _____

Employeur : _____ Téléphone professionnel : _____

Adresse : _____

MERE : NOM et prénom de la Mère : _____

Adresse (si différente) : _____

Tél. domicile (obligatoire) : _____ *Liste rouge*

Tél. portable personnel : _____

E-mail personnel, si différent du mail familial : _____

Situation : En activité chômage Retraite Autre

Profession : _____ E-mail professionnel : _____

Employeur : _____ Téléphone professionnel : _____

Adresse : _____

Responsable légal : Père & Mère Père Mère Tuteur Autre membre famille Autres :

Correspondant éventuel ou personne à prévenir en cas d'urgence

(pour les élèves dont la famille ne réside pas dans la région ou dans le pays)

Nom & Prénom : _____

Adresse : _____

Tél. domicile (obligatoire) : _____ *Liste rouge*

Tél. portable personnel : _____

E-mail personnel : _____

Taxe d'apprentissage :

L'Institution Jean-Paul II est habilitée à recevoir la Taxe d'Apprentissage. Pour les parents dont la société serait susceptible de procéder à un versement, nous les en remercions chaleureusement et les invitons à indiquer les coordonnées de celle-ci afin que nous puissions lui adresser un dossier :

Pour le BTS PI et le Bachelor GAPI en apprentissage

Entreprise d'accueil :

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Personne à contacter : _____ Fonction : _____

Tél. : _____ e-mail : _____



FICHE MÉDICALE

Nom et Prénom de l'élève

En cas d'urgence, personne responsable à contacter rapidement :

NOM – Prénom :

Adresse :

Téléphone fixe : Portable :

Nom du Médecin traitant :

➔ En cas d'accident grave survenant durant le temps scolaire,

J'autorise le Chef d'Etablissement ou une personne de la Direction de l'Institution Jean-Paul II à prendre toute(s) décision(s) utile(s) : appel à un médecin, au SAMU, évacuation vers l'hôpital pour, le cas échéant, subir toute(s) intervention(s) jugée(s) indispensable(s) par le corps médical.

➔ Observations sur des problèmes de santé importants :

Allergies :

Allergies à certains médicaments ou alimentaires :

Autres affections :

Autre suivi (par ex., orthophonique) :

(Merci de préciser si un PIS ou un PAI a été mis en place au cours des années antérieures. Fournir les documents.)

➔ Vaccinations

Coqueluche **date** :

Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite (D.T.P.) **date (dernier rappel)** :

Antituberculeux (B.C.G.) **date** :

Autres vaccins **date** :

➔ Groupe sanguin et facteur Rh

A

B

AB

O

Rh Positif

Rh Négatif

Centre de transfusion sanguine de :

Date de l'examen :

➔ Observations :

Demande de 1/3 temps (si besoin et pour les classes à examen)

.....

➔ Enfin, il nous semble important de vous informer qu'**aucun médicament ne sera administré au sein de l'Institution**. Dans l'éventualité où votre enfant suivrait un traitement médical pendant le temps scolaire, il est important de le signaler et de donner un double de l'ordonnance au Responsable de la Vie Scolaire.

Date :

Signature :

NOM & Prénom :

Section :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'Institution Jean-Paul II est un établissement catholique d'enseignement, ce qui implique d'emblée le respect de son caractère propre et l'acceptation du travail scolaire demandé. Le règlement intérieur n'a pas d'autre but que de préciser les règles de vie commune favorisant le travail de chacun, condition indispensable à la réussite aux examens et concours, dans le respect des personnes et du cadre de vie.

Une tenue vestimentaire et une coiffure convenables sont exigées de tous (sont interdits les shorts, bermudas, bonnets, casquettes, chapeaux et autres foulards dès l'entrée dans le hall), ainsi qu'une attitude correcte au sein de l'Etablissement et aux alentours.

Il est formellement interdit de venir avec des vêtements troués. Toute attitude de l'élève, toute tenue vestimentaire ou tout signe pouvant laisser supposer une quelconque aliénation, manifestant une volonté de manipulation ou de prosélytisme, portant atteinte à la dignité de la personne humaine, pourra entraîner une exclusion définitive.

SCOLARITÉ

La présence aux cours est strictement obligatoire jusqu'au terme de l'année scolaire (Cours magistraux, Travaux dirigés, Evaluations, Conférences, Informations professionnelles et plus généralement toute séquence programmée).

Les élèves doivent se trouver dans leur salle de classe 5 mn avant l'heure - si elle est libre - ou à proximité - si un cours s'y déroule, afin de permettre au professeur de commencer son cours à l'heure précise prévue par l'emploi du temps. Un départ anticipé exceptionnel ne peut avoir lieu qu'après avoir rempli un billet d'absence auprès du Secrétariat, lequel donne son autorisation ou non.

RETARDS

La ponctualité est de rigueur, condition indispensable à la réussite.

Tout élève en situation de retard au début des cours ne sera autorisé à entrer en classe par le professeur ou le surveillant qu'en possession d'un bulletin de retard rempli et signé par le secrétariat. Si le retard excède ¼ d'heure, l'élève va au CDI ou dans une salle d'étude en attendant le cours suivant.

Des retards répétés feront l'objet d'un avertissement, suivi éventuellement d'une exclusion temporaire ou définitive selon les cas.

ABSENCES

L'appel est placé sous la responsabilité du professeur ou du surveillant.

Le pointage des absents est effectué à chaque début de cours et de devoir sur table.

L'élève absent doit, dès son retour, se présenter au secrétariat afin d'y remplir un billet d'absence.

Toute absence prévisible doit être signalée, à l'avance, par écrit.

En cas de maladie, il est impératif de prévenir le secrétariat (02 35 89 00 01) puis de fournir un certificat médical. Au bout de 3 absences injustifiées, La Direction peut exclure un élève de manière temporaire ou définitive, sans que l'élève puisse faire appel de cette décision.

DEVOIRS SURVEILLÉS ET EXAMENS BLANCS

Au moment des examens et concours blancs, les élèves ne doivent apporter que le matériel autorisé, les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints et rangés dans les sacs, et les sacs laissés au fond de la classe.

Tous les élèves sont classés en fonction des résultats obtenus aux différentes épreuves des concours blancs y compris ceux ayant obtenu un ou plusieurs 0 en raison d'absence(s) non justifiée(s).

Tous les classements des concours blancs sont affichés à l'extérieur du secrétariat et dans les salles de cours.

En cas de fraude ou tentative de fraude, l'élève fera l'objet d'une sanction grave pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive de l'établissement.

Pour les prépas :

Pour les DS et CB de 3 heures, aucun élève ne peut sortir de la salle de classe avant 2h30 de composition,

Pour les DS et CB de 2 heures, aucun élève ne peut sortir de la salle de classe avant 1h30 de composition.

Pour le BTS PIM : selon le référentiel des épreuves de l'examen.

TRAVAIL DE L'ÉLÈVE

En cas de résultats notoirement insuffisants, l'élève fait l'objet d'une convocation par le professeur principal et/ou le directeur. Si les contre performances continuent à la suite de l'entretien, l'élève peut faire l'objet d'un avertissement ou d'un renvoi temporaire ou encore définitif selon les cas.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES COURS DISPENSÉS DANS LES CLASSES POST-BAC

Les cours dispensés en post-bac, et notamment tous les photocopiés et documents fournis par l'ensemble des professeurs appartiennent en tant que propriété intellectuelle à JP2^{sup} Institution Jean-Paul II. A ce titre, il est strictement interdit à tout élève de les revendre pendant ou après sa scolarité. Le contrevenant fera l'objet d'une plainte devant la juridiction compétente.

C.D.I.

Le C.D.I. est un lieu de travail mis à la disposition des élèves qui s'engagent à respecter les consignes du responsable, notamment : délai pour le prêt des ouvrages, silence pendant le travail au CDI, respect du matériel informatique.

Il est défendu d'introduire de la nourriture ou des boissons dans ce lieu.

Le fonctionnement du C.D.I. sera expliqué aux élèves en début d'année. Tout manquement aux consignes fournies par Le responsable pourra entraîner l'exclusion temporaire du prêt. Celui-ci est nominatif, limité à trois ouvrages en même temps et à une période de quinze jours afin de favoriser une meilleure rotation des ouvrages de travail.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

Chacun est responsable de l'ordre et de la propreté de l'Établissement. Il veillera à ne pas dégrader le matériel et les locaux mis à sa disposition.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur et de ne rien laisser sans surveillance dans les salles.

L'accès de l'Établissement est interdit à toute personne extérieure aux actions de formation.

L'attention de chacun est appelée sur l'observation des consignes d'évacuation données en cas d'alerte (au retentissement de l'alarme, les groupes doivent quitter les locaux dans le calme et se réunir à l'extérieur du bâtiment pour vérification des présences).

Il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'Établissement.

Il est interdit de déjeuner dans les salles de cours, le hall et les couloirs.

Il est interdit de recharger téléphones portables et e-cigarettes dans l'Établissement.

Les distributeurs de boissons sont à la disposition des élèves et du personnel ; leur utilisation ne doit pas provoquer de perturbations, ni nuire à la propreté de l'Établissement. Les gobelets utilisés doivent être mis dans les poubelles. Les boissons doivent être consommées sur place dans le hall et non dans les couloirs ou les salles de cours.

Tout affichage est soumis à l'approbation de la Direction.

RÔLE DES DÉLÉGUÉS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et la communication interne au sein de l'Établissement.

Ils présentent toutes demandes ou observations individuelles ou collectives relatives à la formation.

Ils contribuent au respect du règlement intérieur.

IMPORTANT

L'usage d'appareils personnels (casques, écouteurs, téléphones portables...) est strictement interdit en cours, en devoirs surveillés, concours blancs et à l'intérieur de l'Établissement.

Les pratiques commerciales (achat vente) ne sont pas autorisées.

Il est rappelé que l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux élèves.

La possession ou la consommation d'alcool et de drogues sont strictement interdites. Tout contrevenant encourt les sanctions les plus graves.

Les parkings sont strictement réservés aux personnels de l'Établissement.

OBJET : Le présent règlement s'intègre dans le règlement interne de l'Institution Jean-Paul II. Il a pour but de fixer les règles de fonctionnement propres au Centre de Formation (UFA) Institution Jean-Paul II.

Il est porté à la connaissance et mis à la disposition des salariés en formation sur le site Internet de l'Institution Jean-Paul II et dans le livret de suivi de formation des apprentis.

- **Organisation de l'alternance**

Le calendrier d'alternance est fixé en début d'année de formation. Le rythme est construit sur la base d'une à deux semaines de formation alternant avec deux à trois semaines passées en entreprise. Le calendrier annuel de cette alternance est fourni à la signature du contrat. La relation Entreprise-UFA est pilotée par le responsable de la formation.

- **Présence du salarié au Centre de Formation Institution Jean-Paul II**

Le salarié en formation a pour **obligation contractuelle** de suivre avec assiduité les cours au Centre de Formation Institution Jean-Paul II. Il doit y être présent à chaque alternance et pendant la durée des cours prévue par le calendrier annuel transmis à l'entreprise et au salarié dès le début de la formation.

Le temps passé au Centre de Formation Institution Jean-Paul II est considéré comme temps de travail rémunéré par l'employeur.

Le temps passé au Centre de Formation Institution Jean-Paul II à la demande du salarié ou des formateurs peut avoir une durée supérieure à la durée du travail qui lui est applicable dans l'entreprise, et ce notamment, pour permettre à l'intéressé, par un travail individuel avec les moyens du centre de formation de rattraper des lacunes constatées, de travailler à la rédaction du mémoire ou d'effectuer des révisions préalables aux examens. **Ces éventuels dépassements ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire.**

- **Horaires de cours**

Les horaires de cours sont répartis sur une plage horaire allant de 8h à 19h du lundi au vendredi. Les salariés en formation sont tenus de respecter les horaires prévus par l'emploi du temps.

- **Sanctions :**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre ; avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; blâme ; exclusion temporaire de la formation ; exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

- **Garanties disciplinaires :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

- **Représentation des salariés :**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les

Modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

- **Suivi administratif de la formation :**

Absences et retards au centre de formation

Un compte rendu détaillé des absences et retards est envoyé à l'employeur chaque fin de mois. Il mentionne le jour, la durée, le motif et le type de l'absence ou du retard que le salarié en formation a eu au cours de sa période au centre de formation.

Un arrêt de travail délivré par un médecin, une convocation officielle ou un congé conventionnel (mariage, naissance, etc.) sont les seuls documents justifiants d'une absence. Dans tous les autres cas, l'absence est injustifiée et est portée à la connaissance de l'employeur.

Les absences et retards non justifiées devront être rattrapés en dehors des heures de formation.

Bulletin de notes

Les bulletins semestriels sont envoyés au tuteur et au salarié en formation après les conseils d'évaluation soit 2 bulletins pour toute la durée de formation.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Établissement, je m'engage à en respecter scrupuleusement toutes les dispositions pendant ma scolarité.

Lu et accepté, signé par :

Les parents

Date :

Signature :

L'élève

Date :

Signature :

Geneviève GOUJON

Directrice Adjointe

en charge de JP2sup

Jean-Dominique EUDE

Directeur de l'Institution

INFORMATIONS

CARTE D'ACCÈS BATIMENT JP2sup

Une carte permettant l'accès au bâtiment du Post-Bac est remise à chaque apprenti(e) en début d'année scolaire. En cas de perte ou de non-restitution de cette carte en fin de cycle de formation, la somme de 20 € vous sera facturée.

ASSURANCE SCOLAIRE

L'Établissement a souscrit une assurance « individuelle accident vie scolaire », pour chaque élève. La garantie s'exerce pendant le temps où il est placé sous la surveillance de l'Établissement, y compris les périodes de stage et de sortie scolaire.

PRÊT DE LIVRES - CDI

Les livres, journaux, dictionnaires et autres documents sont à restituer à JP2sup régulièrement et impérativement avant la fin de la formation. En cas de perte, de dégradation anormale ou de non-restitution, cela entraînera le déclenchement d'une facturation au prix du neuf.

STATUT

Salarié

-=-=-=-=-

FICHER INFORMATIQUE FAMILLES & ÉLÈVES

NOTE ADMINISTRATIVE

Conformément aux prescriptions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978, article 27, promulguée suite aux travaux de la Commission « Informatique et Liberté », nous vous informons que la réponse à toutes les questions du dossier d'inscription est obligatoire sous peine de non-validation de l'inscription.

Tous les renseignements concernant votre identité, celle de vos enfants, votre situation professionnelle et familiale, sont consignés dans un fichier informatique.

Ils peuvent être partiellement communiqués au Rectorat de Rouen pour l'établissement de statistiques administratives, pour l'obtention de bourses, etc. En cas d'enquête, la Police ou la Justice peuvent avoir accès à ces éléments.

Sur le plan interne, la Direction, le Secrétariat, les Responsables de la Vie Scolaire, l'Association des Parents d'Elèves y ont seuls accès, totalement ou partiellement.

En cas de doute sur les renseignements que vous nous avez communiqués, il vous est toujours possible d'avoir accès à ce fichier, au Secrétariat, dans un délai de 24 heures après demande écrite.

Toute demande de rectification, faite aussi par écrit, sera satisfaite par le Secrétariat dans les 24 heures et fera, dans la mesure des possibilités du programme, l'objet de l'envoi d'un justificatif au demandeur.