



DOSSIER D'INSCRIPTION

PHOTO

- BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES - ALTERNANCE
- GESTIONNAIRE DE PARCS IMMOBILIERS (GPI)
- MANAGER DES ACTIFS ET PATRIMOINES IMMOBILIERS (M.A.P.I)

ÉTUDIANT

Nom (en majuscules) : _____ Prénoms : _____

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

Département _____ Pays : _____ Nationalité : _____

Sexe : Féminin Masculin

Adresse complète de l'étudiant : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. portable : _____ Email (obligatoire) : _____

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

Permis de conduire : oui non **Véhicule personnel** : oui non

Situation N-1

Année scolaire	Classe / formation suivie	Etablissement scolaire fréquenté	Ville
2025/2026			
2024/2025			

Titulaire du Baccalauréat : oui non

Autre diplôme : _____

Vie active (préciser lieu et fonction) : _____

PARENTS

Situation familiale : Mariés Divorcés Séparés Veuf/veuve autre _____

PÈRE : Nom et prénom : _____

Adresse (si différente de l'étudiant) : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. Personnel : _____ Tél. domicile : _____

E-mail personnel (obligatoire) : _____

Situation : En activité Chômage Retraite Autre

Profession : _____ E-mail professionnel : _____

Employeur : _____ Téléphone professionnel : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

MÈRE : Nom et prénom : _____

Nom de naissance : _____

Adresse (si différente de l'étudiant) : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. portable personnel : _____ Tél. domicile : _____

E-mail personnel (obligatoire) : _____

Situation : En activité Chômage Retraite Autre

Profession : _____ E-mail professionnel : _____

Employeur : _____ Téléphone professionnel : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Personne à prévenir en cas d'urgence

NOM et prénom (*si différente des parents*) : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. portable personnel : _____

E-mail personnel : _____

DROIT A L'IMAGE

ETUDIANT (majeur)

PARENTS (si l'étudiant est mineur autorisation obligatoire des parents)

Je soussigné(e) :

Mme (nom, prénom) _____

M. (nom, prénom) _____

En classe de : _____

Nous soussignés :

Mme (nom, prénom) _____

M. (nom, prénom) _____

Mère / Père de l'étudiant(e) : _____

En classe de : _____

Autorise (ons) à être pris en photo / vidéo à titre gratuit de notre enfant, pour illustrer des brochures consacrées à l'éducation, des supports multimédias, des sites web

N'autorise (ons) pas à être pris en photo / vidéo.

BDE

En cochant cette case, j'accepte que l'établissement donne mon adresse mail aux membres du BDE de JP2Sup, afin d'être informé(e) des différentes activités.

Date : _____

Signature de l'étudiant majeur :

Signature du /des représentant(s) légaux

Demande aménagements pédagogiques ?

Avez-vous déjà bénéficié d'un aménagement pédagogique ? oui non

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 : _____

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

- 2 photos d'identité **récentes** dont une collée sur le dossier et l'autre avec le nom de l'étudiant au dos
- 1 photocopie de la carte d'identité recto-verso
- 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
- Les photocopies des bulletins trimestriels de Première et de Terminale *pour l'inscription en BTS*
- Les photocopies des bulletins de BTS *pour l'inscription en Bachelor*
- Les photocopies des bulletins de BTS et les relevés de notes en Bachelor *pour l'inscription en MAPI*
- La photocopie des relevés de notes obtenues aux examens (Baccalauréat, PASS, LMD, Classe Préparatoire...)

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

- Le présent dossier d'inscription complété
- La fiche médicale
- Le règlement intérieur, daté et signé

Salarié en contrat d'apprentissage

Il est rémunéré en fonction de son âge et de son année de formation (voir fiche jointe dans le dossier).

Aucun frais à la charge de l'apprenti – financement par l'OPCO

Depuis le 1^{er} janvier 2023, une aide exceptionnelle unique de 6000 euros est versée à l'employeur.

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



JP2Sup

Institution Jean-Paul II - Rouen
Post-Bac Join-Lambert
Prépas - BTS - Bachelor - Mastère

INFORMATION

CARTE D'IDENTITÉ D'ETUDIANT

Une carte nominative à code barre est distribuée gratuitement à chaque étudiant en début d'année scolaire.

Cette carte obligatoire vous permet de justifier de votre statut d'étudiant scolarisé à JP2sup.

BADGE D'ACCÈS BATIMENT JP2sup

Un badge nominatif vous sera remis en début d'année.

Ce badge vous donnera accès à :

- L'entrée du bâtiment du Post-Bac
- Photocopieur (5 euros pour 400 copies en noir et blanc ou 40 copies couleurs)

En cas de perte, une nouvelle carte ou un nouveau badge sera facturé 10 €.

ASSURANCE SCOLAIRE

L'Établissement a souscrit une assurance « individuelle accident vie scolaire », pour chaque étudiant.

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

AMENAGEMENT PEDAGOGIQUE

Si vous avez déjà bénéficié d'un PAP sans le cadre de votre parcours scolaire.

Merci de vous rapprocher du secrétariat pour l'indiquer.



Nom et Prénom de l'étudiant :

Personne à prévenir en cas d'urgence

NOM et prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. portable : _____ Tél. domicile : _____

E-mail personnel (obligatoire) : _____

➔ 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 (médicaments / alimentaires / autres) :

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.)

Diabète :

➔ 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

⚠ 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 nous donner un double de l'ordonnance.

Date :

Signature :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR A L'ÉTABLISSEMENT

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 convenable 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'Établissement et aux alentours.

Il est formellement interdit de venir en survêtement ou avec des vêtements troués. Toute attitude de l'étudiant, 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 étudiants 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.

PONCTUALITÉ

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

Tout étudiant en situation de retard au début des cours ne sera autorisé à entrer en classe par le professeur qu'en possession d'un bulletin de retard rempli et signé par l'accueil. Si le retard excède ¼ d'heure, l'étudiant va au CDI 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.

ASSIDUITE

L'appel est placé sous la responsabilité du formateur ou du surveillant de salle.

Le pointage des absents est effectué à chaque début de cours et de devoir sur table et une feuille d'émargement est à daté et signé à chaque cours.

L'étudiant absent doit, dès son retour, se présenter à l'accueil afin de justifier l'absence, pour rappel un justificatif est un document officiel (arrêt de travail, convocation ...). Sans ce document officiel, l'absence ne pourra être considérée justifiée.

Toute absence prévisible doit être signalée, à l'avance, par écrit via le billet à l'accueil.

En cas de maladie, il est impératif de prévenir l'accueil (02 35 89 00 01) et de fournir un arrêt de travail dans les 48 heures.

L'employeur sera informé par mail de toute absence injustifiée en organisme de formation.

Au bout de 3 absences injustifiées, La Direction peut exclure un étudiant de manière temporaire ou définitive, sans que l'étudiant puisse faire appel de cette décision.

DEVOIRS SURVEILLÉS ET EXAMENS BLANCS

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

En cas d'absence injustifiée à une épreuve de DS ou Examen Blanc, le professeur se réserve le droit d'attribuer la note 0 (zéro).

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

OBLIGATIONS

Pour les DS de 3 heures, aucun étudiant ne peut sortir de la salle de classe avant 2h00 de composition,

Pour les DS de 4 heures, aucun étudiant ne peut sortir de la salle de classe avant 3h00 de composition.

TRAVAIL DE L'ÉTUDIANT

En cas de résultats notoirement insuffisants, l'étudiant 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'étudiant 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 JP2sup - Institution Jean-Paul II. A ce titre, il est strictement interdit à tout étudiant de les revendre pendant ou après sa scolarité. Le contrevenant fera l'objet d'une plainte devant la juridiction compétente.

C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information)

Le CDI est un lieu de travail mis à la disposition des étudiants 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 CDI sera expliqué aux étudiants 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 recharger téléphones portables et e-cigarettes dans l'Établissement.

Les distributeurs de boissons sont à la disposition des étudiants 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.

BDE

Chaque année un bureau des étudiants est élu et est chargé de l'animation au sein du Pôle Sup.

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, et en devoirs surveillés.

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

Il est rappelé que l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux étudiants, sauf autorisation de la direction.

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.

SPECIFICITES REGLEMENTAIRES DE L'UFA

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 et remis à l'alternant et l'employeur au plus tard à la rentrée. 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 de l'alternant 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 l'employeur de la sanction prise à l'encontre du salarié.

- **Garanties disciplinaires :**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'alternant 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 l'alternant 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 alternants 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 de la formation.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des alternants 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 :**

Un compte rendu des absences et retards est consultable par l'employeur en temps réel via l'accès individualisé à la plateforme Yparéo. L'alternant et l'employeur sont destinataires au début de la formation de codes Yparéo.

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.

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

Nom Prénom :

Lu et accepté, signé par :

Les parents

Date :

Signature :

Etudiant

Date :

Signature :

Karine FERRARO MASURE

Directrice Adjointe

en charge de JP2sup

Jean-Dominique EUDE

Directeur de l'Institution

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'Élèves 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.