

Dossier d'admission

Lycée Agricole de l'Oise

2025 - 2026

PHOTO
D'IDENTITÉ
À COLLER
(OBLIGATOIRE)

- ☐ PREMIÈRE INSCRIPTION AU LYCÉE AGRICOLE DE L'OISE
- ☐ RÉINSCRIPTION AU LYCÉE AGRICOLE DE L'OISE

INSCRIPTION EN CLASSE DE :

> Cochez la case de la classe demandée

BTSa AP Aménagement Paysager ☐

BTSa ACD Agronomie et Cultures Durables ☐

ETAT CIVIL DE L'ÉTUDIANT - TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES

NOM de l'étudiant :

Prénoms de l'étudiant :

Né(e) le : Ville de naissance : Département :

N° R.N.I.E (obligatoire) : Numéro de mobile de l'élève :

Email de l'étudiant :@.....

DERNIER ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE FRÉQUENTÉ - TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES

Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Code Postal : Ville :

Classe (intitulé complet) :

SCOLARITÉ AU LYCÉE AGRICOLE DE L'OISE - TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES

RÉGIME : ☐ ½ PENSIONNAIRE ☐ EXTERNE ☐ INTERNE (sous réserve du nombre de places disponibles) ☐ INTERNE EXTERNÉ

LANGUES VIVANTES : L.V. 1 : Anglais

SECTION FOOT : ☐ OUI ☐ NON

Pense-bête

Je coche au fur et à mesure !

DOSSIER À RETOURNER POUR LE 15 JUILLET MAXIMUM

Je dois fournir obligatoirement avec le dossier

POUR LA VIE SCOLAIRE

- ☐ Photocopie de l'attestation de recensement ou du certificat de participation à la journée citoyenne
- ☐ En cas de divorce, la partie du jugement de divorce précisant le lieu de résidence principale de l'enfant (pour les mineurs uniquement)
- ☐ RIB (**obligatoire pour toutes les familles, même sans demande de prélèvement**) ou RIP le cas échéant
- ☐ 3 photos d'identité (2 à coller sur le dossier et sur la fiche infirmerie aux emplacements prévus à cet effet et 1 pour la carte d'étudiant)
- ☐ Photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité valide jusque fin juillet 2026 minimum
- ☐ La notification du CROUS (pour les étudiants boursiers)

POUR L'INFIRMERIE - **A remettre sous enveloppe à l'attention de l'infirmière**

- ☐ Photocopie du carnet de vaccination
- ☐ Photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité
- ☐ Photocopie de la carte mutuelle
- ☐ Attestation d'assurance scolaire
- ☐ Attestation de Sécurité Sociale
- ☐ Si traitement médical, fournir l'ordonnance avec le traitement

Je dois remplir

- ☐ Le dossier d'inscription cartonné, y compris la partie règlements (labo de langue et salle informatique)
- ☐ La fiche infirmerie (coller la photo)
- ☐ La demande et l'autorisation de prélèvement (si demande de prélèvement) - En cas de divorce (ou de séparation), chaque responsable légal doit remplir une fiche.
- ☐ L'autorisation de droit à l'image et de diffusion
- ☐ La demande d'autorisation de stationnement du véhicule
- ☐ Les bulletins d'adhésion aux diverses associations (si volonté de s'inscrire)

Je dois réaliser les actions suivantes

- ☐ Pour les étudiants bénéficiant déjà du CROUS, se connecter pour renouveler le dossier
- ☐ Pour les réinscriptions : vérifier les données de la fiche inscription et noter en rouge les modifications à apporter



RESPONSABLE LÉGAL 1 (sauf étudiant responsable de lui-même ou elle-même) - à remplir uniquement pour une première inscription

Nom :
Prénom :
Adresse (si différente) :
.....
Code Postal : Ville :
Téléphone : Mobile :
Email :
Téléphone professionnel : Autorité parentale : ☐ OUI ☐ NON
Profession :
☐ MARIÉ(E) ☐ PACSÉ(E) ☐ CONCUBINAGE ☐ DIVORCÉ ☐ VEUF(VE) ☐ SÉPARÉ(E)

RESPONSABLE LÉGAL 2 (sauf étudiant responsable de lui-même ou elle-même) - à remplir uniquement pour une première inscription

Nom :
Prénom :
Adresse (si différente) :
.....
Code Postal : Ville :
Téléphone : Mobile :
Email :
Téléphone professionnel : Autorité parentale : ☐ OUI ☐ NON
Profession :
☐ MARIÉ(E) ☐ PACSÉ(E) ☐ CONCUBINAGE ☐ DIVORCÉ ☐ VEUF(VE) ☐ SÉPARÉ(E)

EN CAS DE DIVORCE

GARDE ALTERNÉE : ☐ OUI ☐ NON
(joindre une copie du jugement de divorce)

Date :

Signature du responsable légal 1 (obligatoire)

Date :

Signature du responsable légal 2 (obligatoire)

Règlement d'utilisation du laboratoire de langues

2025 - 2026

- Je dois rentrer calmement et un par un dans le laboratoire de langues.
- J'atteins ma cabine en faisant attention au matériel autour de moi.
- Lorsque j'arrive ou pars de la salle et pendant le cours, je ne dois pas poser mon sac sur la table et tablette de la cabine qui m'a été attribuée.
- Je ne dois pas poser mon cahier, feuille, bloc ou autre objet sur le clavier ou autre périphérique de ma cabine.
- Je dois déposer mon sac autour du bureau du professeur.
- Je suis seulement autorisé(e) à avoir un crayon de papier et une gomme et je n'ai pas le droit d'avoir ma trousse ou autre stylo.
- Je ne dois pas toucher au matériel sans que l'enseignant ne m'y autorise.
- Je dois manipuler les ordinateurs et périphériques avec délicatesse.
- Je ne dois utiliser que les logiciels, sites et exercices autorisés par le professeur dans le cadre des cours et ne peux en aucun cas l'utiliser pour d'autres usages personnels (écoute de musique, téléchargement, jeux, ...).
- Je ne dois pas faire de graffiti ne d'inscription dans la cabine que j'occupe.
- Je ne dois pas me balancer sur les chaises et je m'engage à respecter le mobilier et les équipements. En cas de dégradation, les

- frais de remise en état seront facturés à la famille.
- Conformément au règlement intérieur de l'établissement, je ne dois ni manger, ni boire dans la salle ou dans la cabine.
- Je dois occuper la cabine imposée par le professeur.
- Je dois remplir à chaque cours la fiche de présence et de contrôle même si je n'ai pas utilisé l'ordinateur en mentionnant la date, mon nom et prénom, ma classe, mon professeur accompagnant, l'heure de la journée et l'état de la cabine, à l'exclusion de toute autre inscription.
- L'enseignant se réserve l'obligation de contrôler chaque cabine au moment du départ des apprenants pour s'assurer du bon état et respect de celle-ci.
- Tout apprenant n'ayant pas une attitude correcte, qui serait trop agité ou pourrait mettre le matériel en péril par son comportement, sera immédiatement exclu de cours avec une retenue et un travail à effectuer en permanence.
- Les élèves ne seront autorisés qu'à utiliser leur crayon de papier dans les cabines lors des cours.
- Les trousseaux, ciseaux, autres matériels, téléphones portables, seront dans les sacs fermés, déposés au fond de la salle.

**TOUT MANQUEMENT SERA IMMÉDIATEMENT
SANCTIONNÉ.**

Nom de l'apprenant :

Date :
Signature de l'élève (obligatoire)

Date :
Signature des représentants légaux (obligatoire)

Règlement d'utilisation de la salle informatique

2025 - 2026

- Je dois rentrer calmement et un par un dans la salle informatique.
- J'atteins mon bureau en faisant attention au matériel autour de moi.
- Lorsque j'arrive ou pars de la salle et pendant le cours je ne dois pas poser mon sac sur la table qui m'a été attribuée.
- Je ne dois pas poser mon cahier, feuille, bloc ou autre objet sur le clavier ou autre périphérique de mon bureau.
- Je ne dois pas toucher au matériel sans que l'enseignant ne m'y autorise.
- Je dois manipuler les ordinateurs et périphériques avec délicatesse.
- Je ne dois utiliser que les logiciels et sites, exercices autorisés par le professeur dans le cadre des cours et ne peux en aucun cas l'utiliser pour d'autres usages personnels (écoute de musique, téléchargement, jeux ...).
- Je ne dois pas faire de graffiti ni d'inscription sur le bureau que j'occupe.
- Je ne dois pas me balancer sur les chaises et je m'engage à respecter le mobilier et les équipements. En cas de dégradation les frais de remise en état seront facturés à la famille.

- Conformément au règlement intérieur de l'établissement, je ne dois ni manger, ni boire dans la salle ou sur le bureau.
- Je dois occuper le bureau imposé par le professeur.
- Je dois remplir à chaque cours la fiche de présence et de contrôle même si je n'ai pas utilisé l'ordinateur en mentionnant la date, mon Nom et Prénom, classe, professeur accompagnant, heure de la journée, état du bureau à l'exclusion de toute autre inscription.
- L'enseignant se réserve l'obligation de contrôler chaque bureau au moment du départ des apprenants pour s'assurer du bon état et respect de celui-ci.
- Tout apprenant n'ayant pas une attitude correcte, qui serait trop agité ou pourrait mettre le matériel en péril par son comportement sera immédiatement exclu de cours avec une retenue et un travail à effectuer en permanence.

**TOUT MANQUEMENT SERA IMMÉDIATEMENT
SANCTIONNÉ.**

Nom de l'apprenant :

Date :
Signature de l'élève (obligatoire)

Date :
Signature des représentants légaux (obligatoire)

PHOTO
D'IDENTITÉ
À COLLER
(OBLIGATOIRE)

Fiche Infirmerie

CETTE FICHE ACCOMPAGNERA L'ÉLÈVE EN CAS D'ÉVACUATION

Année scolaire 20..... - 20.....

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Classe : Téléphone mobile (élève) :

Nom : Prénom :

Adresse :
.....

Né(e) le : Ville de naissance : Département :

N° de Sécurité Sociale :

INTERNE : ☐ Oui ☐ Non OPTION ÉQUITATION : ☐ Oui ☐ Non

L'élève a-t-il bénéficié pendant l'année scolaire précédente :

- d'un P.A.P (Projet d'Accompagnement Personnalisé)	☐ OUI ☐ NON	- d'un P.P.S (Projet Personnalisé de Scolarisation)	☐ OUI ☐ NON
- d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)	☐ OUI ☐ NON	- d'un Tiers-temps à l'examen	☐ OUI ☐ NON

RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom - Prénom :

Adresse :
.....
.....

☎ Téléphone :

☎ Mobile :

☎ Pro :

E-mail :

☐ Responsable légal(e) (joindre une copie du jugement de divorce)

RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom - Prénom :

Adresse :
.....
.....

☎ Téléphone :

☎ Mobile :

☎ Pro :

E-mail :

☐ Responsable légal(e) (joindre une copie du jugement de divorce)

Autre personne susceptible d'être jointe et autorisée à venir chercher l'élève lorsqu'il est malade (joignable jour et nuit) :

Nom : Prénom :

Lien avec l'élève : Téléphone :

VACCINATION ET ALLERGIES

Vaccin anti-tétanique - date du dernier rappel :

Allergies :

Signature responsable legal 1
(obligatoire)

Signature responsable legal 2
(obligatoire)

Signature de l'élève
(obligatoire si majeur)

FICHE DE SANTÉ

Selon la loi du 04/03/2002 sur le droit des malades, la fiche d'autorisation de traitement et d'intervention chirurgicale n'est plus recevable. L'établissement n'a donc plus le droit de faire signer ce document.

En cas d'urgence, le SAMU orientera le malade ou le blessé et décidera du moyen de transport. La décision d'intervention médicale sera prise au cas par cas par le médecin qui recherchera le consentement des parents et du mineur concernés.

Le retour du Centre Hospitalier se fera obligatoirement par les parents, responsables légaux ou personnes désignées. En aucun cas l'établissement ne se chargera de récupérer l'élève à l'hôpital.

Les traitements médicamenteux doivent être déposés à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance.

L'élève est-il :

Daltonien : ☐ Oui ☐ Non

Végétarien : ☐ Oui ☐ Non

Nom du médecin traitant : Téléphone :

Hospitalisations, interventions chirurgicales, maladies graves (précisez lesquelles + dates) :

.....
.....

ASSURANCE (responsabilité civile)

Nom de l'Assurance

N° de Police

ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX (MALADIE)

MALADIES / INTERVENTIONS

TRAITEMENT

ALLERGIES

De quel type d'allergie est atteint l'élève ?

☐ Eczéma

☐ Urticaire

☐ Oedème de Quincke

☐ Alimentaire

☐ Asthme

☐ Autres (précisez) :

Quelle(s) sont les causes de cette ou ces allergie(s) ?

☐ Médicament

Lequel ? :

☐ Aliment

Lequel ? :

☐ Autre(s) (précisez) :

Régime alimentaire spécifique (si il y a lieu) :

Traitement(s) suivi(s) :

.....

Désensibilisation : ☐ Faite ☐ En cours

Service comptabilité

Note à l'attention des parents d'élèves

DOCUMENT A CONSERVER

FRAIS DE SCOLARITÉ

Le montant des frais d'hébergement et de restauration a été fixé par le Conseil Régional à : **1 528,53 € pour les internes, 551 € pour les demi-pensionnaires, 1 476 € pour les internes - externes**. Il s'agit d'un forfait annuel. Ces montants peuvent évoluer sur décision du Conseil Régional et s'imposent à l'établissement.

Auquels s'ajoutent :

- Une caution clé pour les élèves internes de **78 €**. Elle sera restituée, si la chambre est rendue en l'état avec la clé et après facturation des dégradations éventuelles (*inclus dans la facturation du 1^{er} trimestre*)
- Les frais pédagogiques : **75 €** pour l'année scolaire (*inclus dans la facturation du 1^{er} trimestre*)
- L'option facultative hippologie-équitation : **410 €** pour l'année scolaire (facturation répartie sur les 3 trimestres)

ATTENTION

**Les changements de régime ne peuvent intervenir qu'à la fin du trimestre.
Tout trimestre commencé est dû (pension, demi-pension et équitation).**

MODALITÉS DE PAIEMENT

■ Soit paiement immédiatement à réception de la facture (3 factures à l'année), par chèque, espèces ou virement sur notre compte bancaire dont voici les références :

BIC : TRPUFRP1 - **IBAN** : FR76 1007 1600 0000 0010 0278 430 - **Domiciliation** : Trésor Public Beauvais,
Titulaire du compte : Lycée Agricole d'Airion M. L'Agent Comptable.

Merci d'indiquer dans les références du virement en priorité le numéro de la facture et votre nom. Exemple : F17548 DUVAL.

■ Soit prélèvement mensuel sur votre compte bancaire ou postal (réalisé sur la base du montant estimatif annuel dû).

Pour le prélèvement bancaire, nous retourner la fiche de demande et d'autorisation (du ou des responsables) ci-jointes, signées et accompagnées d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal par responsable.

LA DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT PEUT ÊTRE FAITE JUSQU'AU 15 SEPTEMBRE DERNIER DÉLAI.

L'échéancier vous sera transmis, dès réception à l'agence comptable de toutes les informations nécessaires à sa réalisation (premier trimestre). Il est basé sur un montant estimatif annuel qui pourra donner lieu à des ajustements en cours d'année. Il est proposé sur une période de 8 ou 9 mois avec des prélèvements qui commencent entre octobre et novembre, jusqu'à début juillet compris, en fonction de la date de réception des éléments à l'Agence Comptable.

DOCUMENTS À FOURNIR IMPÉRATIVEMENT

Fiche de demande et d'autorisation de prélèvement mensuel, dûment complétée et signée (si vous avez choisi ce mode de règlement)

☐

Un relevé d'identité bancaire ou postal (obligatoire)

☐

Un certificat de fin de scolarité (ou EXEAT) pour les nouveaux élèves : à demander à l'établissement précédent. Ce document atteste que la famille est en règle avec le service comptable (frais de cantine, etc)

☐

Demande et autorisation de prélèvement

RESPONSABLE LÉgal 1

Attention, en cas de partage des frais de pension ou demi-pension, chaque responsable légal de l'enfant doit remplir une fiche «demande de prélèvement» et une fiche «informations prélèvement automatique» (comportant la demande de prélèvement et l'autorisation de prélèvement).

> Joindre un RIB (obligatoire) <

INFORMATIONS ÉLÈVE

Nom : Prénom :

Classe :

En cas de partage des frais de pension ou demi-pension, préciser la répartition du paiement (ex : 50%, 50%) :

> EN CAS DE RÉINSCRIPTION : Vos coordonnées bancaires ont-elles changé ? ☐ Oui ☐ Non <

Je souhaite opter pour le prélèvement automatique : ☐ Oui ☐ Non

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si la situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

NOM, PRÉNOM ET ADRESSE DU DÉBITEUR

Nom :

Prénoms :

Date et Lieu de naissance :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER

Nom de la banque :

Adresse :

Code Postal : Ville :

COMPTE À DÉBITER

Codes		Numéro de compte	Clé RIB
Etablissement	Guichet		
_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER

Lycée Général et Technologique Agricole
EPLEFPA de l'Oise / Lycée Agricole de l'Oise
6 rue du Dessus de l'Etang 60600 Airion

N° National d'Emetteur

512 024

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

Date et signature

Demande et autorisation de prélèvement

RESPONSABLE LÉgal 2

Attention, en cas de partage des frais de pension ou demi-pension, chaque responsable légal de l'enfant doit remplir une fiche «demande de prélèvement» et une fiche «informations prélèvement automatique» (comprenant la demande de prélèvement et l'autorisation de prélèvement).

> Joindre un RIB (obligatoire) <

INFORMATIONS ÉLÈVE

Nom : Prénom :

Classe :

En cas de partage des frais de pension ou demi-pension, préciser la répartition du paiement (ex : 50%, 50%) :

> EN CAS DE RÉINSCRIPTION : Vos coordonnées bancaires ont-elles changé ? ☐ Oui ☐ Non <

Je souhaite opter pour le prélèvement automatique : ☐ Oui ☐ Non

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si la situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

NOM, PRÉNOM ET ADRESSE DU DÉBITEUR

Nom :

Prénoms :

Date et Lieu de naissance :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER

Nom de la banque :

Adresse :

Code Postal : Ville :

COMPTE À DÉBITER

Codes		Numéro de compte	Clé RIB
Etablissement	Guichet		
_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER

Lycée Général et Technologique Agricole
EPLEFPA de l'Oise / Lycée Agricole de l'Oise
6 rue du Dessus de l'Etang 60600 Airion

N° National d'Emetteur

512 024

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

Date et signature

Autorisation de réalisation et de diffusion

Représentant légal 1 (Nom - Prénom) :

Représentant légal 2 (Nom - Prénom) :

de l'enfant (Nom - Prénom) :

Classe :

Dans un but strictement pédagogique ou éducatif à des fins non commerciales, et sous réserve de préserver l'intimité de la vie privée de l'apprenant, les enseignants vont être amenés à utiliser, à reproduire et à diffuser des photographies, des enregistrements sonores et vidéos, des créations (dessins, écrits, photographies et toutes sortes de réalisations intellectuelles) de votre enfant pour une durée indéterminée à dater de la présente sauf demande écrite de modification par le responsable légal en cours de formation.

REPRESENTATIONS PHOTOGRAPHIQUES ET/OU VIDEOS DE L'ENFANT ET ENREGISTREMENTS SONORES DE SA VOIX

En application de l'article 9 du Code Civil (« chacun a droit au respect de sa vie privée... », « ...toute personne peut interdire la reproduction de ses traits... », « ... C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation... » j'autorise l'enseignant responsable du projet, sans contrepartie financière, à effectuer des représentations photographiques et/ou vidéos de mon enfant, des enregistrements sonores de sa voix et à les diffuser :

	Sur Internet	☐ OUI	☐ NON
Sur tous supports numériques à destination des familles des apprenants, des personnels de l'enseignement agricole		☐ OUI	☐ NON
	Sur tout support papier	☐ OUI	☐ NON
Sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (JPO, salon du livre...)		☐ OUI	☐ NON

Il ne sera pas utilisé de photographie et/ou vidéo individuelle de l'apprenant et celui-ci apparaîtra uniquement sur des photos et/ou vidéos collectives. Cette photo et/ou vidéo sera accompagnée d'une légende ne communiquant aucune information susceptible de rendre identifiables l'apprenant et sa famille (Nom, adresse...). En cas de refus de votre part, la photo et/ou vidéo ne figurerait dans la page en question qu'en rendant votre enfant impossible à identifier (gommage des traits du visage par un logiciel de retouche d'images).

CREATIONS DE FORMES ORIGINALES (dessins, écrits, photos) et toutes sortes de REALISATIONS

En application de l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle (l'auteur jouit du droit au respect de son nom, de sa qualité et de son œuvre. Ce droit est attaché à sa personne. Il est perpétuel, inaliénable et imprescriptible...), j'autorise l'enseignant responsable du projet à utiliser les créations de mon enfants sans contrepartie financière et pour la durée des droits d'auteurs :

	Sur Internet	☐ OUI	☐ NON
Sur tous supports numériques à destination des familles des apprenants, des personnels de l'enseignement agricole		☐ OUI	☐ NON
	Sur tout support papier	☐ OUI	☐ NON
Sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (JPO, salon du livre...)		☐ OUI	☐ NON

Ajouter la mention manuscrite « LU ET APPROUVÉ – BON POUR ACCORD »

Fait à

Le

Signature du responsable légal 1
(OBLIGATOIRE)

Signature du responsable légal 2
(OBLIGATOIRE)

Signature de l'apprenant
(si majeur)

Demande d'autorisation de stationnement pour les étudiants internes

2025 - 2026

Pour stationner sur le parking intérieur du lycée, en tant qu'étudiant interne, veuillez remplir ce document :

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

MARQUE DE LA VOITURE :

COULEUR :

N° D'IMMATRICULATION :

Les apprenants peuvent parfois souhaiter se déplacer dans le cadre de leurs études avec leur véhicule. Vous devez alors joindre à ce document :

- Photocopie du permis de conduire
- Photocopie de la carte grise de la voiture
- Photocopie de l'attestation d'assurance
- Attestation de votre assureur certifiant la possibilité de transporter d'autres personnes

Sans ces documents, les étudiants possédant un véhicule n'auront pas accès au parking intérieur mais extérieur.

Votre véhicule devra stationner sur le parking devant le bâtiment E.

Le stationnement à l'intérieur de l'établissement est interdit aux autres étudiants.

Informations Générales

DOCUMENT A CONSERVER

FOURNITURES ET ÉQUIPEMENTS

Une liste de fournitures scolaires et d'équipements spécifiques sera remise à la rentrée par les enseignants.

Pour commencer l'année scolaire, il suffit de se munir de classeurs ou cahiers pour documents 21 x 29,7, de papier et du matériel habituel (stylos, crayons, gomme, règle, double décimètre...).

BTS Aménagement Paysager

Aménagement	1 rouleau de papier calque, 1 rouleau de papier pour plan dessin grammage 100gr
-------------	---

TRANSPORTS SCOLAIRES

Les demandes sont à effectuer directement sur le site oise-mobilité.fr possibilité d'abonnement annuel ou mensuel avec prix étudiants. (bus et train).

CROUS

LES ÉTUDIANTS QUI BÉNÉFICIENT DÉJÀ DU CROUS, DOIVENT SE CONNECTER POUR RENOUVELER LEUR DOSSIER ET APPORTER LEUR NOTIFICATION AU SECRÉTARIAT SCOLARITÉ, AU PLUS VITE.

Toute demande de bourse et/ou de logement doit s'effectuer sur **www.messervices.etudiant.gouv.fr**

Cliquez sur connexion si vous êtes inscrit sur parcourcup, cliquez ensuite sur DEMANDER UNE BOURSE OU UNE AIDE/Demande de dossier social étudiant, sinon cliquez sur inscription pour créer un compte.

Vous devrez saisir votre INE (numéro qui figure sur la convocation du BAC).

Vous devez consulter régulièrement votre boîte mail, vous serez informé par notification envoyée par mail de la suite réservée à votre demande de bourse et /ou logement.

Planning de rentrée 2024

Jour de rentrée	Classe concernée	Déroulement	
Mardi 2 septembre 2025	- BT.Sa 1ère année	9h25	Accueil Prof Principal puis cours
Lundi 8 septembre 2025	- BTSa. 2ème année	8h30	Début des cours

INFORMATIONS GENERALES ETUDIANTS

TRANSPORTS SCOLAIRES (bus et train)

Les demandes sont à effectuer directement sur le site OISE MOBILITE, possibilité d'abonnement annuel ou mensuel avec prix étudiants.

CROUS << BOURSE ETUDIANT >>

Les étudiants qui bénéficient déjà du CROUS, doivent se connecter pour renouveler leur dossier.

Toute demande de bourse et/ou de logement doit s'effectuer sur **www.messervices.etudiant.gouv.fr** Cliquez sur connexion si vous êtes inscrit sur parcoursup, cliquez ensuite sur DEMANDER UNE BOURSE OU UNE AIDE/Demande de dossier social étudiant, sinon cliquez sur inscription pour créer un compte. Vous devrez saisir votre INE (numéro qui figure sur l'imprimé de confirmation du BAC).

Vous devez consulter régulièrement votre boîte mail, vous serez informé par notification envoyée par mail de la suite réservée à votre demande de bourse et /ou logement. La notification doit être imprimée et déposée au secrétariat scolaire à la rentrée pour valider vos droits au CROUS que ce soit pour un renouvellement ou une nouvelle demande.

RECRUTEMENT DE MAÎTRES AU PAIR 2025-2026 POUR L'INTERNAT

Le Lycée Agricole d'Arion recrute, pour l'année scolaire 2025-2026, des Maître(sse)s au Pair.

Les Maîtres au Pair sont des étudiants de 1ère année de BTS, majeurs, qui assistent les Assistants d'Éducation dans leur mission de surveillance des élèves du cycle secondaire à l'internat. Ils font partie de l'équipe de Vie Scolaire, dirigée par les CPE, et travaillent sous la responsabilité des Assistants d'Éducation.

Il leur est demandé notamment de surveiller des élèves en études, faire les appels du soir sur un niveau de l'internat, veiller à ce que les élèves respectent les règles et signaler tout problème aux Assistants d'Éducation.

Ils sont recrutés par contrat pour la durée de l'année scolaire.

La contrepartie se fait en avantages en nature, c'est à dire la prise en charge complète de la pension par l'établissement (internat + repas) pour toute la durée du contrat.

Si vous êtes intéressé(e)s, merci de joindre à votre dossier d'inscription une lettre de motivation et un CV, adressés aux CPE.

Vous pouvez également envoyer ces documents par messagerie : legta.clermont@educagri.fr en précisant bien en objet «à l'attention des CPE».



Lycée Agricole de l'Oise
6 rue du Dessus de l'Etang 60600 Airion
03 44 50 84 40
legta.clermont@educagri.fr

www.lyceeagricoledeloise.fr

