

0130053M  
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
LYCEE POLYVALENT JEAN PERRIN  
74 RUE VERDILLON  
13395 MARSEILLE CEDEX 10  
Tel : 0491742930

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 1  
Numéro d'enregistrement : 11  
Année scolaire : 2023-2024  
Nombre de membres du CA : 30  
Quorum : 16  
Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration  
Convoqué le : 18/09/2023  
Réuni le : 28/09/2023  
Sous la présidence de : Gilles Fernandez  
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

**Vu**

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés**

Pièce(s) jointe(s)

Oui     Non    Nombre: 1

Libellé de la délibération :

INTERNAT L.P. AMPERE. Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation de la convention d'hébergement à l'internat entre le lycée J. PERRIN et le lycée professionnel AMPERE

**Résultats du vote**

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

BIEN\_20232024\_11\_0130053M\_231011111113

0130178Y

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

RECTORAT ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

PLACE LUCIEN PAYE

13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1

**BORDEREAU D'INSTRUCTION**

**Objet de l'acte** : Passation de conventions, de contrats et de marchés INTERNAT L.P. AMPERE

**Etablissement émetteur de l'acte** : LYCEE POLYVALENT JEAN PERRIN-0130053M

**Numéro de séance** : 1

**Numéro d'enregistrement de l'acte** : 11

**Année scolaire** : 2023-2024

**Pour le recteur, et par délégation du préfet de Région**

**Décision** : Validation sans observation

**Commentaire** :

**Pièce(s) jointe(s)** : Non

**Observations** :

**Dém'Act**

Dématisation des actes des EPLE

Nom : Garnier

Prénom : Charles-Henri

Signé le : 11/10/2023 11:11:13

**CONVENTION D'HEBERGEMENT A L'INTERNAT DES ELEVES  
DU LYCEE PROFESSIONNEL AMPERE  
A L'INTERNAT DU LYCEE JEAN PERRIN**

ENTRE

**Le lycée Jean PERRIN** à Marseille 13010, dit établissement d'accueil, représenté par  
**Monsieur Gilles FERNANDEZ**, Chef d'établissement

ET

**Le lycée Professionnel AMPERE**  
dit établissement d'origine, représenté par  
**Madame Houria ZEFIZEF**, Chef d'établissement

**Article 1 : Objet de la convention**

Le lycée Jean PERRIN dit établissement d'accueil situé Marseille 10eme dispose d'un internat d'une capacité de 370 places dont 90 font l'objet d'une mise à disposition, pour les élèves (*sous statut scolaire de la 2° à la Tale*) et étudiants de Sections de Techniciens Supérieurs du lycée d'origine dénommé ci-dessus.

L'objet de la convention est de définir les conditions de cette mise à disposition.

Pour l'établissement concerné pour l'année scolaire 2023/2024, seront mises à disposition  
**10 places** (cf. annexe 1)

**Article 2 : Durée de la convention**

Cette convention est établie pour une durée de 1 an, renouvelable par tacite reconduction sans que cela excède 3 années.

Elle s'accompagne d'une annexe révisée avant la fin de chaque année scolaire concernant l'évolution des places attribuées à chaque établissement.

**Article 3 : Inscription**

L'état prévisionnel des besoins en places d'internat sera transmis par l'établissement d'origine avant le 6 juillet de chaque année. Les dossiers d'inscription des élèves hébergés devront être transmis à l'établissement d'accueil au plus tard en fin de semaine R-1. L'inscription n'est définitive que lorsque le dossier est complet et validé par le CPE référent du Lycée Jean Perrin dont les coordonnées apparaissent dans l'annexe jointe.

**Toute place non occupée au 15 septembre ou dans le cadre de démission en cours d'année, sera remise au lycée d'accueil pour gestion et répartition.**

#### **Article 4 : Modalités**

Les élèves et étudiants hébergés sont accueillis pour les nuitées, les petits déjeuners et les repas du soir.

Les repas de midi sont pris à la demi-pension de l'établissement de scolarisation.

Les horaires d'accès au service d'internat sont :

- De 18h à 19h55 au plus tard les lundis, mardis, mercredis et jeudis et ce jusqu'à 7h30 le lendemain. Il ne peut y avoir de dérogation au respect de ces horaires.
- De 20 h à 20 h 50 le dimanche soir. Pas de service de restauration.
- A 8 h 00 l'élève devra avoir quitté le lycée J. Perrin et pourra être accueilli dans son établissement d'origine.

#### **Article 5 : Encadrement et discipline**

Les élèves et étudiants hébergés doivent respecter le règlement de l'internat ainsi que le règlement intérieur du lycée Jean Perrin.

En cas de non-respect du règlement, la demande de sanction est faite par le proviseur du Lycée Jean Perrin à l'établissement d'origine qui sera en charge de son application.

Durant le transfert d'un lycée à l'autre, les élèves et étudiants accompliront et seront placés dans le cadre de la circulaire n96-248 du 25 octobre 1996 (modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004) relative à la surveillance des élèves. Celle-ci précise : « le règlement intérieur peut prévoir que les élèves et étudiants accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, il convient d'aviser les élèves et étudiants qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. »

Dès leur arrivée constatée dans l'établissement d'accueil, les élèves et étudiants de l'établissement d'origine sont placés sous la responsabilité du Chef d'établissement du Lycée Jean Perrin qui doit rester joignable à tout moment.

Le Lycée Jean Perrin comme l'établissement d'origine doit disposer des numéros de téléphone des responsables des élèves ainsi que les coordonnées des responsables de l'établissement d'origine.

Dans les situations d'urgence, le Chef d'établissement du Lycée Jean Perrin prendra toute mesure rendue nécessaire par les circonstances pour préserver les personnes et les biens. Il en informe sans délai le Chef d'établissement d'origine.

## **Article 6 : Communication et gestion des urgences**

Un protocole de gestion des absences sera établi en début d'année scolaire en collaboration entre les établissements d'accueil et d'origine. Il sera communiqué et présenté à l'ensemble des personnels concernés lors de la réunion visée à l'article ci-dessous.

Une réunion de présentation des procédures d'urgence en vigueur dans l'établissement d'accueil, ainsi que des personnels concernés sera organisée en tout début d'année scolaire, avant l'arrivée des élèves. Devront y assister les Chefs d'établissements d'accueil et d'origine, les responsables de la vie scolaire des établissements, les AED en charge de la surveillance ainsi que toute autre personne dont la présence semblerait opportune.

## **Article 7 : Dispositions financières**

L'inscription à l'internat est forfaitaire et vaut pour l'année scolaire.

Les droits constatés sont établis et recouverts par l'établissement qui scolarise les élèves.

La facture sera transmise en début de trimestre par le Lycée Jean Perrin à chaque service gestionnaire dans l'attente du règlement, tout problème devra être signalé sans délai.

Le tarif applicable est celui du lycée d'accueil tel que défini par la délibération régionale :

Le lycée d'origine encaisse et reverse au Lycée Jean Perrin 60% du montant du tarif internat de ce dernier et applique son propre tarif pour ce qui est des frais de demi-pension.

Le Lycée Jean Perrin devra communiquer à l'ensemble des établissements le tarif annuel dès sa validation.

Chaque établissement cotise à l'ex FARPI (19%) et au FCSH(1,25%) sur sa part de recettes encaissées. Les charges communes sont calculées au Lycée Jean Perrin.

Le jour de l'arrivée et le jour du départ un état des lieux sera effectué par la famille accompagnée d'un personnel du lycée Jean PERRIN.

En cas de dégradation constatée à l'internat, l'établissement d'accueil facture à l'établissement d'origine de l'élève ou des élèves et étudiants en cause les réparations, factures (rapport d'incident à l'appui). Il appartient à l'établissement d'origine de refacturer ces frais aux familles de leurs élèves et étudiants. Les échanges avec l'élève ou étudiant doivent être adressés de façon conjointe par les deux établissements.

## **Article 8 : Résiliation**

L'inobservation des dispositions contenues dans la présente convention conduirait à l'annulation pure et simple de celle-ci. Les élèves hébergés seraient alors remis à la disposition de leur établissement d'origine à l'issue du trimestre au cours duquel ce constat aura été fait.

Quatre annexes :

une annexe révisable chaque année sera jointe à la présente convention. Elle précisera :

- le nombre de lits réservés à chaque lycée,
- la procédure à respecter, le nombre de lits réservés à chaque lycée, les coordonnées des personnels responsables de chaque établissement,
- le règlement intérieur de l'internat,
- le protocole de communication et de gestion des absences

### Article 9 : Règlement des litiges

Tout litige ou questionnement relatif à l'application de cette convention sera soumis à la médiation de Monsieur le Recteur et de Monsieur le Président du Conseil régional.

Convention de partenariat mise à jour à la rentrée scolaire 2023 et présentée en Conseil d'Administration le 28 septembre 2023 au lycée Jean Perrin

Fait à MARSEILLE, le 17/10/2023

La Provisure  
du Lycée Professionnel AMPERE

Le Provisur du Lycée Jean Perrin



Annexe 1

Tableau récapitulatif des places attribuées aux établissements hébergés année scolaire 23/24

<b><i>Etablissement hébergé</i></b>	<b><i>Nombre de places</i></b>
Lycée Marcel Pagnol	5
Lycée Professionnel Ampère	10
Lycée Professionnel Mistral	10
Lycée Professionnel R Cailié	25
Lycée Professionnel B Pascal	25
Lycée Professionnel Brochier	10
Divers EPLE	5
<b>Total</b>	<b>90</b>

Répartition : 44 Filles

46 Garçons dont 2 places handicapés

# **PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ELEVES ET ETUDIANTS HEBERGES**

## **ANNEXE 2**

### **1. Arrivée à l'internat**

<b>Dimanche de 20h à 20h50</b>	<b>Accueil des élèves et étudiants Pas de service de restauration</b>
<b>18h</b>	<b>Ouverture de l'internat LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI</b>
<b>18h30-19h20</b>	<b>Repas au Self</b>
<b>19h55</b>	<b>FERMETURE des portes du lycée. Plus aucunes entrées sauf autorisation préalable</b>
<b>20h</b>	<b>1<sup>er</sup> Appel : Envoi premier message aux familles</b>
<b>20h-21h</b>	<b>Etude surveillée et Obligatoire</b>
<b>22h</b>	<b>2<sup>e</sup> Appel en chambre et extinction des feux</b>

### **2. Départ de l'internat**

<b>6h30-7h30</b>	<b>Petit déjeuner au self</b>
<b>6h50</b>	<b>Heure limite de lever des internes</b>
<b>7h10</b>	<b>Evacuation de tous les étages de l'internat et Appel</b>
<b>7h20</b>	<b>Fermeture de l'internat</b>

## Référent Internes Hébergés

### ANNEXE 3

<b>Etab.</b>	<b>Nom Prénom</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Mail</b>
<b>Ampère</b>			
<b>Blaise Pascal</b>			
<b>Brochier</b>			
<b>Caillié</b>			
<b>Mistral</b>			
<b>Pagnol</b>			



# REGLEMENT DE L'INTERNAT

v.2022-2023



## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>I. STRUCTURE DE L'INTERNAT</b> .....	3
<b>II. ADMISSION-INSTALLATION</b> .....	3
A. LES FORMALITES D'ENTREE AU JOUR J SONT :	3
1. Le jour de votre arrivée, il vous sera remis :	3
2. Lors de votre installation, vous devez être en possession de :	4
<b>III. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'INTERNAT</b> .....	4
A. LE SERVICE BAGAGERIE.....	4
B. LES HORAIRES QUI RYTHMENT LA JOURNEE .....	4
C. LES REPAS.....	5
1. Les horaires du service restauration .....	5
2. L'accès au self.....	5
<b>IV. LES HEURES D'ETUDES</b> .....	5
<b>V. LES SORTIES</b> .....	5
<b>VI. LES ABSENCES</b> .....	6
<b>VII. LE CORRESPONDANT</b> .....	6
<b>VIII. L'INFIRMERIE</b> .....	6
<b>IX. VIE EN COLLECTIVITE - COMPORTEMENT ET TENUE</b> .....	6
A. LES INTERDICTIONS.....	6
B. RESPECT D'AUTRUI.....	7
<b>X. L'ENTRETIEN DES LOCAUX</b> .....	7
<b>XI. SIGNALEMENT D'ANOMALIE OU DYSFONCTIONNEMENT</b> .....	8
<b>XII. CONSIGNES DE SECURITE</b> .....	8
<b>XIII. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE A L'INTERNAT</b> .....	8
A. PROCEDURE D'ENTREE .....	8
B. CHANGEMENT DE CHAMBRE .....	8
C. LA DEMISSION OU SORTIE EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE.....	9
1. Procédure de sortie de l'internat.....	9
<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	12

## PREAMBULE

Nous vous rappelons que l'hébergement est un service annexe de l'établissement, non obligatoire. Tout interne, majeur ou mineur, qui ne respecte pas ces différents points du règlement s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

**L'admission à l'internat vaut adhésion au règlement de l'internat du lycée, s'appliquant à tous les internes mineurs et majeurs. Tout manquement à ce règlement pourra, par conséquent, entraîner** une punition ou une sanction prévue dans le règlement intérieur de l'établissement. L'inscription à l'internat est valable pour l'année scolaire sauf démission ( voir procédure page 9).

**☞ La reconduction de l'inscription en Internat n'est pas automatique d'une année sur l'autre.**

### I. STRUCTURE DE L'INTERNAT

L'internat est divisé en trois zones :

- Le RDC avec le bureau des maitres (Tél : 04.91.74.97.61) et les locaux des clubs
- Trois étages de garçons
- Un étage de filles en box individuel (4<sup>eme</sup> étage)



**☞ Les déplacements entre les étages ne sont pas autorisés. La chambre est attribuée pour l'année. Tout changement de lit, de chambre, à la seule initiative de l'élève n'est pas permis. Une procédure existe, que ce soit pour les internes scolarisés à Jean Perrin ou les internes hébergés, veuillez-vous renseigner auprès du CPE référent Internat, ou à l'Intendance-Bureau 8 du lycée Jean PERRIN.**

### II. ADMISSION-INSTALLATION

En dehors du calendrier d'accueil spécifique qui est prévu pour la rentrée en septembre, pour toute nouvelle admission, en cours d'année scolaire, les familles devront se renseigner sur les dates et formalités d'accueil auprès de l'Intendance-Bureau 8.

#### A. LES FORMALITES D'ENTREE AU JOUR J SONT :

Vous devez vous présenter à l'Intendance-Bureau 8 qui après vérification de votre dossier, vous orientera vers l'internat. Vos clés de chambre vous seront remises à condition d'avoir versé la caution d'internat et d'avoir effectué l'état des lieux d'entrée, de votre chambre.

1. Le jour de votre arrivée, il vous sera remis :

- Un état des lieux en double exemplaire sera établi dont 1 remis au service Intendance-Bureau 8

- Une clef d'accès à votre chambre vous sera remise (sous réserve d'avoir effectué l'état des lieux d'entrée)
- Une carte d'accès à la salle de restaurant, vous sera distribuée. Elle devra être présentée à chacun de vos passages au self

**☞ La perte ou la détérioration de la clef et/ou du badge devront être signalées à l'Intendance-Bureau 8 et les remplacements seront facturés au tarif en vigueur. (voir page 8)**

2. Lors de votre installation, vous devez être en possession de :

- Draps/ housse de couette, couette.
- Traversin et taies de traversin
- Deux cadenas (1 pour le casier et 1 pour le bureau)
- Nécessaire de toilette (produits d'hygiène, linge, y compris papier wc)

### III. OUVERTURE ET FERMETURE DE L'INTERNAT

L'internat est **ouvert du dimanche soir 20h (sans restauration) au samedi 7h15** pendant les temps scolaires. Il est fermé pendant les vacances scolaires, y compris pendant les périodes de concours (CPGE), petits congés (jours fériés) et les week-ends. Le service d'accueil du dimanche soir se fait **exclusivement** entre 20h et 21h. Au-delà, il vous faudra vous retourner vers votre correspondant.

Dans la journée, les étages de l'internat sont fermés de 7h20 à 18 heures, tous les jours (sauf le mercredi : ouverture à 13 heures).

**NB :** Pour les jours fériés, ce sont les horaires du dimanche qui s'appliquent.

**Exemple :** pour le 11 novembre, l'internat ferme le 10/11 à 7h15 et ouvre le 11/11 entre 20h à 21h.

#### A. LE SERVICE BAGAGERIE

*La Bagagerie se situe* au RDC du Bâtiment A. Elle est uniquement ouverte, en début et fin de semaine, par le service « Vie scolaire » aux horaires suivants :

**Chaque bagage déposé devra être identifié du nom /prénom et classe de l'élève interne**

Horaires	LUNDI				VENDREDI						
	Ouverture	07:30	08:50	18:00	12:00	12:55	13:55	14:55	15:55	16:55	17:55
Fermeture	07:55	09:00	18:10	12:10	13:05	14:05	15:05	16:05	17:05	18:10	

#### B. LES HORAIRES QUI RYTHMENT LA JOURNEE

7h00- 7h30 : Service de restauration du matin
7h00 : Heure limite de lever des internes
7h15 : Evacuation de tous les étages de l'internat
7h20 - 18h : Fermeture de tous les étages, sauf le mercredi où l'internat est ouvert à partir de 13h00
18h00 : Ouverture de l'internat pour tous les internes
18h30 - 19h20: Service de restauration du soir
20h-21h : Début des études surveillées en salle pour l'ensemble des élèves et des étudiants
19h55 : Fermeture des portes du lycée
20h00 : 1 <sup>er</sup> appel en chambre pour les internes du supérieur
21h00 - 21h45 : soirée détente au foyer (21h 30 : dernière pause en extérieur)
22h00 : 2 <sup>ème</sup> appel et extinction des feux ; fin de circulation dans les couloirs de tous les étages

## C. LES REPAS

Avec plus de 1000 repas servis chaque jour, le service de restauration offre aux élèves du lycée la possibilité de profiter de repas équilibrés dont la composition est élaborée par un Chef Cuisinier. Pour déjeuner, les élèves ont le choix, d'un repas en salle ou en emporté-cafétéria.

### 1. Les horaires du service restauration

Accueil service restauration de : - 07h00 / 07h30 : Petit déjeuner  
- 11h30 / 13h20 : Déjeuner  
- 18h30 / 19h20 : Dîner

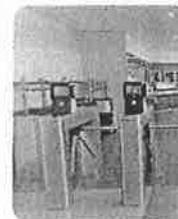


**☞ Quelle que soit votre heure d'arrivée au self, celui-ci doit être évacué (plus aucun interne) à 7h45 pour le petit déjeuner, 13h45 pour le repas du midi, 19h45 pour le repas du soir.**

**PRENEZ VOS DISPOSITIONS IL NE PEUT ETRE SERVI AUCUN REPAS EN DEHORS DE CES HORAIRES.**

### 2. L'accès au self

Inscrits en internat (ou en demi-pension), les élèves disposent d'une carte « RESTAURATION » remise contre règlement de 4, 50 € lors de leur 1ère inscription. Personnelle et non cessible, cette carte sera conservée durant toute la scolarité. L'élève devra la présenter lors de chaque prise de repas, sur la borne d'accès au self.



En cas d'oubli, qui doit rester exceptionnel, l'élève pourra valider son passage par la saisie de ses identifiants personnels ou se rendre auprès du personnel d'Intendance présent au self qui autorisera l'accès. Il lui sera rappelé l'obligation de présenter sa carte au prochain passage.

**☞ En cas de perte, ou de détérioration, l'élève demandera à l'Intendance-Bureau 8, une nouvelle carte contre frais de renouvellement appliqués au tarif de 4,50 € non remboursables.**

## IV. LES HEURES D'ETUDES

L'étude est obligatoire pour les élèves (qu'ils soient scolarisés à Jean Perrin ou élèves des établissements hébergés) et se déroulent de 20h à 21h, les lundis, mardis et jeudis soir, dans les salles d'études présentes à chaque étage

## V. LES SORTIES

- Le mercredi après les cours du matin et jusqu'au 1er APPEL, les élèves internes ont la possibilité de sortir à l'extérieur du lycée sous l'entière responsabilité des familles.
- Le mercredi après les cours jusqu'au jeudi matin, les internes peuvent quitter l'internat après en avoir fait la demande pour l'année par un courrier de la famille ou de l'élève majeur, adressé au Conseiller Principal d'Education.
- Les sorties ne sont pas autorisées les autres soirs de la semaine. Toutefois, une demande écrite par les familles ou l'élève majeur, pourra être déposée au bureau de l'internat, avant 18 heures, après avoir été visée par l'un des Conseillers Principaux d'Education du Lycée Jean Perrin. L'élève ne dormira pas à l'internat et la sortie se fera sous la responsabilité des familles.

- La famille est informée par SMS ou courriel si l'autorisation est accordée.

## VI. LES ABSENCES

Les familles doivent prévenir de toute absence à l'internat par téléphone *sur le répondeur ou par mail*.

*☞ Pour le signalement des absences, vous pouvez joindre l'internat au 04.91.74.97.61 en laissant un message sur le répondeur ou adresser un mail à : [internat@lyceejeanperrin.com](mailto:internat@lyceejeanperrin.com)*

Les Internes, dont les absences n'auraient pas été signalées ou autorisées, seront passibles d'une sanction disciplinaire.

## VII. LE CORRESPONDANT

Tout élève interne dont les parents résident à plus de 30 Kms du lycée, doit **obligatoirement communiquer lors de son inscription les coordonnées d'un correspondant** domicilié à Marseille ou à proximité (voir fiche internat). Celui-ci sur autorisation du représentant légal devra accueillir l'élève, en cas de nécessité (exclusion, fermeture exceptionnelle de l'internat) et/ou le prendre en charge

## VIII. L'INFIRMERIE

L'interne ayant un problème de santé doit se rendre à l'infirmerie pendant la journée ou, au plus tard, avant 20h, après y avoir été autorisé par le Maître d'Internat. Après 20h, seules les urgences sont traitées par l'infirmière d'astreinte (en cas d'absence exceptionnelle, l'établissement **appelle le 15**). Les élèves internes ne doivent pas conserver de médicaments dans leurs affaires personnelles mais doivent les déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance.

## IX. VIE EN COLLECTIVITE - COMPORTEMENT ET TENUE

Il est attendu de la part des internes, un comportement approprié et respectueux de la vie *en collectivité et de la sécurité*. Les internes doivent veiller à avoir une tenue décente en toutes circonstances, que ce soit en chambre ou dans les parties communes de l'internat.

### A. LES INTERDICTIONS

1. D'accueillir des personnes non internes.
2. De fumer ou de vapoter.
3. D'introduire et de consommer des boissons alcoolisées et des produits illicites.
4. De conserver des provisions de nourritures périssables ou d'introduire des animaux domestiques.
5. Les ordinateurs portables devront être utilisés à des fins pédagogiques pendant les heures d'étude et ne doivent aucunement servir à jouer ou visionner des vidéos.
6. D'introduire des revues ou des affichages à caractères tendancieux ou provocateur.
7. D'utiliser des appareils électriques (sont exclusivement autorisés rasoirs, sèche-cheveux, lampe de chevet, petit appareil audio de faible intensité).
8. Les branchements électriques supplémentaires (multiprises et rallonges) ainsi que les bougies, encens sont formellement interdits.
9. De laver et de sécher du linge dans les chambres.
10. De modifier le système existant de fermeture des portes des espaces communs ou des chambres.
11. De changer l'emplacement du mobilier, d'utiliser un casier autre que celui qui vous est attribué même si vacant

12. De changer de place, de chambre par convenance personnelle sans demande préalable auprès du CPE (voir procédure page 11).
13. De prendre sa douche entre 22h00 et 6h30.
14. Aux filles de se rendre dans les chambres des garçons et vice-versa.
15. D'emprunter les issues de secours en dehors des évacuations.
16. Il n'est pas autorisé de stationner dans les couloirs.
17. De nuire, de façon générale, à la sérénité et /ou à la sécurité des uns et des autres (pas de nuisances sonores, pas de tamisage des lumières...).
18. Les élèves ne doivent rien apporter de **précieux à l'internat**. En cas de vol, le lycée décline toute responsabilité, des armoires ou des casiers à sécuriser avec vos propres cadenas étant mis à votre disposition.

*☞ Il est également formellement interdit d'obturer les détecteurs de fumée ainsi que de déclencher volontairement les alarmes : ceci pouvant conduire à de graves atteintes à la sécurité des personnes et des biens. Il va de soi que de lourdes sanctions pourront être prises à l'encontre des contrevenants.*

*À tout moment, les personnels habilités (AED, CPE, Direction) peuvent être amenés à contrôler la chambre en présence ou non de l'interne.*

## B. RESPECT D'AUTRUI

Les internes doivent veiller à avoir une tenue décente en toutes circonstances. Ils doivent être respectueux des personnes qui les entourent (camarades de chambre, personnels de surveillance, de service ...) et veiller à ne pas les gêner par du bruit, des conversations téléphoniques, tardives ou durant l'heure d'étude par exemple.

## X. L'ENTRETIEN DES LOCAUX

1. Les élèves sont responsables du maintien de l'état de propreté et de rangement dans leur chambre.
2. Les chambres sont nettoyées par les agents de service. Les internes doivent quitter l'internat en ayant **pris soin de ne rien laisser trainer au sol et le lit doit être fait** tous les jours pour faciliter le travail des agents.
3. Si les conditions ne sont pas appliquées (maintien de l'ordre, rien au sol, lit fait), votre chambre ne sera pas nettoyée, et vous serez passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive en cas de récidive.
4. Toute dégradation causée par un tiers et non déclarée dans les plus brefs délais pourra vous être imputée, et fera l'objet d'une sanction et d'une facturation (à minima caution non remboursée).
5. L'interne doit avoir en sa possession un kit de linge de lit **COMPLET** : drap housse, housse de couette, couette, oreiller et taie d'oreiller.
6. Les internes doivent emporter **TOUT** leur linge de lit à chaque période de vacances et le rapporter propre à la rentrée.

Les élèves internes sont tenus d'éteindre les lumières avant de quitter leur chambre. De plus, ils veillent à débrancher les petits appareils électriques, baisser les stores, fermer les fenêtres et leur porte.

L'ouverture de l'internat le mercredi après-midi doit permettre aux internes de nettoyer et de ranger leur chambre. **Un contrôle sera aléatoirement effectué** ; les internes ne respectant pas cette règle s'exposent à une exclusion temporaire voire définitive.

## XI. SIGNALEMENT D'ANOMALIE OU DYSFONCTIONNEMENT

Toutes anomalies ou dysfonctionnements (badge défectueux, badges et ou clefs perdus, ampoule à changer, robinet défectueux ...) doivent être signalés au plus tôt auprès de l'Intendance-Bureau 8 qui prendra les mesures nécessaires afin d'y remédier.

Le renouvellement des éléments suivants est facturé comme suit :

- ✓ 38 euros pour les clefs de chambre
- ✓ 47 euros pour le badge (transpondeur)
- ✓ 4,50 euros pour la carte de self (restauration)

## XII. CONSIGNES DE SECURITE

L'internat est équipé d'un dispositif de détection incendie. Les dispositifs de sécurité doivent être **IMPERATIVEMENT** respectés. Les consignes d'évacuation sont affichées à chaque étage : les internes doivent les connaître.

En cas d'alerte incendie, les internes évacuent l'étage pour se rendre sur le lieu de regroupement en suivant les consignes des surveillants, et personnels.

*Au cours de l'année scolaire, des exercices d'évacuation seront organisés pour entraîner les usagers aux bonnes conduites à tenir en cas d'incendie.*

## XIII. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE A L'INTERNAT

L'inscription ne devient effective qu'à réception du dossier complet par l'Intendance-Bureau 8

### A. PROCEDURE D'ENTREE

Les formalités d'entrée :

- Votre candidature à l'internat retenue, une chambre vous est réservée. Seule la réception par l'Intendance du dossier complet d'inscription, accompagné du règlement du forfait et de la caution, déclenche l'attribution.
- Lors de votre arrivée à l'internat, un état des lieux sera établi avec remise des clefs. Pour toute entrée en cours d'année, la famille devra prendre rendez-vous auprès de l'Intendance-Bureau 8 .

### B. CHANGEMENT DE CHAMBRE

Pour toute demande de changement de chambre, **une procédure est en place**. La demande doit être faite par l'élève interne auprès :

- du **CPE référent INTERNAT JEAN PERRIN** pour les internes scolarisés au lycée.
- de son CPE, si l'élève est scolarisé dans un autre établissement partenaire, qui devra faire remonter la demande auprès de notre CPE référent INTERNAT.
- La demande validée, avant le changement, l'interne devra se présenter ou prendre contact avec l'Intendance-Bureau 8 pour les formalités :



**Aucun changement ne peut être effectué en dehors de cette procédure**

## C. LA DEMISSION OU SORTIE EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE

- La volonté de quitter l'internat **doit être formulée par écrit** au plus tard une semaine avant la date de sortie envisagée et notifiée PAR LA FAMILLE (même pour les élèves majeurs) au CPE du niveau (pour les établissements hébergés, même procédure, visée par le CPE de l'établissement d'origine et transmis par ses soins au lycée Jean Perrin).
- Pour les internes POST BAC, **la démission devra être contresignée** par le proviseur adjoint de l'enseignement supérieur.
- Pour les INTERNES HEBERGES scolarisés dans un autre établissement, **la démission est adressée par la famille à l'établissement d'origine** qui devra faire remonter la demande auprès de notre CPE référent INTERNAT et à l'Intendance-Bureau 8 du lycée JEAN PERRIN.
- Validation par l'administration, copie de la lettre de démission est transmise à l'Intendance-Bureau 8 qui déclenche la procédure de sortie.

### 1. Procédure de sortie de l'internat

Que ce soit suite à une démission ou une sortie en fin d'année scolaire, la démarche est la suivante :

- La famille devra prendre un rendez-vous pour l'état des lieux de sortie auprès du bureau n°8 INTENDANCE-BUREAU 8.
- Une date de sortie est convenue, avec prise de rendez-vous pour l'état des lieux de sortie.
- L'interne doit intégralement vider sa chambre avant l'état des lieux de sortie.
- L'élève doit se présenter à la date et à l'heure du rendez-vous convenus.
- Restituer sa clé/transpondeur à l'agent (personnel d'Intendance-Bureau 8 ou technique) présent au moment de l'état des lieux.

La clôture du dossier se fait sous réserve :

- de la remise des clefs et/ou du transpondeur
- de la réalisation de l'état des lieux de sortie
- du paiement des forfaits dus

Celle-ci déclenche le remboursement de la caution par virement bancaire.

**IMPORTANT :**

- Tout trimestre commencé reste dû **EN INTEGRALITE** et ne pourra donner lieu à remboursement qu'en cas de démission de **l'internat ET du lycée** (Jean PERRIN ou d'origine pour les internes hébergés).
- A l'inscription, une caution de 100 euros sera demandée aux familles. Celle-ci sera encaissée et reversée au moment du départ définitif de l'élève, après état des lieux ne constatant aucune anomalie.
- Toute semaine commencée **est due**.
- Remise d'ordres : se conférer au règlement intérieur du SRH.



## INFORMATIONS PRATIQUES

### NOUS CONTACTER



#### Lycée Jean PERRIN

74 rue Verdillon  
13010 MARSEILLE

#### Administration



04 91 74 29 30



[ce.0130053m@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0130053m@ac-aix-marseille.fr)

#### Intendance-Bureau 8

Accueil de 7h30 à 11h30 -Service fermé l'après midi



04 91 74 74 65



[sec.ges.lyc.perrin@ac-aix-marseille.fr](mailto:sec.ges.lyc.perrin@ac-aix-marseille.fr)

#### Internat - Bureau des Maitres



04 91 74 97 61



[internat@lyceejeanperrin.com](mailto:internat@lyceejeanperrin.com)

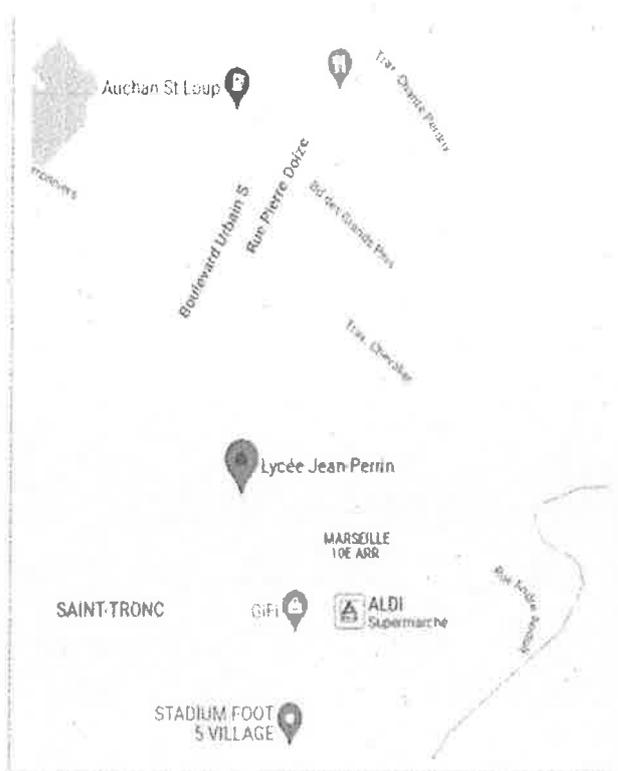
#### SITE WEB DE L'ETABLISSEMENT

<https://www.site.ac-aix-marseille.fr/lyc-perrin>

Écrire au webmestre du site

[webmestre.0130053m@ac-aix-marseille.fr](mailto:webmestre.0130053m@ac-aix-marseille.fr)

### NOUS SITUER



### SE RENDRE AU LYCEE

Accès transports en commun

**RTM**

Station Métro Ste Marguerite - Dromel, M2  
puis Bus n°16 ou 16S et 17  
(Arrêt devant le lycée)

autres lignes de Bus: 15, 18, 24, 91