

DOSSIER D'INSCRIPTION

BTS

ANNEE 2025 / 2026

Ce dossier d'inscription est valable **UNIQUEMENT** si vous avez été affecté au lycée Coëtlogon pour l'année scolaire 2025 / 2026 via PARCOUSUP et si vous êtes titulaire du baccalauréat

Sans validation sur PARCOUSUP, ce dossier ne sera pas pris en compte.

Après téléchargement, vous pouvez compléter automatiquement le formulaire en renseignant les informations. Une fois la saisie effectuée, merci de :

- l'imprimer et le déposer au lycée selon le calendrier défini (cf fin du dossier)

En cas d'impossibilité de vous déplacer sur l'horaire défini, vous pouvez retourner le dossier complet par mail à scolarite.0351878b@ac-rennes.fr : l'enregistrer en un seul fichier (dossier + pièces justificatives) (nom du fichier : nom/prénom/BTS ERPC)

NOM ELEVE

PRENOM ELEVE

CLASSE

Liste des formulaires et documents à rapporter au lycée

- ☐ Copie d'une pièce d'identité
- ☐ Fiche «Service de GESTION »+ RIB (**OBLIGATOIRE**)
- ☐ Photocopie des vaccins : DTP (DIPHTERIE TETANOS POLIO)

- ☐ Fiche « Maison des Lycéens » + chèque 10 euros + 1 photo si adhésion (**non obligatoire**)
- ☐ Fiche « Association sportive » + chèque 15 euros (non obligatoire)

DATES de RENTREE :

Les dates de rentrée seront indiquées sur le site du lycée, <https://lycee-coetlogon.ac-rennes.fr>

- ☐ **RELEVÉ DE NOTE AU BACCALAUREAT SESSION 2025 ou copie du diplôme si session antérieure**
Document à envoyer, dès les résultats du bac, par mail à scolarite.0351878b@ac-rennes.fr
- ☐ Si vous êtes boursier : la **NOTIFICATION CONDITIONNELLE DE BOURSES** que vous avez reçue du CROUS

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : **2025-2026**

Formation : Division :

Les champs suivis d'un astérisque (*) comportent des précisions utiles pour remplir la fiche

IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de famille * : Sexe : F ☐ M ☐
 Nom d'usage * : Né(e) le * :
 Prénom 1 * : Prénom 2 : Prénom 3 :
 Commune de naissance : Département de naissance * :
 Pays de naissance : Nationalité :

Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

Nom d'usage : uniquement pour le nom d'époux/épouse

Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

Né(e) le : sous la forme JJ/MM/AAAA

Département de naissance : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

REPRESENTANT LEGAL *

A contacter en priorité : ☐

Lien avec l'élève * : Civilité : Mme ☐ M. ☐
 Nom de famille :
 Nom d'usage : Prénom :
 Profession ou catégorie socio-professionnelle :
 Adresse :

 Code postal : Commune :
 Pays : @ Courriel :
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves : ☐
 📞 domicile : 📞 travail :
 📞 mobile : J'accepte de recevoir des SMS : ☐

Le représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

REPRESENTANT LEGAL *

A contacter en priorité : ☐

Lien avec l'élève * : Civilité : Mme ☐ M. ☐
 Nom de famille :
 Nom d'usage : Prénom :
 Profession ou catégorie socio-professionnelle :
 Adresse :

 Code postal : Commune :
 Pays : @ Courriel :
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves : ☐
 📞 domicile : 📞 travail :
 📞 mobile : J'accepte de recevoir des SMS : ☐

La *personne en charge* lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Le *lien avec l'élève* est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

L'élève *habite chez* : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même dans le cas où l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.
L'élève *possède sa propre adresse* : dans ce cas uniquement, remplir les champs *adresse*, *code postal*, *commune* et *pays*.

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

Date : / /

Signature :

FICHE SERVICE DE GESTION

2025/2026

Elève – 1^{ère} inscription

IDENTIFICATION DE L'ELEVE

NOM.....Prénom..... Classe

Adresse

Né-e le/...../.....

REGIME :

☐ Elève demi-pensionnaire au forfait facturé 5 jours/semaine

pas de passage au ticket journalier autorisé

☐ Elève externe (ne mange pas au lycée)

Le tarif du repas appliqué dépendra des ressources de la famille en fonction du quotient familial.

L'inscription en ligne est obligatoire sur le site : bretagne.bzh/dansmonlycée

Sans inscription le tarif maximum du repas sera appliqué.

Pour information, le tarif appliqué à compter de la rentrée scolaire prochaine :

Tranche QF	1	2	3	4	5	6	7	8
	<= 500	<= 700	<= 900	<= 1100	<= 1500	<= 1700	<= 2000	> 2000
Tarif	2,70 €	2,85 €	0,15 €	3,45 €	3,90 €	4,20 €	4,50 €	4,80 €

QF : quotient familial

Le forfait est dû dans son intégralité. Les conditions de remboursement sont les suivantes : grève, exclusion, stage, absence pour maladie de 5 jours consécutifs ou plus avec certificat médical, voyage scolaire.

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE LEGAL FINANCIER (qui paye les frais scolaires)

NOM.....Prénom.....

Courriel.....

RIB : **document obligatoire chaque année**

En aucun cas, nous n'utiliserons ces données bancaires pour un prélèvement sans votre autorisation.

A SCOTCHER ICI



CHOIX DU REGLEMENT

Rappel : Le paiement de la demi-pension s'établit par forfait trimestriel.

Je souhaite régler :

En plusieurs mensualités	A réception de la facture (chaque fin de trimestre)
<input type="checkbox"/> Par prélèvement automatique <u>mensuel</u> à partir de novembre 2025 pour le 1 ^{er} trimestre 2025-2026 :	<input type="checkbox"/> Par chèque dès réception de la facture (chèque à l'ordre du LP Coëtlogon)
<u>Le mandat de prélèvement ci-joint doit être rempli par le responsable qui paye les frais scolaires et le RIB doit être obligatoirement à son nom.</u>	<input type="checkbox"/> Par espèces au service de gestion du lycée
	<input type="checkbox"/> Par virement bancaire à réception de la facture



NOM DE L ELEVE

PRENOM

CLASSE

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (**NOM DU CREANCIER**) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (**NOM DU CREANCIER**).

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

FR 78 ESD 483703

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal :

Ville :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : LYCEE COETLOGON

Adresse : 53 RUE Antoine JOLY BP18307

Code postal : 35083

Ville : RENNES CEDEX

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par le **LP COETLOGON**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec le **LP COETLOGON**.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

MAISON DES LYCEENS



La Maison des lycéens est une association (loi 1901) dirigée et administrée par les élèves, qui leur permet de bénéficier d'avantages et d'activités diverses au sein de l'établissement. La cotisation est de 10 € pour l'année scolaire.

La Maison des Lycéens gère le foyer qui met à disposition une cafétéria, une salle de jeux (billard, baby-foot, ping-pong, fléchettes, jeux de société...), et une salle de musique. En plus des activités proposées (musique, tournois, jeux, sorties diverses...), elle peut aussi servir de support à des projets venant des élèves et des personnels du lycée.

- Le foyer, un lieu de détente proposant des activités diverses, **ouvert à tous en journée et aux internes en soirée**, avant le repas (de 17h30 à 18h30), et après le repas (19h45 à 21h30). Les équipements mis à disposition sont accessibles aux élèves adhérents.

MAISON DES LYCEENS / bulletin d'adhésion
année scolaire **2025/2026** : cotisation 10 €

PHOTO pour la carte

Monsieur ou Madame sollicite l'adhésion de l'élève :

NOM Prénom Classe

☐ chèque à l'ordre de la Maison des Lycéens du LP Coëtlogon (ne pas agraffer le chèque - nom de l'élève au dos)

☐ espèces

Obligatoire
pour la carte

signature du responsable



Inscription à l'association sportive
AS Année scolaire 2025/2026
Autorisation parentale / coordonnées

Je soussigné : _____

Téléphone en cas d'urgence: _____

Représentant légal de l'enfant _____

élève de la classe de _____ Né(e) le : _____

N° portable élève: _____

(L')AUTORISE:

- 1) à participer à toutes les activités de l'AS ainsi que les sorties sportives UNSS
- 2) à se rendre seul (e) sur les lieux des entraînements et des rencontres lorsque ceux-ci sont rejoignables par le réseau métro/bus de la star.
- 3) les responsables de l'AS à prendre le cas échéant toutes les mesures utiles pour une opération chirurgicale en urgence ou une hospitalisation.
- 4) les enseignants d'EPS à transporter mon enfant dans un véhicule du lycée ou personnel pour se rendre au lieu de pratique.
- 5) " J'ai pris connaissance des garanties proposées par l'assureur de l'association sportive pour la couverture des dommages corporels de mon enfant dans le cadre des activités de l'AS ".

VU ET PRIS CONNAISSANCE,

Signature des parents: A _____, le _____

Joindre la cotisation de 15 euros

(Comprend l'assurance + la licence), valable pour toute l'année et pour toutes les activités
Chèque à l'ordre de l'association sportive du lycée (Ou espèces).

Les activités habituellement pratiquées sont :

MUSCULATION, BASKET, BADMINTON, FUTSAL

mais aussi selon les demandes et possibilités:

boxe, cirque, volleyball...

ainsi que des activités et sorties ponctuelles en découverte:

Journée multisports du sport scolaire, hurling, patinoire, baseball, tennis de table, hockey, acrobranche, bowling, golf, boxe, danse latino zumba, tir à l'arc, escrime, space laser, + tournois entre élèves et personnels, rencontres UNSS.



Le directeur délégué aux formations

A l'attention des étudiants admis en 1^{ère} année BTS ERPC

Rennes, le 02 juin 2026

Téléphone

02.99.54.62.62.

Télécopie

02.99.54.62.69.

Mél.

Ce.0351878b@
ac-rennes.fr

53, rue Antoine-Joly
CS 71131
35011 ENNES Cedex

Site internet
de l'académie de rennes
www.ac-rennes.fr

Madame, Monsieur,

Vous avez été sélectionné et vous avez confirmé votre inscription pour le BTS ERPC, je vous en félicite et je vous remercie de lire attentivement ce courrier et les pièces jointes sur l'organisation des stages.

Un stage de découverte est organisé pour les étudiants issus de baccalauréat général ou technologique les semaines 42 et 43.

Un stage métier obligatoire pour l'obtention du diplôme et faisant l'objet d'une évaluation est organisé pour tous les étudiants, il est planifié les semaines 02 - 03 - 04, puis 19 -20 et 21.

Merci de préparer et fournir aux professeurs dès la rentrée un document mentionnant vos coordonnées et les entreprises que vous pourriez contacter après avis des professeurs.

En fonction des places disponibles (15 par option), les étudiants issus d'un Bac professionnel RPIP-PG ne seront pas prioritaires pour le choix de l'option A (Etudes de réalisation de produits pluri média).

Vous devrez effectuer les démarches de recherche dès la rentrée et les stages obligatoires devront être validés au plus tard au retour des vacances de Toussaint.

Vous trouverez en PJ les textes réglementaires pour les stages en milieu professionnel.

--

Mustapha MAHYAOUI
Directeur délégué aux formations
Tél : 06 08 48 30 85
ctx.indus.0351878b@ac-rennes.fr

✂

Coupon réponse à remettre le jour de la rentrée à Mme S. DENIS

NOM : _____ Prénom : _____ 1^{ère} année BTS ERPC

☐ j'ai bien pris connaissance du courrier concernant les stages.

Date :

Signature :

ANNEXE II – Stages en milieu professionnel

Deux stages de nature très différente peuvent ponctuer la scolarité des étudiants (les apprentis ne sont pas concernés) selon leur origine de formation :

- un stage de découverte ;
- un stage métier.

1. Objectifs du stage de découverte

Le premier stage situé chronologiquement lors du premier semestre de la première année (il pourra se dérouler en partie sur des vacances scolaires), d'une durée de deux semaines, est proposé exclusivement aux étudiants possédant un baccalauréat général ou technologique afin de les immerger dans un environnement d'entreprise. L'acquisition de compétences propres au référentiel n'est pas requise, il s'agit d'un stage destiné à accroître rapidement le potentiel professionnel du jeune dans un environnement propre au **BTS ERPC**. C'est l'établissement qui, dans le volet pédagogique de son projet d'établissement, décide, ou non, d'organiser ce premier stage auquel la réglementation administrative décrite au paragraphe 3.1.1 s'applique. Le projet pédagogique devra comporter l'organisation pédagogique établie pour les étudiants qui ne font pas ce stage.

Le stage de découverte ne fait pas l'objet d'un rapport de stage évalué dans le cadre des épreuves de certification du **BTS ERPC**.

2. Objectifs du stage métier

Le stage en milieu professionnel permet au futur technicien supérieur de prendre la mesure des réalités techniques et économiques de l'entreprise et de construire et développer des compétences dans un contexte industriel réel. Au cours de ce stage l'étudiant est conduit à appréhender le fonctionnement de l'entreprise au travers de ses produits, ses marchés, ses équipements, son organisation du travail, ses ressources humaines... C'est aussi pour lui l'occasion d'observer la vie sociale de cette entreprise (relations humaines, horaires, règles de sécurité, etc.).

Contexte professionnel

Fonctions : elles correspondent à la catégorie « technicien supérieur ».

Localisation : le stagiaire pourra participer aux activités décrites dans le Référentiel d'Activités Professionnelles **dans une entreprise de la branche professionnelle des industries de la communication graphique (cf § 1.1 description du métier)**. Il devra être en activité, en fonction de son option de BTS, soit en studio, agence de création et/ou de communication graphique, soit en entreprise, au sein du service de communication graphique ou web, au sein de l'atelier d'impression, en suivi de réalisations ou de productions de produits de communication graphiques en phases de préparation, lancement, planification, réalisation, contrôle, qualification... La durée des activités confiées face à des outils de réalisation ou de production sera égale au moins à la moitié de la durée du stage.

Dans ce cadre, il est conduit à appréhender le fonctionnement général de l'entreprise et plus particulièrement **le travail sur le site de productions graphiques ou imprimées**. Il en appréciera l'organisation, les équipements, les ressources humaines, les intervenants, la gestion et l'ensemble des techniques de réalisation, de contrôle, et de mise en œuvre. Les activités menées contribuent à l'approfondissement des connaissances et à l'acquisition de compétences dont les principales sont :

- définir et organiser les environnements de travail ;
- lancer et suivre une réalisation ;
- appliquer un plan qualité, un plan sécurité ;
- qualifier des moyens de réalisation en mode production ;
- réaliser, mettre au point et qualifier tout ou partie d'un processus, d'une production ;
- formuler et transmettre des informations, communiquer sous forme écrite et orale y compris en anglais.

3. Organisation des stages

3.1 Voie scolaire

3.1.1. Réglementation relative aux stages en milieu professionnel

Le stage métier est obligatoire pour les étudiants relevant d'une préparation présentielle ou à distance.

Les stages, organisés avec le concours des milieux professionnels, sont placés sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant et le cas échéant, des services du conseiller de coopération et d'action culturelle auprès de l'ambassade de France du pays d'accueil pour un stage à l'étranger.

Chaque période de stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'étudiant et la ou les entreprise(s) d'accueil. La convention est établie conformément aux dispositions et décrets en vigueur. Toutefois, cette convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.

Pendant les stages en entreprise, l'étudiant a obligatoirement la qualité d'étudiant stagiaire et non de salarié.

Chaque convention de stage doit notamment préciser :

- les modalités de couverture en matière d'accident du travail et de responsabilité civile ;
- les objectifs et les modalités de formation (durée, calendrier) ;
- les modalités de suivi du stagiaire par les professeurs de l'équipe pédagogique responsable de la formation et de l'étudiant.

3.1.2. Mise en place et suivi des stages

Chaque stage s'effectue au sein d'une entreprise de la filière des industries de la communication graphique. La recherche des entreprises d'accueil est assurée par les étudiants. Le choix des entreprises retenues est validé par l'équipe pédagogique et arrêté par le chef d'établissement.

Afin d'en assurer le caractère formateur, les stages sont placés sous la responsabilité pédagogique des professeurs assurant les enseignements professionnels, mais l'équipe pédagogique dans son ensemble est responsable de l'explicitation de leurs objectifs, de leurs mises en place, de leurs suivis et de l'exploitation qui en est faite. Elle doit veiller à informer les responsables des entreprises ou des établissements d'accueil des objectifs de chaque stage et plus particulièrement des compétences qu'ils visent à développer.

La période du stage métier en entreprise, d'une durée de six à dix semaines, dont le positionnement temporel au cours de la première année de formation est laissé à l'initiative de chaque établissement, doit permettre au stagiaire de mettre en application les compétences acquises durant sa formation. Les activités à conduire sont conjointement définies par l'enseignant et le stagiaire en accord avec les propositions du tuteur en entreprise et en phase avec les compétences à évaluer.

À la fin de la période du stage métier, un certificat de stage est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant, attestant la présence de l'étudiant. Un candidat qui n'aura pas présenté cette pièce ne pourra être admis à subir la sous-épreuve « **suivi de réalisation de produits de communication en » entreprise » (Unité U62).**

3.1.3. Rapport du stage métier

À l'issue du stage métier, les candidats scolaires rédigent à titre individuel, un rapport d'environ trente pages (hors annexes), dont le contenu est défini dans la sous-épreuve "**suivi de réalisation de produits de communication en entreprise**" (Unité U62). Les annexes peuvent comporter des compléments techniques.

Le rapport du stage métier en milieu professionnel, visé par l'entreprise, est transmis, **en version numérique uniquement**, selon une procédure mise en place par chaque académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen.

3.1.4. Documents pour l'évaluation

Au terme du stage métier, les professeurs concernés et le tuteur de l'entreprise d'accueil déterminent conjointement l'appréciation qui sera proposée à l'aide de la fiche d'évaluation du travail réalisé. Cette fiche d'évaluation avec le rapport de stage est le seul document qui sera communiqué à la commission d'interrogation de la sous-épreuve "**Suivi de réalisation de produits de communication en entreprise**" (Unité U62). Cette fiche comportera une proposition de note attribuée conjointement par le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique ayant suivi le candidat. Elle sera relative au comportement dont il a fait

CALENDRIER RETOUR DOSSIER INSCRIPTION - Année scolaire 2025-2026

2ND BAC PRO - CAP - 3PM - BTS - 1ère PASSERELLE (nouveaux arrivants en 1ère)

Dossier d'inscription à déposer **COMPLET** au Lycée professionnel Coëtlogon selon le planning ci-dessous :

--- > Pour une bonne fluidité du dispositif merci de respecter impérativement l'horaire de convocation de votre filière.

	Lundi 30 juin 2025	Mardi 1er juillet 2025	Mercredi 02 juillet 205
08H30 / 09H30	METIERS DES TRANSITIONS NUMERIQUE ET ENERGETIQUE	GESTION ADMINISTRATION TRANSPORT LOGISTIQUE	METIERS INDUSTRIES GRAPHIQUES ET COMMUNICATION
9H30 / 10H30			
10H30 / 11H30			
11H30 / 12H30			
12H30 / 13H30		CAP EMPLOYE POLYVALENT DE COMMERCE	ASSP
13H30 / 14H30			
14H30 / 15H30			
15H30 / 16H30		METIERS DE LA RELATION CLIENT	
16H30 / 17H30	CAP ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF PETITE ENFANCE		
17H30 / 18H30			03-PREPA-METIERS BTS ERPC - ELECTROTECHNIQUE Certificat de spécialisation CYBERSECURITE