



# DOSSIER D'INSCRIPTION ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Année scolaire 2023-2024

## LES DOCUMENTS A COMPLETER ET A TRANSMETTRE

- La fiche administrative
- La fiche pédagogique,
- La fiche vie scolaire,
- La fiche infirmerie – urgence,
- Copie de la carte d'identité de l'étudiant,
- Copie du relevé de notes du baccalauréat,
- S'assurer d'être en possession de la carte pass' région,
- L'adhésion MDL (FACULTATIF),
- Un RIB pour les nouveaux étudiants.

## RESTITUTION DES DOSSIERS

Par **email** en joignant :

- Le dossier **PDF** complété,
- Photo d'identité et RIB.

à l'adresse ci-dessous :

[mongescolarite-sup@ac-grenoble.fr](mailto:mongescolarite-sup@ac-grenoble.fr)

Par **courrier postal** ou dépôt du dossier sur place avec toutes les pièces demandées :

**LPO Gaspard Monge,**  
**Bureau de la scolarité de l'enseignement supérieur,**  
**119 Av. Marius Berroir, 73000 Chambéry**

**Pour toute question sur l'inscription : ligne directe 04 79 33 97 92**

## DATES LIMITES DE RETOUR DES DOSSIERS

- **Entrée en 1<sup>ère</sup> année de BTS et de CPGE TSI : au plus tard**
- **Le jeudi 13 juillet 2023** pour les candidats ayant accepté définitivement une proposition d'admission entre le 1<sup>er</sup> juin et le 10 juillet 2023 inclus,
  - **Le vendredi 25 aout 2023** pour les candidats ayant accepté définitivement ou non une proposition d'admission entre le 11 juillet et le 20 aout 2023 inclus.
- Pour toute proposition d'admission acceptée à partir du 21 aout 2023, l'inscription se fait dans les plus brefs délais après l'acceptation.*

*L'établissement ferme du 14/07 au 25/08 : vous ne recevrez aucun accusé de réception de la part du secrétariat. A défaut d'inscription dans les délais, votre proposition sera retirée et la place sera proposée à un autre candidat.*

## LOGEMENT ETUDIANT

Informations utiles à la page internet suivante :

<https://www.lycee-monge.fr/je-rentre-en-bts-ou-cpge>

**Le calendrier et les modalités de rentrée  
seront publiés sur le site internet du lycée ultérieurement.**



[jeunes.auvergnerrhonealpes.fr](http://jeunes.auvergnerrhonealpes.fr)

# Obligatoire

Le Pass'Réunion permet :

- De bénéficier des avantages Pass'Réunion,
- De déjeuner au Lycée Monge lorsque vous aurez crédité la carte pour les repas,
- De bénéficier du prêt des manuels scolaires,
- D'accéder au lycée.

## Pour les nouveaux entrants au lycée qui ne possèdent pas de Pass Réunion

Il est impératif de **commander le Pass'Réunion sur l'appli du Pass'Réunion ou sur le site.**

A la réception de votre dossier, le Lycée validera cette inscription, vous recevrez ensuite le Pass Réunion à votre domicile.

## Pour les élèves qui possèdent déjà le Pass'Réunion

Les avantages du Pass'Réunion sont rechargés à distance d'une année sur l'autre si l'élève remplit toujours les critères d'éligibilité. A partir du mois de juin, l'établissement revalidera la carte. Les avantages sont alors rechargés sur le Pass'Réunion.

Un mail vous informera lorsque l'établissement aura réalisé la revalidation.

## En cas de perte/vol/casse

Il vous faut déclarer la perte, le vol, la casse de votre carte Pass'Réunion ([jeunes.auvergnerrhonealpes.fr](http://jeunes.auvergnerrhonealpes.fr)) dans la rubrique « mon compte » sur le site Web. 5 € seront prélevés sur l'un des avantages restant sur le Pass'Réunion au titre de la participation aux frais de refabrication de la carte.

## Manuels scolaires



Le Pass'Réunion permet d'obtenir gratuitement les manuels scolaires. **Il est obligatoire de rendre les manuels de l'année précédente** pour recevoir les nouveaux manuels.

**Le planning de distribution des manuels sera publié sur le site Web du lycée.**

Pour toute question relative aux manuels, merci d'envoyer un message à

**[manuelsmongechambéry@gmail.com](mailto:manuelsmongechambéry@gmail.com)**

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

### FORMATION

2GT  2PRO  1<sup>ère</sup>Générale  1<sup>ère</sup>Techno  1<sup>ère</sup>Pro  T<sup>ale</sup>Générale  T<sup>ale</sup>Techno  T<sup>ale</sup>Pro  BTS  CPGE

Etablissement précédent : .....

Ville : ..... Classe : .....

REGIME :  Externe/demi-pensionnaire  Interne (compléter le document « demande d'internat »)

### IDENTITE DE L'ELEVE / ETUDIANT

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 \*

à contacter en priorité :

Lien avec l'élève\* : ..... Civilité :  Mme.  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage\* : ..... Prénom : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir tableau page 15)

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Pays : ..... @ Courriel : .....

📍 domicile : ..... 📍 travail : .....

📱 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :  OUI  NON

J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :  OUI  NON

*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 \*

à contacter en priorité :

Lien avec l'élève\* : ..... Civilité :  Mme.  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage\* : ..... Prénom : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir tableau page 15)

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Pays : ..... @Courriel : .....

📍 domicile : ..... 📍 travail : .....

📱 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :  OUI  NON

J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :  OUI  NON

**PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ÉLÈVE \***à contacter en priorité : Lien avec l'élève\* : ..... Civilité :  Mme.  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage\* : ..... Prénom : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir tableau page 15)

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Pays : ..... Courriel : .....

① domicile : ..... ① travail : .....

① mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :  OUI  NONJ'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :  OUI  NON*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)***COORDONNEES DE L'ÉLÈVE** L'élève habite chez : \* ..... L'élève possède sa propre adresse :

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Pays : ..... @Courriel élève: .....

① mobile élève : .....

*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 ensemble ou séparément.**L'élève possède sa propre adresse : dans ce cas uniquement, remplir les champs adresse, code postal, commune et pays.***AUTRE PERSONNE A CONTACTER**Lien avec l'élève\* : ..... Civilité :  Mme.  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage\* : ..... Prénom : .....

① domicile : ..... ① travail : .....

① mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :  OUI  NON*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).***SIGNATURES**

Signatures des responsables légaux :

Date : .....

Nom : ..... Signature :

Nom : ..... Signature :

Signature de l'élève / étudiant :

Date : .....

Signature :

# FICHE Pédagogique Inscription/ Réinscription

## Enseignement supérieur Année scolaire 2023-2024

### IDENTITE DE L'ETUDIANT

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse email.....@.....

Téléphone portable : .....

### REGIME SOUHAITÉ

externe/demi-pensionnaire     Interne – externé (*petit-déjeuner – déjeuner – diner au lycée sans hébergement*)

### MA FORMATION EN 2023 / 2024

<input type="checkbox"/>							
BTS NDRC	BTS CRC	BTS CRCI	BTS AMCR	BTS TM	BTS CPI	TSI 2 ans	TSI 3 ans
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	1ère année	2nde année	3è année				

### AMENAGEMENTS DE SCOLARITE

Aménagement aux examens pour situation de handicap:  Oui     Non

Votre enfant a-t-il bénéficié précédemment d'un

Projet personnel de scolarité (PPS) :  Oui en 2022-2023     Non

Projet d'accueil individualisé (PAI) :  Oui en 2022-2023     Non

Projet d'accompagnement personnalisé (PAP) :     Oui en 2022-2023     Non

Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) :  Oui en 2022-2023     Non

### SIGNATURES

**Signatures des responsables légaux**

Date : .....

Nom : ..... Signature :

Nom : ..... Signature :

**Signature de l'étudiant**

Date : .....

Signature :

# FICHE Vie Scolaire

## Année Scolaire 2023-2024

Nom élève : ..... Prénom : ..... Classe 23/24 : .....

### Carte Pass'Région

La possession de la carte région est obligatoire. Au lycée, la carte permet d'accéder à l'établissement, au service de restauration et au prêt des manuels.

Chaque année, nous devons revalider la carte pass région, merci d'indiquer le numéro de carte (imprimée sur la carte) ou le numéro de dossier si vous n'avez pas encore reçu la carte

**N° Carte pass région (ou numéro de dossier) : .....**

### Autorisation de sortie (pour les élèves mineurs)

En cas de rupture de l'emploi du temps officiel des classes : heures libres, absences de professeurs prévues ou non prévues, l'établissement assurera toujours un accueil des élèves et étudiants dans les salles de permanence, au foyer, au CDI.

Néanmoins, dans le cadre de leur apprentissage de l'autodiscipline et de l'autonomie, les élèves et étudiants peuvent sortir de l'établissement, avec l'autorisation remplie ci-dessous s'ils sont mineurs.

J' **autorise** mon enfant à sortir de l'établissement en cas de rupture prévue ou impévue de l'emploi du temps de sa classe :     OUI     NON     *Non concerné (majeur)*

### Autorisation droit à l'image, d'enregistrement sonore et vidéo

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de la gestion administrative (trombinoscope...) et des autres usages internes à l'établissement (pas de publication sur l'internet, sauf si les images ne permettent pas d'identifier les élèves)

Autorise	Finalité/support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Gestion administrative Logiciel de vie scolaire (Pronote)	Année scolaire 2023-2024	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usages internes Réseau interne de l'établissement /ENT		Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire, élèves de l'établissement

Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour la gestion administrative du dossier de mon enfant, pour les activités scolaires internes à l'établissement.

### SIGNATURES

Le **règlement intérieur** (et ses annexes) est disponible sur le site internet du lycée, et figure sur le carnet de correspondance remis en début d'année. Il fixe notamment les droits et les devoirs de l'ensemble de la communauté éducative et de ses usagers. Nous vous invitons à en prendre connaissance. L'inscription au lycée Monge vaut acceptation de celui-ci.

#### Signatures des responsables légaux

Date : ..... 2023

Nom : ..... Signature :

Nom : ..... Signature :

#### Signature de l'élève

Date : ..... 2023

Signature :

# FICHE Infirmerie - Urgence

## Année Scolaire 2023-2024

Nom de l'élève : ..... Prénom : .....

FORMATION POUR L'ANNEE 2023-2024 :  3ème  2nde  CAP  1ère  Tale  Enseignement sup.

Date et lieu de naissance : ..... Internat demandé : oui  non

Adresse : .....

.....

**N° d'immatriculation de Sécurité Sociale DE L'ÉLÈVE : .....**

↳ Indispensable pour les élèves inscrits en section professionnelle et/ou technologique. Pour les moins de 16ans, renseignez vous auprès de votre caisse en précisant que l'élève est dans un lycée professionnel ou technologique.

Centre de Sécurité Sociale (nom et adresse) des parents : .....

Nom et adresse de l'assurance scolaire : .....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides :

Responsable 1 : Nom : ..... Portable : .....

Travail : ..... Lieu de travail : .....

Responsable 2 : Nom : ..... Portable : .....

Travail : ..... Lieu de travail : .....

Elève : Portable : .....

Autre personne susceptible de vous joindre :

Nom : ..... Portable : .....

•En cas d'urgence, un élève accidenté est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

•Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

•Les frais éventuels occasionnés pour le retour au lycée sont à la charge de la famille.

**Date du dernier vaccin antitétanique (DTP) :.....**

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (Allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre etc...) : .....

.....

.....

.....

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée, à l'attention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

Nom et adresse du médecin traitant : .....

## FICHE INFIRMERIE - URGENCE (suite)

Nom : ..... Prénom : .....

L'élève a-t-il bénéficié durant les années précédentes :

- D'un Projet Personnel de Scolarité (PPS) avec une notification MDPH ? ..... **OUI**  **NON**   
*si oui, merci de fournir le dernier GEVASCO (pour les nouveaux inscrits au lycée)*
- D'un projet d'accueil individualisé (PAI) ..... **OUI**  **NON**   
*si oui, merci de fournir un exemplaire de PAI de l'année précédente (pour les nouveaux inscrits au lycée)*
- D'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ..... **OUI**  **NON**   
*si oui, merci de fournir un exemplaire de PAP de l'année précédente (pour les nouveaux inscrits au lycée)*
- D'un aménagement d'examen au Diplôme National du Brevet ou du Baccalauréat ?..... **OUI**  **NON**   
*si oui, merci de fournir la dernière notification d'aménagements d'examens (pour les nouveaux inscrits au lycée)*

**Le jour de l'inscription, merci de transmettre à l'infirmière scolaire sous pli cacheté les documents des années précédentes (PAI, PPS, PAP et/ou aménagements d'examen). Il est très important de prendre contact dès la rentrée avec le professeur principal afin d'organiser au mieux la continuité des aménagements de la scolarité. Sans les justificatifs, le projet ne pourra pas être pris en compte. En cas de difficulté, nous vous invitons à prendre contact avec l'infirmière scolaire.**

---

### Pour les élèves internes

**En cas de maladie** : La consultation et les frais pharmaceutiques sont à la charge de la famille.

**L'élève doit avoir sur lui sa carte vitale ainsi qu'une photocopie de sa carte de mutuelle.**

**En cas d'hospitalisation** (même très courte) : Les parents doivent prendre en charge leur enfant pour la sortie. Conformément au règlement intérieur, tous les médicaments doivent être déposés auprès de l'infirmière qui est seule habilitée à délivrer la posologie quotidienne. En cas de manquement à cette obligation, le lycée se dégage de toute responsabilité.

### Autorisation de soins :

J'autorise ..... à se rendre seul(e) en ville avec l'accord du "service Infirmier" ou du "service Vie scolaire", pour une consultation médicale ou dentaire, en kinésithérapie, en radiologie...

A ....., le .....

Signature des responsables légaux

**DOCUMENT NON CONFIDENTIEL** à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée, à l'attention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.



# Maison Des Lycéens

**Année 2023-2024**

Depuis 2016, elle est gérée par les lycéens élus par les adhérents.

## **ACTIVITES de la MDL :**

**CLUBS :** Club musique, club journal, club échecs, club jardin,

**DES ANIMATIONS :** Téléthon, Bal de fin d'année, St Valentin, foyer (baby foot), activités de l'internat (soirées, sortie patinoire...),

**DES PROJETS :** Sweats du lycée Monge, « Yearbook », les Ruches de Monge, Bien-être et culture au Lycée (distributeur de boissons, abonnement au Dauphiné Libéré..)

**ADHESION : 10 Euros, par chèque, à l'ordre de la MDL du Lycée MONGE**

**Ton adhésion permettra de contribuer aux activités sportives et culturelles au Lycée.  
La MDL finance les projets portés par les élèves et investit pour améliorer la vie au Lycée**

**T'investir dans la MDL est une première expérience de la vie associative !  
Ton aide et ta motivation sont les bienvenues !**

---

## **ADHESION A LA MDL**

**NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :** .....

**CLASSE 2023-2024:** .....

**Comme tous les adhérents, je serai invité à l'Assemblée Générale de début d'année.**

**Je souhaite être élu au Bureau de la MDL pour exercer des responsabilités au sein de l'association**

**NOM ET PRENOM DU REPRESENTANT LEGAL :** .....

**MODE DE PAIEMENT :** Merci de régler de préférence par chèque bancaire à l'ordre de la MDL Lycée Monge

- Chèque bancaire (noter le nom et le prénom de l'élève et la classe d'admission au dos du chèque sans l'agrafer)
- Espèces



# Fonctionnement du restaurant scolaire

Pour les élèves demi-pensionnaires, internes et internes externés

Rentrée 2023

Etabli pour l'ensemble des personnes prenant leur repas au restaurant scolaire.

Le service de restauration du Lycée Monge se présente sous la forme d'un self-service composé de plusieurs îlots de présentation des plats.

Il est proposé aux élèves un choix de menus variés et une formule « express » élaborés sur place par les personnels de l'établissement.

## Modalités d'accès au service

**Important : Tous les lycéens et les apprentis doivent être en possession de leur PASS'REGION dès la rentrée. Pour connaître toutes les informations sur le PASS'REGION rendez-vous sur le site internet [jeunes.auvergnhonealpes.fr](http://jeunes.auvergnhonealpes.fr)**

**Le passage au self se fait, après avoir réservé son repas au plus tard le jour même à 10 h 15, à l'aide du "PASS REGION" que votre enfant doit avoir avec lui pour accéder à l'établissement.**

**La réservation des repas peut se faire sur plusieurs semaines. Des codes vous seront transmis à la rentrée pour créditer le compte de demi-pension. Passé un délai d'une semaine, les comptes non approvisionnés seront bloqués.**

Une borne de réservation se situe **dans le hall à proximité de l'accueil.**

La réservation est **également possible par internet sur PC et Smartphone via un lien présent sur le site internet du lycée.**

En cas d'absence, il est possible d'annuler une réservation le jour même jusqu'à 10h15.

La réservation est mise en œuvre pour limiter la surproduction de repas et ainsi éviter le gaspillage alimentaire.

**Tous repas réservé, mais non consommé, sera facturé quel que soit le motif.**

En cas de casse, de détérioration ou de perte du **Pass'Région**, l'élève devra en commander un nouveau sur le site <https://jeunes.auvergnhonealpes.fr/106-pass-region.htm>.

Dans l'attente de la réception du nouveau Pass'Région, une carte provisoire ALISE sera remise à l'élève.

En cas de casse, de détérioration ou de perte de **la carte ALISE**, l'élève devra en acquérir une nouvelle auprès du service intendance pour un montant de 5 €.

## Horaires d'ouverture du service de restauration

Du lundi au vendredi :

- 6h45-7h45 : petit-déjeuner pour les internes et les internes externés
- 11h20-13h15 : déjeuner pour les demi-pensionnaires, les internes, les internes externés et les commensaux
- 18h30-19h10 : dîner pour les internes et les internes externés

## Tarifs

Repas élèves demi-pensionnaires à compter du 01/01/2023	4.40 €
Forfait internes (année scolaire 2022-2023) à titre indicatif	1785 €
Forfait internes-externés (année scolaire 2022-2023) à titre indicatif	1645 €

Le forfait d'internat pour les élèves de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup>, terminale comprend le petit-déjeuner, le déjeuner, le dîner avec nuitée.

Le forfait d'interne-externé pour les étudiants CPGE/BTS comprend le petit-déjeuner, le déjeuner, le dîner.

## Modalité de règlement

Le repas pour les demi-pensionnaires est débité à la réservation (*un seul repas possible par service par élève*). Le crédit restant apparaît sur la borne. Aussi, dès que le crédit **atteint 20,00 €**, il convient de recharger le compte restauration de l'élève.

**Les chèques** sont libellés à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Monge et déposés dans la boîte à lettres située à l'entrée du secrétariat de gestion. Au dos de ceux-ci doivent figurer le **numéro de la carte** ainsi que les nom et prénom de votre enfant. Il est possible, si vous avez deux enfants ou plus scolarisés au lycée, de ne faire qu'un seul chèque et de préciser la répartition du crédit entre chacun d'entre eux.

**Il est important de VERIFIER QUE VOUS AVEZ BIEN SIGNÉ VOTRE CHEQUE**, sinon il ne pourra pas être encaissé et le compte restauration de votre enfant ne sera pas crédité.

**Le paiement en espèces** au secrétariat d'intendance (bureau L121) qui remettra en contrepartie un reçu.

**Le paiement par C.B pour les demi-pensionnaires** à l'aide d'un ordinateur ou un Smartphone via le site internet du lycée Monge ([monge.elycee.rhonealpes.fr](http://monge.elycee.rhonealpes.fr)) rubrique paiement restauration avec l'identifiant qui sera remis à la rentrée scolaire 2023.

**Le paiement par CB pour les internes/internes-externés** via educonnect ou France-connect à l'aide des identifiants remis en début d'année.

**Le prélèvement automatique** est possible pour les internes et les internes-externés facturés au forfait (voir la note explicative sur le prélèvement automatique).

## Cas particuliers des PAI

Lorsqu'est mis en place un protocole d'accueil individualisé alimentaire, l'élève concerné pourra apporter son repas au lycée. Dans l'attente du déjeuner, le panier repas sera stocké dans un réfrigérateur destiné à cet effet. Au moment du déjeuner, l'élève pourra remettre en température son repas avec le micro-onde dédié du restaurant scolaire et il sera autorisé à prendre son repas avec ses camarades.

Le Fonds Régional d'Aide à la Restauration et le Fonds Social Lycéen sont attribués à l'établissement par la région Auvergne Rhône Alpes et par l'Etat. Ces fonds sont destinés à aider de manière ponctuelle les familles.

Ces aides aux familles contribuent en priorité au paiement des frais de restauration scolaire mais peuvent également être attribuées pour participer au financement de certaines charges liées à la scolarité de l'élève (voyage, fournitures scolaires, équipement de sport, etc...).

1. A qui s'adressent ces fonds sociaux ?

Ils s'adressent aux familles qui rencontrent des difficultés financières liées à un évènement particulier (décès, chômage, maladie) et inattendu. Ils ne sont pas uniquement destinés aux familles d'élèves boursiers.

2. Fonctionnement :

Les fonds sociaux sont gérés directement par l'établissement.

La famille qui le souhaite, retire un dossier auprès de l'assistante sociale du lycée.

La famille le complète de manière rigoureuse et joint les pièces justificatives demandées puis le retourne à l'assistante sociale du lycée (*les dossiers incomplets ne sont pas étudiés*).

La décision d'attribution ou de non attribution est prise par une commission spéciale, présidée par le chef d'établissement, qui se réunit au moins une fois par trimestre et examine chaque dossier de manière anonyme afin de préserver la confidentialité des demandeurs.

A l'issue de la commission, un courrier informe chaque famille de la décision prise.

L'aide à la restauration créditée sur la carte de l'élève ne peut être remboursée à la famille en fin de scolarité.

## ELEVES BOURSIERS

La bourse est versée à chaque fin de trimestre directement aux familles par virement bancaire. Par conséquent, en cas de changement de compte, il est impératif de transmettre au plus tôt au secrétariat de gestion un nouveau RIB (Relevé d'Identité Bancaire).

La bourse au mérite est versée, quant à elle, à chaque trimestre.

Concernant les internes boursiers facturés au forfait, le montant de la bourse est affecté directement au règlement de la facture d'internat.

**Les nouveaux boursiers doivent joindre lors de l'inscription une copie du courrier envoyé par la DSDEN + un RIB du responsable financier demandeur de la bourse.**

**Rappel : Pour les élèves entrant en seconde, les dossiers de bourses sont à retirer auprès du collègue.**

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## Information des familles

### A quoi sert cette fiche ?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement intervenant en cours d'année.**

### Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans **Siècle** (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d'enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

Sont destinataires de ces données :

- **Au niveau de l'établissement** : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale ; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers y consentent.
- **Au niveau départemental** : le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.
- **Au niveau académique** : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.
- **Dans les centres d'information et d'orientation** : les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'orientation.
- **Au sein des collectivités territoriales** :
  - dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;
  - dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;
  - dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial ;
  - dans le cadre de l'attribution d'une bourse, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des représentants légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

### Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier adressé au :  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

**Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.**

### Professions et catégories socio-professionnelles

<b>Codes à reporter en page 3 (rubrique "représentants légaux")</b>	
<b>Code</b>	<b>Libellé</b>
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>	
10	Agriculteurs exploitants
<b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
<b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
<b>EMPLOYES</b>	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprise
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers
<b>OUVRIERS</b>	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
<b>RETRAITES</b>	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
<b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b>	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)