

## LES DOCUMENTS A COMPLETER ET A TRANSMETTRE

- La fiche pédagogique,
- La fiche de renseignements,
- La fiche infirmerie – urgence,
- La fiche vie scolaire,
- Copie de la carte d'identité de l'étudiant,
- Certificat de participation à la journée de défense et de citoyenneté,
- RIB du payeur
- S'assurer d'être en possession de la carte pass'région,
- L'adhésion MDL (FACULTATIF).

## RESTITUTION DES DOSSIERS

Par **email** en un seul PDF avec votre nom, 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 vendredi 10 juillet 2026** pour les candidats ayant accepté définitivement une proposition d'admission entre le 2 juin et le lundi 6 juillet 2026 inclus,
- **Le lundi 24 aout 2026** pour les candidats ayant accepté définitivement ou non une proposition d'admission entre le 7 juillet et le 23 aout 2026 inclus.

*Pour toute proposition d'admission acceptée à partir du 24 aout 2026, l'inscription se fait dans les plus brefs délais après l'acceptation.*

*L'établissement ferme du 13 juillet au 25 aout 2026 : 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.*

➤ **Informations bourses et logement : consultez le guide de l'étudiant sur [etudiant.gouv.fr/fr/guide-de-letudiant](http://etudiant.gouv.fr/fr/guide-de-letudiant)**

**Une liste de logements de particuliers près du lycée est disponible sur simple demande par mail [mongescolarite-sup@ac-grenoble.fr](mailto:mongescolarite-sup@ac-grenoble.fr)**

**TSI 2 ANS ET 3 ANS : REUNION DE PRERENTREE LE SAMEDI 20 JUIN 2026 DE 9H A 12H AU LYCEE**

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

# FICHE Pédagogique

## Inscription Enseignement supérieur

### Année scolaire 2026-2027

#### IDENTITE DE L'ETUDIANT

Nom : ..... Prénom : .....

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

Téléphone portable : .....

#### REGIME SOUHAITÉ et RESPONSABLE FINANCIER :

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

Paiement des frais scolaires (joindre le RIB) :  responsable légal  étudiant lui-même

#### MA FORMATION EN 2026/2027

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

#### AMENAGEMENTS DE SCOLARITE

Aménagement aux examens pour situation de handicap:  Oui  Non

Vous avez bénéficié précédemment (2025-2026) d'un :

Projet personnel de scolarité (PPS) :  Oui  Non

Projet d'accueil individualisé (PAI) :  Oui  Non

Projet d'accompagnement personnalisé (PAP) :  Oui  Non

#### SIGNATURES

Signatures des responsables légaux (si étudiant mineur)

Date : .....

Nom : ..... Signature :

Nom : ..... Signature :

Signature de l'étudiant

Date : .....

Signature :



# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité 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 (coordonnées, situation familiale...).**

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

## *Qu'est-ce que l'application SIECLE ?*

### **Finalités et bases légales**

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) 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)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées** dans le cadre de l'**exécution d'une mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 6 du RGPD

### **Données traitées et durée de conservation**

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6ème, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée.

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

### **Destinataires des données**

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

### **Quels sont vos droits et comment les exercer ?**

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : [dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr](mailto:dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr).

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courrier, à [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *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, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés  
3 Place de Fontenoy  
TSA 80715  
75357 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : [www.education.gouv.fr/siecle](http://www.education.gouv.fr/siecle)

**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 - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »**

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

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

Formation : ..... Classe : .....

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

## IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille\* (1) : ..... Sexe\* : F  M 

Nom d'usage (2) : ..... Né(e) le\* : \_ / \_ / \_ \_

Prénom 1\* (3) : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

Pays de naissance\* : ..... Département de naissance\* (4) : \_ \_ \_

Commune de naissance\* (4) : ..... Nationalité\* : .....

L'élève habite\* (5) : Chez .....

Ou possède sa propre adresse : .....

Code postal : \_ \_ \_ \_ \_ Commune : .....

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

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

(2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : pour les élèves nés en France

(5) L'élève habite : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

## REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un 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.

Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité : 

Ce lien 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)

Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M. 

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ \_ \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS : Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité : Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M. 

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ \_ \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS :

**PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE**A contacter en priorité : 

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.

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

Nom de famille\* : \_\_\_\_\_

Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Prénom\* : \_\_\_\_\_

Adresse\* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal\* : \_\_\_\_\_ Commune\* : \_\_\_\_\_

Pays\* : \_\_\_\_\_ @ Courriel : \_\_\_\_\_

📞 Domicile : \_\_\_\_\_ 📞 Travail : \_\_\_\_\_ 📞 Mobile : \_\_\_\_\_

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS : **AUTRE PERSONNE À CONTACTER**Lien avec l'élève\* : \_\_\_\_\_ Civilité\* : Mme  M. 

Nom de famille\* : \_\_\_\_\_

Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Prénom\* : \_\_\_\_\_

📞 Domicile : \_\_\_\_\_ 📞 Travail : \_\_\_\_\_ 📞 Mobile : \_\_\_\_\_

J'accepte de recevoir des SMS : (1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire(2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés en France.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :



# FICHE Infirmierie - Urgence

Année Scolaire 2026-2027

Nom de l'élève : ..... Prénom : .....

FORMATION POUR L'ANNEE 2026-2027 :  UPE2A  2nde  CAP  1ère  Tale  Enseignement sup.

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

Adresse : .....

.....

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

↳ Indispensable pour les élèves inscrits en section professionnelle et/ou technologique. Pour les moins de 16 ans, 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) : .....

**OBLIGATOIRE : PHOTOCOPIE DE LA PAGE DES VACCINS**

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

.....

.....

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

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.

## FICHE INFIRMERIE - URGENCE (suite)

Nom de l'élève : ..... 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 Infirmierie" 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.

Nom élève : ..... Prénom : .....Classe à la rentrée 2026 : .....

## Carte PASS'Région jeunes

La possession de la carte PASS'Région jeunes 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 jeunes, 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' autorisemon 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)

**Ambassadeur pHare**(Les élèves ambassadeurs de la lutte contre le harcèlement sont formés dans le 2d degré dans le cadre du programme pHARe et interviennent dans les lycées, les collèges ou les écoles afin de sensibiliser les élèves au harcèlement.)

Mon enfant a été ambassadeur pHare :  NON  OUI dans quel établissement : .....

**Conseil de Vie Lycéenne** Les élèves élus au **CVL** sont **les représentants des élèves** et participent à la vie de leurétablissement en exprimant l'avis des élèves et en faisant des propositions pour améliorerles conditions de vie des élèves dans leur lycée.

Mon enfant était élu au **CVC** (Conseil de la vie Collégienne) dans son collège :  NON  OUI

**Pour suivre la vie du lycée Monge : INSTA DU LYCEE MONGE : MONGE\_OFFICIEL**

## 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	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usages internes Réseau interne de l'établissement /ENT	2026-2027	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

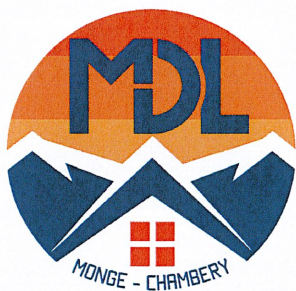
Le **règlement intérieur** (et ses annexes)est disponible sur le site internet du lycée, et figure sur le carnet de correspondance remis en début d'année. Il fixe notamment les droits et les devoirs de l'ensemble de la communauté éducative et de ses usagers. Nous vous invitons à en prendre connaissance.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

**Signatures des responsables légaux**Date : .....2026

**Signature de l'élève** : Date : .....2026

Nom : ..... Signature : .....

Signature : .....



# Maison Des Lycéens

## Année 2025-2026

Depuis 2016, la MDL est gérée par les lycéens élus par les adhérents. Tous les adhérents sont invités à l'Assemblée Générale au mois de septembre pour choisir les membres du Bureau de la MDL.

### **ACTIVITES de la MDL : à suivre sur le compte Instagram : @mdl\_monge**

**CLUBS** : Club musique, club journal

**DES ANIMATIONS** : Téléthon, Bal de fin d'année, St Valentin, foyer (baby foot, sports co), activités de l'internat (soirées, sortie patinoire...), Temps sportif BTS, Tournoi d'échecs

**DES PROJETS** : soutien aux projets des élèves : Science Fair, « Yearbook », les Ruches de Monge, Bien-être et culture au Lycée (distributeur de boissons, abonnement au Dauphiné Libéré..), participation au financement des voyages scolaires

### **ADHESION : 10 Euros**

**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 2025-2026**: .....

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

Par Hello Asso





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

# Obligatoire

Le PASS'Région jeunes permet :

- De bénéficier d'avantages,
- 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'Région jeunes

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

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

## Pour les élèves qui possèdent déjà le PASS'Région jeunes

Les avantages du PASS'Région jeunes 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. 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'Région jeunes dans la rubrique « mon compte » sur le site Web. 5 € seront prélevés sur l'un des avantages restant sur le PASS'Région jeunes au titre de la participation aux frais de refabrication de la carte.

## Manuels scolaires

Le Pass'Région permet d'obtenir gratuitement les manuels scolaires.

**Il est obligatoire de rendre les manuels de l'année précédente pour recevoir les nouveaux manuels.**



**Les manuels seront distribués en classe pendant la première semaine de la rentrée.**

# Fonctionnement du restaurant scolaire

Pour les élèves demi-pensionnaires et internes externés

Rentrée 2026

Etabli pour l'ensemble des personnes prenant leurs 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 étudiants 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 <https://www.auvergnhhonealpes.fr/passregion>**

**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 par mail fin août 2026 pour créditer le compte de demi-pension. Passé un délai d'une semaine, les comptes non approvisionnés seront bloqués.**

Deux bornes de réservation se situent 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.

**Tout repas réservé, mais non consommé, sera facturé quelque 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://www.auvergnhhonealpes.fr/passregion>

Dans l'attente de la réception du nouveau Pass'Région, une carte provisoire ALISE sera remise à l'élève. Si elle n'est pas restituée au service intendance, elle sera facturée au tarif de 5 €.

## Horaires d'ouverture du service de restauration

Du lundi matin au vendredi midi :

- 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

Le vendredi soir : 18h30-19h10 : dîner pour les internes externés uniquement

## Tarifs

Déjeuner élèves demi-pensionnaires à compter du 01/01/2026	4,55€
Dîner post-BAC sur réservation (BTS, prépa TSI)	4,55 €
Forfait internes (année scolaire 2025-2026) à titre indicatif	1884,80 €
Forfait internes-externés (année scolaire 2025-2026) à titre indicatif	1735,40 €

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 et la nuitée.

Le forfait d'interne-externé pour les étudiants CPGE/BTS comprend le petit-déjeuner, le déjeuner et 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. Veillez à ce que la carte de cantine soit approvisionnée ; dans le cas contraire, la réservation du repas ne sera pas possible. Aussi dès que le crédit **atteint 20.00 €**, il est conseillé 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. **En raison de la fermeture du centre de traitement des chèques de Rennes, à compter d'avril 2027 les chèques bancaires ne seront plus acceptés.**

**Le paiement en espèces** s'effectue uniquement le matin 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 (<https://www.lycee-monge.fr/fr/demi-pension-restauration>), rubrique paiement restauration, avec l'identifiant qui sera remis à la rentrée scolaire.

**Le paiement par CB pour les internes-externés** via <https://educonnect.education.gouv.fr> à l'aide des identifiants remis en début d'année.

## 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-ondes dédié du restaurant scolaire et il sera autorisé à prendre son repas avec ses camarades.

## Fonds Social Lycéen (F.S.L.) et Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR)

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, frais de transport etc...).

### 1. A qui s'adressent ces fonds sociaux ?

Ils s'adressent principalement aux familles qui rencontrent des difficultés financières liées à un événement 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.

A l'issue de la commission, les familles sont informées par courrier 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.