

## Seconde Générale

### Fiche d'informations pour une inscription administrative

Les modalités concernant la rentrée n'étant pas connues à l'heure actuelle, vous retrouverez toutes les informations pratiques la semaine précédente sur notre site : vos codes Educonnect restent inchangés, vous pourrez retrouver vos certificats de scolarité via l'ENT dans votre espace Pronote. <https://lalande.ent.auvergnerhonealpes.fr/>.

| Documents joints                                                                                                 | A rendre                                    | A conserver |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| Vie pratique au lycée                                                                                            | Coupon et chèque dans bannette Vie scolaire | x           |
| Fiche d'étude automatique du droit aux bourses                                                                   | Si concerné-ée                              |             |
| Fiche de renseignements administratifs                                                                           | x                                           |             |
| Fiche information - Laïcité                                                                                      | x                                           |             |
| Fiche d'inscription pédagogique                                                                                  | x                                           |             |
| Fiches de candidature à une option : Section Euro Anglais, LVC italien, EPS, Arts plastiques, Cinéma-Audiovisuel | Si concerné-ée                              |             |
| Commande de calculatrice                                                                                         |                                             | x           |
| Information biométrie                                                                                            | x                                           |             |
| Fiche internat                                                                                                   | Si concerné-ée                              |             |
| Fiche de 1ère candidature à l'internat                                                                           | Si concerné-ée                              |             |
| Contrat de vie à l'internat                                                                                      | Si concerné-ée                              |             |
| Infirmier - fiche d'urgence et vaccinations obligatoires                                                         | x                                           |             |
| Infirmier - renseignements médicaux                                                                              | x                                           |             |
| Fonctionnement de l'infirmier                                                                                    |                                             | x           |
| Autorisation de prise de vue : droit à l'image                                                                   | x                                           |             |
| Attestation d'assurance scolaire                                                                                 | x                                           |             |
| Bulletins adhésions PEEP 01 – FCPE et appel aux dons PEEP 01                                                     | A envoyer aux fédérations                   |             |

| Documents à fournir lors de l'inscription :                                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Secrétariat :                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Dossier d'inscription</b> - fiches concernées complétées et signées                                                                                                                                                        |  |
| <input type="checkbox"/> Toute demande particulière doit être adressée par écrit à l'attention de Madame la Proviseure.                                                                                                                                |  |
| Gestion :                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Un RIB</b> au nom du responsable qui paie les frais scolaires (indiquer au verso nom, prénom, classe de l'élève). Pour les élèves boursiers, fournir obligatoirement un RIB au nom de la personne qui perçoit les bourses. |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Un chèque de 46 euros</b> pour la demi-pension qui correspond à 10 repas. Chèque à l'ordre du lycée Lalande (indiquer au verso les nom et prénom de l'élève). <b>⚠ Ne concerne pas les élèves internes.</b>                |  |

Madame la Proviseure,

Eliane MAGURNO-PEINNET



## Vie pratique au lycée - 2nde

### Manuels scolaires et Pass'Région

Concernant la distribution des manuels à la rentrée, merci de consulter le planning sur notre site : <https://lalande.ent.auvergnerhonealpes.fr>.

**Pour pouvoir bénéficier de la gratuité sur les manuels scolaires, votre enfant devra impérativement être en possession du Pass'Région ou du récépissé de commande. Le Pass'Région est de plus obligatoire pour l'accès aux portillons du lycée.**

La région Auvergne Rhône-Alpes propose pour les jeunes de 16 à 25 ans de multiples avantages : livres scolaires, culture, sport et santé, bons plans... Pour plus de renseignements sur ce service, connectez-vous sur le site <https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion>

-> Pour une première demande du Pass'Région : à réaliser **après affectation dans un lycée** afin que l'élève en ait la possession dès la rentrée scolaire.

-> Les élèves étant déjà en possession du Pass'Région : s'assurer du transfert de son dossier auprès de la vie scolaire.

### Dossier d'inscription au transport scolaire

Quel que soit le lieu d'habitation ou le futur niveau de votre enfant, il revient à la famille de procéder à l'inscription pour les transports sur les sites dédiés.

Agglomération du Grand Bassin de Bourg en Bresse : <https://www.rubisjunior.grandbourg.fr/>

Les inscriptions sont faites **entre mi-juin et fin juillet** pour être en règle à la rentrée. Le titre de transport doit être renouvelé chaque année.

**Hors Communauté d'agglomération, la Région** gère les transports car et SNCF pour les habitants du département de l'Ain. L'inscription pour tous les élèves (DP et internes) est à faire **de début mai à mi-juillet pour la rentrée** pour éviter des frais de dossier supplémentaires : [www.laregionvoustransporte.fr/scolaireain](http://www.laregionvoustransporte.fr/scolaireain).

## L'internat

La confirmation de l'inscription est communiquée mi-juillet. Les élèves déjà internes seront reconduits à l'internat sauf notification contraire de la Proviseure. Les familles qui ne souhaitent pas réinscrire leur enfant à l'internat doivent se signaler auprès des CPE.

Il existe un internat filles et un internat garçons. Les élèves sont logés dans des chambres de 4 ou 6 lits avec deux lavabos, une douche et un WC. Chaque élève dispose d'un placard personnel et de rangements. Un assistant d'éducation encadre les élèves dans chaque dortoir à partir de 18h00 (travail scolaire, repas, nuit, petit déjeuner). Les repas sont pris au self à 18h50. Une heure d'étude obligatoire et surveillée est mise en place à partir de 19h45.

### Tarifs

*Tarifs annuels de pension et de restauration applicables durant l'année civile. Ces tarifs sont susceptibles de subir une modification chaque 1<sup>er</sup> janvier.*

**Forfait internat : pension de 1 610,00 € annuelle facturé au trimestre soit une prestation journalière de 9,20 €.**

Avant chaque période de vacances, une facture est envoyée par mail par [opale.asap@noreply.phm.education.gouv.fr](mailto:opale.asap@noreply.phm.education.gouv.fr)

Les différentes modalités de paiement y sont détaillées.

## Information sur la demi-pension

Les élèves qui ne sont pas internes, ont par défaut le statut de demi-pensionnaire et peuvent choisir de déjeuner les jours qui leur conviennent à condition d'avoir préalablement approvisionné leur compte et procédé à la réservation de leur repas.

### Prix d'un repas en 2026 : 4,60 euros

*Tarifs annuels de pension et de restauration applicables durant l'année civile. Ces tarifs sont susceptibles de subir une modification chaque 1<sup>er</sup> janvier.*

L'approvisionnement du compte de cantine s'effectue :

- 1- En espèces à la borne Alise située dans le Bât C - RDC face à la vie scolaire ou au service de gestion.
- 2- Par chèque à déposer au service de gestion. (Nom et prénom au dos du chèque)
- 3- Par virement internet (via l'ENT/Autres services/Alise).

La réservation des repas s'effectue : (un mode d'emploi sera disponible sur la page d'accueil de l'ENT à la rentrée de septembre).

- 1- À partir de l'ENT, choisir le menu « autres services » puis « Alise ».
- 2- À partir de la borne de réservation située dans le Bât C - RDC face à la vie scolaire.

Heure et date de fin de la réservation : à 6h00 le matin du jour du repas. Il est possible de réserver tous les repas jusqu'à 60 jours durant l'année scolaire.

A titre exceptionnel, en cas d'oubli de réservation les usagers se présenteront au service de gestion impérativement avant 10h00 le jour du repas. Des sanctions seront prononcées en cas de récidive. Les élèves sans réservation de repas passeront en toute fin de service.

ATTENTION : tous les repas réservés sont immédiatement débités/encaissés. Les repas réservés et non consommés ne sont pas remboursés.

Un élève ou un usager pourra supprimer sa réservation jusqu'à 6h le jour du repas. Les élèves et/ou les familles doivent, en cas d'absence pour maladie, gérer l'annulation des repas réservés.

Comment annuler une réservation de repas ? :

- 1- À partir de l'ENT, choisir le menu « autres services » puis « Alise » sélectionner le jour à annuler puis cliquer sur « supprimer ».
- 2- À partir de la borne de réservation située dans le Bât C - RDC face à la vie scolaire.

N.B : Si un professeur est noté absent le matin du jour du repas réservé, les élèves ne pourront pas supprimer leur réservation du jour, cela devra être fait par le service de gestion, au besoin, sur demande expresse de l'élève.

Les familles qui viennent chercher leur enfant malade au lycée doivent s'adresser au service de gestion (mail : [laurence.de-buyzer@ac-lyon.fr](mailto:laurence.de-buyzer@ac-lyon.fr) - téléphone 04.74.23.63.55) pour demander la suppression de la réservation si besoin. La demande d'annulation de repas doit se faire, le jour même de l'absence de l'élève.

### Bourses- Etude automatique du droit aux bourses

Les familles qui ont consenti à l'étude automatique du droit aux bourses au collège n'ont aucune démarche à effectuer jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève au lycée.

Les familles qui n'ont pas opté au collège pour l'étude automatique du droit aux bourses, feront leur demande de bourse via les téléservices (ou format papier si besoin) à la rentrée de septembre ou ont possibilité de cocher l'étude automatique du droit à bourse dans la feuille jointe.

### Le CVL – Conseil de vie lycéenne

Le Conseil de la Vie Lycéenne est une instance du lycée qui est composée d'élèves élus par l'ensemble des élèves du lycée.

Les élus assurent un mandat de deux ans. La Proviseure du lycée en est la présidente, le vice-président, quant à lui, est élu par les délégués de classe.

Le rôle du CVL est d'organiser des événements, tel que le bal ou le carnaval et de gérer la vie des lycéens pour la rendre plus agréable. Les élus siègent également au Conseil d'Administration pour représenter les élèves du lycée.

**La Maison des lycéens - MDL**

La Maison des Lycéens est une association au service des lycéens.

Composée d'élèves et de personnels ; son bureau est élu par ses adhérents.

Elle permet le développement de la vie culturelle au lycée, et donne aux élèves la possibilité de s'engager dans des projets et d'accéder à des responsabilités importantes.

Ainsi, la MDL organise des actions (vente de sweats, photos de classe...) qui lui permettent de récolter des fonds pour financer par la suite différents projets de la vie lycéenne (voyages scolaires, carnaval, bal...).

---

**Cotisation MDL = 10 euros minimum**

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Mail :** .....

**Niveau de Classe :** ..... **Année scolaire :** 202...../202.....

**Palement par (entourer) :**            **chèque / espèces**

Merci de renseigner l'intégralité des informations pour faciliter les communications.

# La demande de bourse nationale de lycée

## Modalités de demande de bourse de lycée

Trois modalités de demande de bourse existent dans l'enseignement public :

- le consentement à l'étude automatique du droit à bourse donné *via* le service en ligne Inscription, si l'établissement le propose, ou la fiche de renseignement papier lors de l'inscription ou de la « réinscription » de l'élève dans l'établissement ;
- le service en ligne Bourses ;
- le formulaire Cerfa N° 11319.

La notice, intégrée dans le formulaire de demande de bourse, mentionne le barème pour vérifier le droit à bourse. Le simulateur est accessible sur <https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee-326728>.

Les familles qui n'ont pas consenti à l'étude automatique de leur droit à bourse peuvent déposer une demande de bourse via le service en ligne Bourses ou le formulaire Cerfa à la rentrée scolaire.

## Demandeur

La demande peut être présentée par la ou les personnes qui assument la charge effective et permanente de l'élève et qui justifient par leur avis d'imposition de la charge fiscale de l'élève. C'est la notion de ménage qui s'applique (ménage social et fiscal).

L'attestation de la CAF peut être sollicitée afin d'apporter des précisions nécessaires sur la situation familiale du demandeur en vue de l'instruction de sa demande.

## Situation du ménage

Pour les parents séparés ou divorcés, sont pris en compte les revenus du ménage du parent qui a la charge de l'élève, comprenant le cas échéant les revenus de son concubin ou de son nouveau conjoint, que la résidence de l'élève soit exclusive ou alternée.

Pour les situations de concubinage, sont pris en compte les revenus des personnes composant le ménage du demandeur qui assume la charge effective et permanente de l'élève (ceux des deux concubins, même si l'élève n'est pas un enfant commun). La situation de concubinage est prise en considération au moment de la demande, avec les revenus de l'année de référence pour chacun des concubins.

## Revenus

Revenus de l'année N-1 (document obligatoire : l'avis d'imposition de l'année N)

Les revenus de l'année en cours, soit de l'année 2026, ne sont jamais pris en compte.

Seuls trois types de situations peuvent conduire à prendre en compte une modification de situation intervenue durant l'année N :

- le décès de l'un des parents de l'élève ;
- le divorce des parents ou la séparation attestée ;
- le changement de résidence exclusive de l'élève.

Pour ces changements de situation, il est nécessaire que les familles en informent l'établissement de scolarisation de l'élève et transmettent les pièces justificatives le cas échéant.

Seront alors pris en compte les revenus de l'année N-1 du ménage du seul parent ayant désormais la charge effective et permanente de l'élève. Il convient donc de fournir l'avis d'imposition de l'année N (revenus de l'année N-1) dans lequel seront isolés les revenus du parent qui présente la demande. L'avis d'imposition de l'année N du nouveau concubin ou conjoint éventuel devra également être transmis afin que l'ensemble des revenus du ménage soient pris en compte.

## Barème

Le barème prend en compte le nombre d'enfants à charge, en le plafonnant à huit ou plus. Si le revenu fiscal de référence n'excède pas le plafond de ressources pour le nombre d'enfants à charge pris en compte, le droit à bourse est ouvert et la bourse peut être attribuée.

## Montant de la bourse

Son montant varie selon six échelons. Elle est versée trimestriellement.

# ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

**Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.**

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**.

Pour cela, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale.

Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.

Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

☐ **Oui, j'accepte** l'étude automatique de mon droit à bourse

☐ **Non, je refuse**

## **L'élève :**

Nom et prénom de l'élève\* (1) : .....

## **Vous-même :**

Nom et prénom du parent\* (1) : .....

Nom d'usage (2) : .....

Prénom 1\* (3) : .....

Prénom 2 : .....

Prénom 3 : .....

Date de naissance\* : \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

Pays de naissance\* : .....

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

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

Vivez-vous en couple, sous le même toit, sans être ni marié(e) ni pacsé(e)  
(concubinage) ? ☐ Oui ☐ Non

***Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.***

Nom de famille de votre concubin(e)\* (1) : .....

Sa civilité\* : Mme ☐ M. ☐

Son nom d'usage (2) .....

Son prénom 1\* (3) : .....

Son prénom 2 : .....

Son prénom 3 : .....

Sa date de naissance\* : \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

Son pays de naissance\* : .....

Son département de naissance\* (4) : \_\_ \_\_ \_\_

Sa commune de naissance\* (4) : .....

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire  
d'époux/épouse  
(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil  
en France

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

(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés

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

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

Signature :

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

### IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

|                          |  |                                                        |  |
|--------------------------|--|--------------------------------------------------------|--|
| NOM                      |  | Prénoms                                                |  |
| Sexe M/F                 |  | Nationalité                                            |  |
| Né(e) le                 |  | Commune de naissance<br>(arrondissement si nécessaire) |  |
| Département/Pays         |  | Date d'entrée au lycée                                 |  |
| Tél. portable de l'élève |  | Adresse mail de l'élève                                |  |
| Adresse de l'élève       |  |                                                        |  |

### SCOLARITÉ

|                  |                                                           |      |                              |                                                                        |
|------------------|-----------------------------------------------------------|------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Régime demandé   | Demi-pensionnaire :                                       |      | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON                                           |
|                  | Interne :                                                 |      | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON                                           |
| Niveau de classe |                                                           | LV A | LV B                         | Options demandées en seconde, suivies en 1 <sup>ère</sup> ou terminale |
| Redoublant       | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |      |                              |                                                                        |

**IMPORTANT : Il ne peut y avoir qu'un seul représentant légal référent pour les frais scolaires et les bourses.**

| REPRÉSENTANTS LEGAUX                                                                          | REPRÉSENTANT LEGAL n°1 :                                                                                              | REPRÉSENTANT LEGAL n°2 :                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | Paie les frais scolaires oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/><br><b>A cocher obligatoirement</b> | Paie les frais scolaires oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/><br><b>A cocher obligatoirement</b> |
| NOM et Prénoms                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| Adresse                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| Profession à renseigner et à coder<br>(Nomenclature au dos)                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| Tél. domicile                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| Tél. professionnel                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| Tél. mobile                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| <b>A renseigner obligatoirement pour le représentant légal qui paie les frais scolaires</b>   |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| @ Adresse mail                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| <b>AUTRE RESPONSABLE</b><br>NOM : ..... Prénom : .....<br>Lien avec l'élève..... Tél. : ..... |                                                                                                                       |                                                                                                                       |

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :

## Codes des Professions et Catégories Sociales associées

**Table des catégories socioprofessionnelles PCS**

**8 postes dont 6 pour les actifs**

**40 postes dont 31 pour les actifs**

|   |                                                   |    |                                                                             |
|---|---------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Agriculteurs exploitants                          | 10 | Agriculteurs exploitants                                                    |
| 2 | Artisans, commerçants et chefs d'entreprise       | 21 | Artisan                                                                     |
|   |                                                   | 22 | Commerçant et assimilés                                                     |
|   |                                                   | 23 | Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus                                   |
| 3 | Cadres et professions intellectuelles supérieures | 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                                |
| 4 | Professions intermédiaires                        | 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 et commerciales des entreprises  |
|   |                                                   | 47 | Techniciens                                                                 |
|   |                                                   | 48 | Contremaîtres, agents de maîtrise                                           |
| 5 | Employés                                          | 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                            |
| 6 | Ouvriers                                          | 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                                                          |
| 7 | Retraités                                         | 71 | Anciens agriculteurs exploitants                                            |
|   |                                                   | 72 | Anciens artisans, commerçants et chefs d'entreprise                         |
|   |                                                   | 74 | Anciens cadres                                                              |
|   |                                                   | 75 | Anciennes professions intermédiaires                                        |
|   |                                                   | 77 | Anciens employés                                                            |
|   |                                                   | 78 | Anciens ouvriers                                                            |
| 8 | Autres personnes sans activité professionnelle    | 81 | Chômeurs n'ayant jamais travaillé                                           |
|   |                                                   | 83 | Militaires du contingent                                                    |
|   |                                                   | 84 | Élèves, étudiants                                                           |
|   |                                                   | 85 | Personnes sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraités) |
|   |                                                   | 86 | Personnes sans activité professionnelle de 60 ans et plus (sauf retraités)  |

## **NOTE D'INFORMATION - INSCRIPTION ou REINSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

**Année scolaire 2026-2027**

*Vu le règlement intérieur de l'établissement,*

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 141-5-1 (principe de laïcité), L 141-5-2, L511-1, R 511-1 à R511-11 (droits et obligations des élèves)*

L'École est laïque. Lieu de neutralité pour les personnels et de discrétion pour les élèves, l'École est un espace de transmission de savoirs et d'acquisition de connaissances scientifiques tout autant que d'émancipation où se forment les futures citoyennes et futurs citoyens dans le respect des principes républicains. Elle promeut l'égalité des droits et des devoirs entre les individus, refuse toutes les discriminations telles que définies par l'article 225-1 du code pénal. Elle est notamment engagée dans la lutte contre le racisme et l'antisémitisme et œuvre résolument à l'égalité entre les hommes et les femmes. Elle n'admet aucune forme de violence latente ou manifeste, morale, psychologique ou physique. Chacun est libre de ses convictions idéologiques ou religieuses, mais leur expression à l'École est encadrée, ce qui impose le respect et qui exclut tout prosélytisme qui pourrait porter atteinte à la liberté de conscience d'autrui.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Ainsi, les vêtements et signes qui, par leur nature ou par le comportement de l'élève manifestent une appartenance religieuse, sont interdits.

Cette interdiction s'impose dans l'enceinte scolaire et au cours des voyages et sorties scolaires, dès lors que les élèves -ou étudiants inscrits dans un établissement scolaire du 2<sup>nd</sup> degré pour leur cursus supérieur- sont sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants.

Toute inscription dans un établissement scolaire implique de respecter ces principes.

NOM et Prénom du responsable légal :

.....

Écrire « vu et pris connaissance » :

Signature :

NOM et Prénom de l'élève :

.....

Écrire « vu et pris connaissance » :

Signature :

## Seconde Générale

### Fiche d'inscription pédagogique

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Etablissement fréquenté en 2025/2026 : \_\_\_\_\_

Classe suivie en 2025/2026 : \_\_\_\_\_

#### Enseignements communs

**Langues choisies en 2026/2027 : LV 1** \_\_\_\_\_ **LV 2** \_\_\_\_\_

*Les langues vivantes choisies doivent correspondre à celles suivies au collège.*

#### Enseignements facultatifs

**Vous ne pouvez candidater qu'à un seul enseignement optionnel. Vous renseignerez la fiche correspondante.**

| Enseignements facultatifs                                                | Indiquez votre choix |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Section Européenne Anglais                                               |                      |
| Section binationale ESABAC ( pour les élèves préalablement sélectionnés) |                      |
| Options LVC Italien                                                      |                      |
| Option Cinéma Audiovisuel                                                |                      |
| Option Arts Plastiques                                                   |                      |
| Option EPS                                                               |                      |

A \_\_\_\_\_ . le ..... / ..... / 20.....

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève

**NOM :** .....

Prénom : .....

**Vous ne pouvez candidater qu'à une seule option**

Je suis candidat-e à l'option :

**□ LVC italien**

☐ Arts Plastiques☐ Cinéma Audiovisuel

**□ EPS**

☐ Euro Anglais (ne pas rédiger la lettre de motivation)

## Motivation

[illegible]

## Consignes

- Je joins mes trois bulletins de 3<sup>ème</sup>.
- Je renseigne ce document (page 1).
- Dans le cas d'une candidature à la section Européenne Anglais :

**Le/La candidat-e ne rédige pas de lettre de motivation à l'avance.**

**Il/Elle devra se présenter le jour des inscriptions (muni-e de ses 3 bulletins de 3eme et d'un stylo) au lycée Lalande le 3 juillet de 8h00 à 18h00 et rédiger quelques lignes sous la surveillance des enseignants d'anglais.**

J'ai bien noté :

- que tout dossier incomplet ne sera pas traité en commission.
- qu'en principe cette option est reconduite en première et terminale.
- que les groupes d'options n'ouvriront que sous réserve d'effectifs suffisants.
- **qu'une candidature à une option EPS en seconde m'engage à :**
  - participer à **toutes les actions organisées** dans le cadre de l'option EPS.
  - m'investir activement dans le fonctionnement de l'Association Sportive.
- **Qu'une candidature à une Section Euro Anglais m'engage à participer :**
  - aux échanges,
  - aux voyages,
  - aux activités culturelles proposées par l'équipe pédagogique,

A ..... le ..... / ..... / 20.....

**Signature des responsables légaux :**

**Signature de l'élève :**

# Commande de calculatrice

Nous avons mis en place une commande groupée de calculatrices NumWorks à un prix préférentiel. Pour en profiter, scannez le QR code ci-dessous :



<https://promo.numworks.fr/eu9m8m>

## Comment commander votre calculatrice ?

La commande groupée vous permet faire l'acquisition d'une calculatrice NumWorks à 74,69 € au lieu de 82,99 € prix public. Pour passer votre commande, rien de plus simple :



1

Rendez-vous sur  
[promo.numworks.fr/eu9m8m](https://promo.numworks.fr/eu9m8m)

2

Renseignez les  
informations concernant  
votre enfant



3

Payez directement en ligne  
en toute sécurité



4

Les calculatrices sont  
livrées au lycée



## Connaissez-vous la calculatrice NumWorks ?

La calculatrice graphique NumWorks a été développée en collaboration avec des professeurs français pour créer un outil **sur-mesure pour le lycée** et **parfaitement adapté** aux nouveaux programmes.

Choisir NumWorks, c'est choisir d'équiper votre enfant d'une calculatrice totalement repensée qui lui donnera le goût d'explorer les mathématiques, les sciences et la programmation grâce à une utilisation **plus simple, plus rapide** et **plus confortable**.

## Garantie et contact

Les calculatrices NumWorks sont garanties 2 ans et toute l'équipe NumWorks est basée en France.

Si vous rencontrez la moindre difficulté avec votre calculatrice, vous pouvez consulter la page *Assistance* du site de NumWorks : <https://www.numworks.com/fr/assistance/>. Vous pouvez également leur écrire directement à l'adresse [contact@numworks.fr](mailto:contact@numworks.fr)

# Restauration

## Informations biométrie

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que le Conseil d'Administration du 03 Avril 2012 a validé la possibilité d'accéder au self par le biais d'un lecteur biométrique de reconnaissance du contour de la main.

Le procédé de biométrie reconnu par la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) a fait l'objet d'une déclaration (n°: 1KV0415092X) le 21/06/2012, sous la rubrique AU9 ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Il utilise la photographie ou gabarit du contour de la main (et non des empreintes), associée à un n° personnel de l'élève.

Ainsi, aucun passage ne pourra être décompté sans la présence physique de l'élève, usurpation ou prêt de n°...

Le logiciel de gestion du service restaurant et internat utilise les données du logiciel de scolarité du Ministère de l'Education Nationale, avec les informations que les familles transmettent quant à l'identité et la scolarité des élèves.

Ces données informatiques sont conservées dans l'établissement tant que dure la scolarité de l'élève, et les informations personnelles peuvent être détruites ou modifiées à tout moment sur demande de la famille (art 39 et suivants L78.17 du 08.01.1978). Elles sont automatiquement détruites au départ définitif de l'élève.

Ce système coexiste avec un système d'accès par le Pass'Région sans contact, pour les élèves ne voulant pas utiliser le lecteur biométrique. En pratique cas d'indisponibilité de la main droite (plâtre, attelle...), une reconnaissance personnalisée sera effectuée.

L'enregistrement par biométrie permet d'établir la présence des élèves en temps réel.

Seul le repas consommé est débité d'un compte élève, préalablement approvisionné et réservé.

L'élève interne, placé sous notre responsabilité, se verra appliquer un forfait annuel internat.

Il ne dispose pas du choix de fréquentation ou non du restaurant (contacter le service Vie Scolaire en cas d'absence).

Associée à ce système, une borne installée à proximité de la vie scolaire, permet le règlement par espèces.

Le virement par internet est accessible via l'ENT (rubrique autres services /Alise).

Les chèques doivent impérativement mentionner au dos **NOM et PRENOM de(s) l'élève(s)**.

Ils sont à rapporter au service de gestion.

  
 La Provisure  
 Madame Magurno-Pennet

### AUTORISATION PARENTALE – BIOMETRIE

Je soussigné-e.....

☐ Autorise mon enfant : ..... Classe : ..... Age : .....  
à utiliser le système d'accès biométrique au self.

☐ Refuse que mon enfant : ..... Classe : ..... Age : .....  
utilise le lecteur biométrique. Il accèdera au self avec le Pass'Région.

Date : .... /.... / 20..... SIGNATURE :

# Vie scolaire

## Fiche internat secondaire

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| NOM               | <input type="text"/> |
| Prénom            | <input type="text"/> |
| Date de naissance | <input type="text"/> |
| Tél portable      | <input type="text"/> |

### PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| NOM           | <input type="text"/> |
| Prénom        | <input type="text"/> |
| Tél. fixe     | <input type="text"/> |
| Tél. portable | <input type="text"/> |

### AUTRE PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| NOM           | <input type="text"/> |
| Prénom        | <input type="text"/> |
| Tél. fixe     | <input type="text"/> |
| Tél. portable | <input type="text"/> |

Fait à , le

**Signature de l'étudiant :**

**FICHE DE PREMIÈRE CANDIDATURE A L'INTERNAT - Secondaire**

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_ **Classe :** \_\_\_\_\_

**Date de naissance :** .... / .... / 20.... **Lieu de naissance :** .....

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

**Boursier :** OUI / NON

Collège d'origine : \_\_\_\_\_

**Tél. Portable de l'élève :** \_\_\_\_\_

## MOTIVATION

[illegible]

A ..... le ..... / ..... / 20.....

**Signature des responsables légaux :**

**Signature de l'élève :**

## VIE SCOLAIRE-CONTRAT DE VIE A L'INTERNAT- SECONDAIRE

### ABSENCES

**Toute absence de l'élève interne**, que ce soit en cours ou à l'internat, doit être signalée par les responsables légaux par mail à l'adresse [viescolaire.0010013j@ac-lyon.fr](mailto:viescolaire.0010013j@ac-lyon.fr), ou à défaut par téléphone au 04.74.23.63.55

### VIE A L'INTERNAT

#### 1.CONDUITE :

Les dortoirs ne sont accessibles que par l'escalier central. Les escaliers latéraux sont des issues de secours dont l'usage n'est permis que pour accéder aux salles de classe en journée.

Les règles concernant le travail, les horaires, le respect des autres et la sauvegarde des biens de la collectivité s'imposent à tous. **Les élèves sont responsables de la propreté et de la bonne tenue quotidienne de leur chambre** : les affaires personnelles doivent être disposées dans les placards, les lits faits, le matériel scolaire déposé dans les meubles sous fenêtres prévus à cet effet, les affaires de toilettes ne doivent pas demeurer sur les lavabos afin de faciliter le nettoyage des chambres et des sanitaires. Un temps hebdomadaire de rangement des chambres est prévu le mercredi après-midi et le mercredi soir de 19h45 à 21h00. Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion seront prises à l'encontre des élèves qui refuseraient de s'y conformer.

**La famille peut être tenue financièrement responsable de la dégradation des biens confiés à l'élève, notamment quand celle-ci résulte d'actes délibérés, ou de négligence. Pour éviter les dégradations, tout déplacement de mobilier doit faire l'objet d'une demande préalable aux CPE.** L'affichage personnel peut se faire sur les panneaux en liège (sur lesquels il est interdit d'écrire), les portes des placards et des chambres. Cet affichage doit respecter les règles liées à la laïcité, au respect des personnes et à la neutralité. Les actions de type bizutage sont rigoureusement interdites.

Les installations de fortune (appareils électriques ou gaz) sont interdites pour des raisons de sécurité.

#### 2. BAGAGERIE :

Chaque lundi matin, l'interne peut déposer ses affaires au dortoir entre 7h40 et 8h00 ou à la bagagerie située au RDC de l'internat **avant 8h00**. Pour les arrivées plus tardives, les élèves peuvent se référer au planning affiché sur la porte de la bagagerie.

Le vendredi, les internes déposent leur sac à la bagagerie **avant 14h00**, heure de fermeture des dortoirs.

#### 3. ÉTUDES :

Classe de Secondes, Premières et de Terminales :

**La présence des élèves aux dortoirs est obligatoire à 18h.** Un appel est effectué. Entre 18h et 18h50, les élèves de seconde, de première et terminale sont en étude en chambre sauf le mercredi où une étude obligatoire se déroule en salle.

De 19h30 à 19h45 : après le repas, pause dans la cour du lycée puis étude surveillée **pour tous les élèves** en salle de 19h45 à 21h00.

**L'utilisation des téléphones et des appareils connectés est interdite en étude.**

L'accès à la salle informatique est possible après accord des AED, pour un usage en lien avec le travail scolaire.

#### 4. REPAS :

- Petit déjeuner de 7h20 à 7h40
- Repas de midi de 11h30 à 13h20 et le mercredi de 11h45 à 12h15
- Repas du soir de 18h50 à 19h20
- **Les repas décalés pour activité extérieure doivent être commandés ou annulés 24h à l'avance. En cas d'annulation tardive, le plateau préparé sera consommé au moment du repas commun.**

### 5. DORTOIRS :

#### Classe de Seconde, Première et Terminale :

Les élèves se rendent au dortoir dès la fin de l'étude du soir et disposent d'une heure (21h à 22h) pour leur toilette avant l'extinction des lumières à 22h00. Une hygiène quotidienne personnelle est demandée. Les douches sont strictement individuelles. Le lever est fixé à 7h00 maximum **et le dortoir doit être libéré à 7h25**. Les élèves de terminale peuvent être autorisés à finir un travail déjà entamé jusqu'à 23h00 si nécessaire, avec l'accord de l'assistant d'éducation et dans le lieu désigné par celui-ci.

**Il est expressément demandé de ne pas manger dans les dortoirs.**

### 6. VISITES :

Les dortoirs sont réservés **exclusivement** aux élèves internes, quel que soit le moment de la journée.

### 7. TÉLÉPHONE :

Les élèves ne doivent pas recevoir d'appel téléphonique après 22h. L'usage du téléphone portable doit être raisonnable. En cas d'abus dans son utilisation, les AED ou les CPE pourront procéder à sa confiscation.

### 8. CORRESPONDANCE :

Toute lettre adressée à un élève interne devra porter ses nom et prénom.

### 9. SANTÉ :

L'infirmerie du Lycée accueille en journée les élèves souffrants ou nécessitant des soins de courte durée. Les familles sont averties par l'infirmière en cas de problème de santé. Elle décide éventuellement de leur retour au domicile ou de leur hospitalisation. **Aucun départ pour raison de santé ne peut avoir lieu sans autorisation de l'infirmière ou de la Vie Scolaire** : une prise en charge signée par les parents est obligatoire.

- **Médicaments** : **Aucun médicament ne doit être détenu par un élève interne sans l'autorisation expresse de l'infirmière**. Les élèves qui doivent suivre un traitement lui présenteront l'ordonnance du médecin et leurs médicaments, elle en assurera la garde et veillera à leur emploi.

### 10. LOISIRS – DÉTENTE :

Des temps d'activité ou des sorties pourront être proposés par la Vie Scolaire. Ces moments peuvent être supprimés en cas de manque de travail.

Toutes les activités de la Maison des Lycéens et de l'UNSS sont ouvertes aux élèves internes adhérents, à condition que le travail et la scolarité n'en soient pas perturbés.

## SORTIES

### 1. MODALITÉS :

Les élèves qui pratiquent une activité sportive ou culturelle hebdomadaire régulière peuvent bénéficier d'une autorisation de sortie sur demande écrite des parents sur laquelle figurera l'heure de départ, de retour, le lieu, le motif de la sortie, et la demande éventuelle de plateau repas décalé à 21h. **Cette activité est limitée à 2 soirs par semaine avec un retour impératif au dortoir à 21h30 maximum, repas consommé.**

La demande écrite d'autorisation n'est pas nécessaire lorsqu'il s'agit d'une sortie organisée et encadrée par des personnels de l'établissement. Une fiche d'internat, jointe aux présentes modalités de vie, et comportant au verso une autorisation permanente de participation aux sorties encadrées par les personnels, est à compléter par les familles et à remettre à la rentrée.

**Toute sortie pourra être supprimée par les C.P.E. pour manque de travail, retour tardif, ou comportement laissant à désirer.**

**De manière générale, toute sortie doit être couverte par un écrit préalable de la famille. À défaut, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.**

## 2. ASSURANCES :

Les élèves qui sortent seuls (sorties non organisées par l'Etablissement) doivent être couverts par une **assurance accident à responsabilité civile extra-scolaire**.

## QUESTIONS MATÉRIELLES

Aucun trousseau n'est déposé à la lingerie. Le linge de rechange est déposé dans l'armoire individuelle de l'élève au dortoir. Les parents doivent renouveler chaque semaine le linge de corps et de toilette. **Les draps devront être changés aussi souvent que nécessaire et quoiqu'il en soit complètement et obligatoirement à chaque période de vacances scolaires.**

Dimension de la literie : 90 x 190 (matelas). L'Etablissement prête à chaque élève interne **une alèse** (nettoyée chaque période de vacances scolaires), **un drap housse, un oreiller ou traversin, un sac pour le linge sale et un cadenas pour le placard personnel de l'élève doivent être fournis par la famille**. Les couettes sont autorisées. En cas d'aléa (oubli, accident), le lycée peut prêter temporairement une couverture).

### ARGENT DE POCHE ET OBJETS DE VALEUR :

Pour prévenir tout acte de malveillance, les objets de valeur (argent, calculatrice, appareil numériques, etc...) doivent être mis sous cadenas dans l'armoire individuelle fournie en dotation à chaque élève.

**Les ordinateurs portables et tablettes sont déconseillés à l'internat. Les consoles de jeu sont strictement interdites.**

## RELATIONS DES PARENTS D'INTERNES AVEC LE LYCÉE :

La Proviseure ou la Proviseure-Adjointe pourront être saisies à tout instant des questions les plus graves, concernant la vie des internes. Cependant, c'est aux Conseillers Principaux d'Education que les Parents d'Elèves doivent adresser la plupart de leurs demandes concernant la vie courante.

**LE LYCÉE EST FERMÉ DU VENDREDI SOIR 18h00 AU LUNDI MATIN 7h35, DE MÊME QUE PENDANT LES VACANCES ET LES JOURS FÉRIÉS.**

La Proviseure,



Eliane MAGURNO-PEINET

**Ce coupon détachable et la fiche cartonnée à remplir sont à retourner le jour de la rentrée au bureau des Conseillers Principaux d'Education.**

Nom et Prénom de l'élève : .....

Niveau de classe : .....

Les personnes ci-dessous déclarent avoir pris connaissance des modalités pratiques de vie à l'internat et en accepter les clauses, en particulier le dédommagement de l'établissement pour les dégradations occasionnées aux matériels confiés à l'élève.

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

Le Père (ou Resp. légal) :

La Mère (ou Resp. légale) :

l'Elève :

## Fiche d'urgence

**Document non confidentiel** à remplir **chaque début d'année scolaire**.

*Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière du lycée.*

*Les tél. portables et adresses-mail nous aident à mieux communiquer avec vous. Nous garantissons la protection de vos données personnelles conformément à la RGPD*

|                                                                                                                                                                            |                                                                     |                           |                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|--|
| Nom                                                                                                                                                                        |                                                                     |                           | Prénom                 |  |
| Niveau de Classe                                                                                                                                                           |                                                                     | Date et lieu de naissance |                        |  |
| Qualité                                                                                                                                                                    | Interne : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |                           |                        |  |
| <b>En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides</b>                                                                 |                                                                     |                           |                        |  |
| <b>RESPONSABLES LEGAUX</b>                                                                                                                                                 | <b>RESPONSABLE n°1</b>                                              |                           | <b>RESPONSABLE n°2</b> |  |
| NOM et Prénom                                                                                                                                                              |                                                                     |                           |                        |  |
| Adresse                                                                                                                                                                    |                                                                     |                           |                        |  |
| Tél. Portable                                                                                                                                                              |                                                                     |                           |                        |  |
| Tél. Professionnel                                                                                                                                                         |                                                                     |                           |                        |  |
| Tél. fixe                                                                                                                                                                  |                                                                     |                           |                        |  |
| Adresse e-mail                                                                                                                                                             |                                                                     |                           |                        |  |
| Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (Allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...). |                                                                     |                           |                        |  |
|                                                                                                                                                                            |                                                                     |                           |                        |  |

A....., le ..... / ..... /20.....

**Si les deux responsables légaux ne sont pas joignables, nous autorisons Mme la Proviseure du Lycée ou son représentant désigné à prendre les décisions qui s'imposent en cas d'urgence**

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève

## Renseignements médicaux

Ce document doit être remis **sous pli cacheté** à l'attention de l'infirmière afin de préserver sa confidentialité. Il est **valable durant toute la scolarité au lycée**. Merci de joindre la **photocopie des pages vaccination du carnet de santé**.

**Rappel :** Aucun élève mineur n'est autorisé à porter sur lui des médicaments. En cas de traitement médical, les médicaments accompagnés de l'ordonnance devront être déposés à l'infirmerie. En cas de modification à apporter, veuillez prendre **directement** contact avec l'infirmière du lycée

Les tél. portables et mail nous aident à mieux communiquer. Nous garantissons la protection de vos données personnelles conformément à la RGPD

|                                                   |                           |           |        |            |            |
|---------------------------------------------------|---------------------------|-----------|--------|------------|------------|
| <b>ÉLÈVE</b>                                      | NOM                       |           | Prénom |            | Classe     |
|                                                   | Date et lieu de naissance |           |        |            | ☎ Portable |
| <b>RESPONSABLES LÉGAUX EN CAS D'ÉLÈVE MINEUR</b>  |                           |           |        |            |            |
| <b>Resp. 1</b>                                    | NOM                       |           | Prénom |            |            |
| Adresse                                           |                           |           |        |            |            |
| ☎ Domicile                                        |                           | ☎ Travail |        | ☎ Portable |            |
| <b>Resp. 2</b>                                    | NOM                       |           | Prénom |            |            |
| Adresse                                           |                           |           |        |            |            |
| ☎ Domicile                                        |                           | ☎ Travail |        | ☎ Portable |            |
| <b>MÉDECIN TRAITANT</b>                           | NOM                       |           | Prénom |            |            |
|                                                   | Adresse et ☎              |           |        |            |            |
| <b>ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ L'ANNÉE PRÉCÉDENTE</b> |                           |           |        |            |            |
| NOM et adresse                                    |                           |           |        |            |            |

### Renseignements médicaux confidentiels

Signalez les problèmes médicaux ou allergies avérées qui nécessitent une vigilance particulière ou une prise de traitement durant le temps scolaire **nécessitant la mise en place d'un P.A.I.** et les éventuelles **mesures d'aménagement d'un P.A.P.**

**En cas de renouvellement de PAI, joindre une ordonnance récente**

| Mise en place d'un P.A.I.                                 | Mise en place d'un P.A.P.                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Motif(s)                                                  | Motif(s)                                                  |

**L'élève :**

- Est-il en situation de handicap reconnue par la MDPH ?

☐ Oui ☐ Non

En cas d'aménagement(s) de la scolarité, merci de préciser :

- Bénéficie-t-il d'un suivi régulier d'ordre médical et/ou psychologique ?

☐ Oui ☐ Non

En cas de suivi, indiquer brièvement la raison et donner les coordonnées du praticien ou de l'établissement de soins :

A ..... le ..... / ..... / 20.....

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :

## Fiche fonctionnement Infirmerie

- L'infirmière de l'Éducation Nationale exerce sa profession dans le respect du secret professionnel.
- L'infirmière du Lycée accueille votre enfant, l'écoute, le soigne, gère les urgences, lui donne des conseils de santé.
- **Si dès le matin, votre enfant est malade, veuillez le garder à la maison** sinon l'infirmière vous demandera de venir le chercher. Pour les élèves mineurs, la personne qui vient prendre en charge l'élève doit venir à l'infirmerie ou en Vie Scolaire pour signer une décharge de responsabilité.
- Ne pas oublier de **joindre les photocopies du carnet de santé comportant les vaccinations tenues et à jour**.

### Pour rappel, les élèves n'ont pas le droit de détenir de médicaments :

- Si besoin de traitement temporaire, les élèves doivent déposer les médicaments accompagnés de l'ordonnance du médecin à l'infirmerie (une fiche d'autorisation parentale sera établie).
- Si besoin de traitement à long terme ou d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI voir note d'information au dos du document) sera mis en place à la demande des parents : **il est nécessaire de contacter l'infirmière dès la rentrée des classes. Toute allergie alimentaire avérée doit faire l'objet d'un PAI et l'élève se faire connaître auprès des personnels du service de restauration.**

### Complément d'information concernant les dispenses d'EPS :

- **Les dispenses d'EPS sont faites sur avis médical** : un certificat d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'EPS sera établi et présenté obligatoirement à l'enseignant, en Vie Scolaire et à l'Infirmerie.

## Horaires, permanences et astreintes

| Lundi        | Mardi        | Mercredi     | Jeudi        | Vendredi     |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 8h30 → 17h00 | 8h30 → 17h00 | 8h30 → 12h00 | 8h30 → 17h00 | 8h30 → 15h00 |

- ✓ Permanence pour les internes les lundis, mardis et jeudis de 20h30 à 21h00.
- ✓ Astreinte les lundis, mardis et jeudis de 21h00 à 07h00 pour les urgences
- ✓ Vous pouvez retrouver cette fiche sur l'E.N.T.

## PAI - Projet d'Accueil Individualisé - Mise en place et reconduction

En cas de problème de santé (pathologie, handicap, allergie...) nécessitant un traitement d'urgence et/ou des soins sur le temps scolaire, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être mis en place. Ce PAI, **à l'initiative des parents**, permet de répondre de façon efficace et coordonnée à l'urgence selon les recommandations des professionnels de santé qui suivent votre enfant.

En fonction de la situation, l'infirmier(ère) vous remettra le formulaire PAI à renseigner et à faire compléter et signer par votre médecin. Ce document accompagné de l'ordonnance et du traitement devront être transmis à **l'établissement dès la rentrée scolaire**.

Le PAI est valable pour la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement, en l'absence de modification du protocole d'urgence. Pour une tacite reconduction du PAI, il conviendra de fournir chaque année à l'infirmier(ère) une nouvelle ordonnance ainsi que les médicaments prescrits, dont les dates de validité auront préalablement été vérifiées, **dès la rentrée scolaire**.

*Vous pouvez joindre l'infirmerie par téléphone par le standard du lycée ou par mail à l'adresse du lycée*

Madame la Proviseure



Eliane Magurno-Peinnet

Afin de finaliser le dossier d'inscription,  
merci de compléter et signer ce document.  
A remettre au professeur principal.

## Autorisation de prise de vue : droit à l'image.

Nom de l'élève : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Si élève majeur : je soussigné-ée.....

Si élève mineur : nous, représentants légaux, soussignés.....

.....

☐ **autorisons** le lycée Lalande

**À photographier, filmer et enregistrer la voix de mon enfant** dans le cadre des activités suivantes :

.....

.....

.....

☐ **n'autorisons pas** le lycée Lalande

**AUTORISATION DE DIFFUSION :** (après une activité, voyage scolaire par exemple...)

☐ **autorisons** le lycée Lalande

**À diffuser les images et la voix de mon enfant sur un support papier ou numérique.** J'ai noté que la diffusion de ces prises de vue se fera à des fins pédagogiques ou de promotion de l'établissement à l'exclusion de toute fin commerciale

☐ **n'autorisons pas** le lycée Lalande

A ..... le ..... / ..... / 20.....

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :

L'année scolaire 2026-2027 s'annonce pleine de projets enrichissants et nous sommes heureux de poursuivre nos actions pour la scolarité de nos enfants. Vos adhésions nous permettent de reverser aux établissements scolaires une subvention qui contribue à faire baisser le coût des sorties, voyages scolaires et autres projets à venir.

## Adhésion

Adhésion unique par famille pour toute l'année scolaire (peu importe le nombre d'enfants)

**15 €**

### Pour adhérer :

- Remplissez le bulletin ci-dessous et retournez-le accompagné du règlement par chèque ou espèces à PEEP 24 rue de Montholon 01000 BOURG-EN-B.

- Ou **adhérez directement en ligne ! →**

**NOUVEAU**

Bulletin d'adhésion en ligne :



## Services proposés

Grâce à votre adhésion, vous bénéficiez des services suivants :

- Cours de soutien scolaire de la 6ème à la Terminale
- Fournitures scolaires à prix coûtant
- Représentation dans les CA et conseils de classe
- Conférences (harcèlement, ParcoursSup, orientation,...)
- Transport gratuit pour le Mondial des Métiers à Lyon
- Prêt des manuels pour les BTS

Nom, prénom du parent référent à contacter (une seule adhésion par famille) :

☐ mère ou ☐ père .....

Adresse : .....

Adresse e-mail (la plus lisible possible) .....

Téléphone : .....

Enfants scolarisés :

| Nom   | Prénom | Année de Naissance | Etablissement | Classe |
|-------|--------|--------------------|---------------|--------|
| ..... | .....  | .....              | .....         | .....  |
| ..... | .....  | .....              | .....         | .....  |
| ..... | .....  | .....              | .....         | .....  |

Nous vous rappelons qu'il est nécessaire d'être adhérent à une association de parents d'élèves afin de représenter les parents d'élèves aux conseils de classe ou aux conseils d'administration et autres instances.

- ☐ Je souhaiterais être délégué(e), si possible de la classe ..... de l'établissement .....
- ☐ J'accepte d'être délégué(e) uniquement s'il n'y a pas de parents délégués dans la classe .....
- ☐ Je souhaite être représentant au Conseil d'Administration (assemblée qui prend les décisions importantes de l'organisation de l'établissement) (environ 3 CA par an)
- ☐ Je souhaite participer au comité de l'association (comité qui prend les décisions et orientations de l'association, aide à la distribution des fournitures scolaires)
- ☐ Je souhaite aider lors de la distribution des colis de fournitures scolaires en juin 2026
- ☐ Je souhaite aider lors de la restitution et distribution des manuels scolaires de la Région en juin et septembre 2026

**Un GRAND MERCI pour votre fidélité et votre engagement à la PEEP !**

# Bulletin d'adhésion

à renvoyer accompagné du règlement  
au conseil local ou à la FCPE  
départementale, si vous n'avez pas choisi  
l'adhésion en ligne.



Flashez  
pour adhérer  
en ligne !

[www.fcpe.asso.fr/pres-chez-vous](http://www.fcpe.asso.fr/pres-chez-vous)

## Mes coordonnées

Année scolaire 20\_\_ /20\_\_

Conseil local de \_\_\_\_\_

M. ☐ Mme ☐ Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_

Tél. portable \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà adhéré les années  
précédentes ? ☐ oui ☐ non

Je souhaite :

- ☐ participer aux activités du conseil local
- ☐ être candidat au conseil d'école  
(maternelle, élémentaire)
- ☐ être candidat au conseil d'administration  
(collège, lycée)
- ☐ être délégué FCPE au conseil de classe  
(collège, lycée)

J'accepte de recevoir :

- ☐ les newsletters gratuites de la FCPE
- ☐ la Revue des Parents gratuite

## Mes enfants

| Nom et prénom | Né(e) le | Nom et commune<br>de l'établissement scolaire | Classe |
|---------------|----------|-----------------------------------------------|--------|
|               |          |                                               |        |
|               |          |                                               |        |
|               |          |                                               |        |
|               |          |                                               |        |

## Mon adhésion

☐ Adhésion annuelle standard \_\_\_\_\_ 22€

☐ Adhésion annuelle solidaire (\*) \_\_\_\_\_ 14€

(\*) réservée au 2<sup>e</sup> parent et aux foyers non imposables

☐ Je cotise déjà auprès  
d'un autre établissement\* .....

\*Précisez lequel

Je ne verse que la part locale \_\_\_\_\_ 6€

☐ Je soutiens le conseil local  
par un don de \_\_\_\_\_ €

☐ Je soutiens le conseil départemental  
de la FCPE de L'Ain  
par un don de \_\_\_\_\_ €

Nous soutenir aujourd'hui est un acte concret pour  
défendre nos valeurs et amplifier nos actions sur le  
terrain.

Si vous n'avez pas choisi l'adhésion en ligne :

Mode de règlement : ☐ Espèces ☐ Chèque

Total de mon adhésion : \_\_\_\_\_ €

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Le reçu fiscal est réservé aux dons et sur demande

## Nous contacter

FCPE du lycée Lalande

BOURG EN BRESSE



[fcpelalande@gmail.com](mailto:fcpelalande@gmail.com)

Pour les situations éligibles, un reçu fiscal  
dématérialisé (Cerfa n°11580\*04) permettant  
une réduction d'impôt sera mis à votre  
disposition. (66 % de la somme versée, dans la  
limite de 20 % de votre revenu imposable).



## Bulletin d'adhésion Rejoignez-nous !

La FCPE est la première association de parents d'élèves de l'enseignement public. Elle compte plus de 40 000 élus **dans les écoles, collèges, lycées.** Environ 143 000 parents siègent en conseil de classe au titre de la FCPE. Reconnue d'utilité publique, la fédération fonctionne grâce à ses bénévoles.

# Parents FCPE, le pouvoir d'agir

 @fcpe.nationale

 @fcpenationale

 @fcpenationale



### Profitez de la Revue des Parents gratuite !

Tous les deux mois, une revue sur le système éducatif avec enquêtes, reportages, interviews, et un encart départemental le cas échéant.

**6 numéros par an**

(en nous laissant votre e-mail)

Les informations collectées font l'objet d'un traitement informatique par le CDPE et la fédération nationale. Vos informations sont à destination du CDPE, de la FCPE et du conseil local et sont conservées pendant 3 ans à l'issue de votre dernière année d'adhésion. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez, pour des motifs tenant à votre situation particulière, vous opposer au traitement des données vous concernant ou demander leur modification. Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre demande par courriel à [informatique@fcpe.asso.fr](mailto:informatique@fcpe.asso.fr)



Agissez pour le recyclage des papiers avec la FCPE et Citéo

## Appel aux dons

Madame, Monsieur,

L'association des PEP 01 vient en aide aux élèves dont les familles rencontrent des difficultés financières importantes, ayant des répercussions sur la scolarité de leurs enfants.

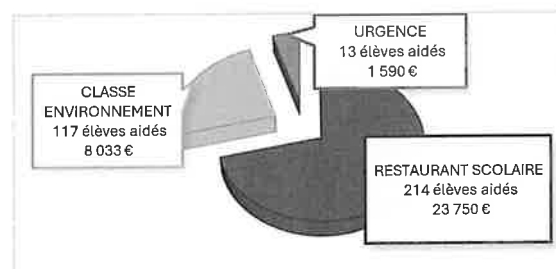
Nous pouvons venir en aide pour :

- le restaurant scolaire : financement de repas,
- les classes découvertes : participation au reste à charge des familles,
- des situations exceptionnelles (achats de fournitures scolaires par exemple).

### **Vos contributions sont libres**

**Les contributions versées par les familles alimentent le fonds solidaire des PEP01. La totalité des fonds collectés est reversée sous forme d'aides individuelles aux élèves.**

### **Répartition des aides solidaires en 2024-2025**



Au nom des PEP 01 et de tous les enfants qui sont ou seront aidés, nous vous remercions pour votre générosité.

Serge FAVIER, Président

Coupon ci-dessous à retourner à l'établissement scolaire  
**CONTRIBUTION SOLIDAIRE PEP 01 – 2026-2027**

Je soussigné(e) M/Mme (NOM Prénom) .....  
parent de l'élève (NOM Prénom, classe) .....  
déclare verser ce jour la somme de : ..... €

- ☐ Soit par chèque à l'ordre de : .....  
☐ Soit sur le site <https://www.helloasso.com/associations/les-pep-01/formulaires/2>  
☐ Soit via le QR Code :



Signature :



La solidarité en action

# AIDES SOLIDAIRES DES PEP01

Un principe simple et efficace!

Les établissements scolaires intéressés contribuent à l'alimentation d'un fonds commun.

L'argent ainsi collecté est redistribué aux familles et élèves, de ces mêmes établissements, qui se trouvent dans des situations sociales ou financières difficiles.

## 3 types d'aides



### Aides d'urgence en lien avec la scolarité

Pour plus d'informations, contactez les PEP



### Aides aux classes de découverte\*

Aide allant de 25 € à 130 €.

\*Pour tout séjour avec les PEP 39 ; une aide supplémentaire peut être accordée.



### Aides pour le restaurant scolaire

Aide financière versée aux organismes gérant le restaurant scolaire.

## LA COTISATION



Réponse rapide

- 1 COMMENT ?** Collectes auprès des familles ou contribution forfaitaire (chèque/virement/compte HelloAsso)
- 2 COMBIEN ?** Contribution libre (grille d'attribution des aides définie par le montant global récolté)
- 3 QUAND ?** Tout au long de l'année (aide versée après réception de la cotisation)
- 4 OÙ LA VERSER ?**  
Les PEP01 - Maison de l'éducation 7 Avenue Jean-Marie Verne 01000 Bourg-en-Bresse.



Tous les documents  
sur notre site



Lien HelloAsso

