

# DOSSIER D'INSCRIPTION 2026-2027

## BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

NOM : ..... Établissement 2026 - 2027 : 0690074F  
Prénom(s) : ..... Établissement 2025 - 2026 : .....  
Classe en 2025-2026 : .....  
N° carte Pass'Région : .....

### SPÉCIALITÉ :

- COMPTABILITE-GESTION
- NÉGOCIATION DIGITALISATION RELATION CLIENT
- MAINTENANCE DES SYSTEMES OPTION A

### DOCUMENTS A COMPLETER, DATER, SIGNER

- Dossier d'inscription 2026-2027
- Fiche de renseignements
- Carte Pass'Région à commander → *Accès au lycée et à l'ENT*
- Note d'information sur la laïcité
- Dossier intendance (2 documents)
- Fiche d'urgence
- Fiche médicale confidentielle → *sous enveloppe avec les certificats médicaux*

### COPIES DES PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

- Relevé de notes du baccalauréat
- Pièce d'identité de l'élève
- Justificatif de domicile
- Certificats de vaccination ou demander attestation à votre médecin généraliste

Projet d'accompagnement :  PAP  PAI  PPS

### DATE ET SIGNATURE :

#### **Lycée Parc Chabrières**

9, ch. des Chassagnes – 69600 Oullins-Pierre-Bénite  
04 72 39 56 56  
ce.0690074F@ac-lyon.fr  
<https://parc-chabrieres.ent.auvergnerrhonealpes.fr>



# 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 :**

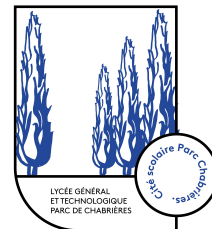
(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire  
(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil

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



## PASS REGION Rentrée 2026

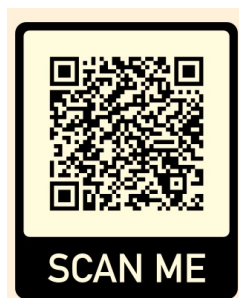
Le pass région est une carte gratuite qui permet de bénéficier de nombreux avantages. Au lycée Parc Chabrières, elle est obligatoire, dès la rentrée, pour :

- l'accès à l'établissement,
- la cantine,
- la distribution des manuels scolaires.

La **commande** du Pass Region est donc **obligatoire avant l'inscription au lycée** sur le site internet :

<https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion>

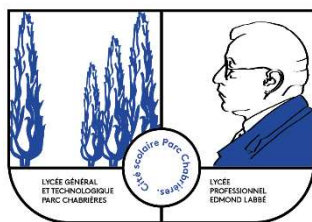
(rubrique : « Déposer une demande de Pass Région »)



**Pour faire cette demande il faut impérativement disposer :**

- d'une adresse électronique valide,
- d'une photo d'identité scannée au format PNG, JPEG ou JPG avec une taille de fichier inférieure à 2 Mo, ou bien d'une webcam permettant de réaliser la photographie directement depuis le site.
- Une fois la demande faite en ligne, vous recevrez un lien d'activation par mail.

**Il est impératif d'activer ce lien pour pouvoir profiter de tous vos avantages Pass Région.**



**NOTE D'INFORMATION LAICITE**  
**INSCRIPTION ou REINSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**  
**Année scolaire 2026-2027**

*Vu le règlement intérieur de l'établissement,  
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 145-1-1 (principe de laïcité), L511-1, R 511-1 à R511-11 (droits et obligations des élèves)*

L'école est laïque. Elle est un lieu de neutralité où se forment les 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 ce qui impose un devoir de tolérance, de réserve et de 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 sont sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants.

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

L'inscription au lycée Parc Chabrières rend automatiquement l'acceptation du règlement intérieur disponible sur l'ENT du Lycée : <https://parc-chabrieres.ent.auvergnerhonealpes.fr>

**NOM et Prénom du responsable légal :** .....

**Ecrire « lu et approuvé » :**

**Signature :**

**NOM et Prénom de l'élève :** .....

**Ecrire « lu et approuvé » :**

**Signature :**

**LYCEE GENERAL PARC CHABRIERES  
DOSSIER INTENDANCE  
(nouveaux élèves)**

**A compléter et à signer obligatoirement - Joindre un RIB**  
**Tout dossier incomplet ne sera pas accepté**

*NOM et PRENOM de l'élève* : .....

*Date de naissance (obligatoire)* : ..... *Classe (2026/2027)* : .....

*E-mail de l'élève (obligatoire)* : .....@..... *Tel élève* : .....

*Nombre de frères et sœurs dans l'établissement* : ..... *dont nom et prénom* : .....

*nom et prénom* : .....

*nom et prénom* : .....

Mon enfant mange à la cantine

oui

non

	<i>Responsable 1</i> <i>Celui qui perçoit la bourse et paie les</i> <i>frais scolaires (demi-pension, voyages</i> <i>et sorties)</i>	<i>Responsable 2</i>
<i>Nom</i>	.....	.....
<i>Prénom</i>	.....	.....
<i>E- mail (obligatoire)</i>	.....@.....	.....@.....
<i>Tél</i>	.....	.....

**Pièces à joindre obligatoirement au dossier**

un **RIB obligatoire** pour tous les élèves au nom de la personne qui paie les frais de scolarité et perçoit les aides (sert pour paiement bourses, remboursement voyages et sorties, versement solde cantine en fin de scolarité ou en cas de démission/départ/exclusion)

un chèque de **23,75** € à l'ordre de "Agent comptable du LGT Parc Chabrières", **nom et prénom de l'élève au dos du chèque** (5 repas pour valider l'inscription à la demi-pension pour les élèves mangeant à la cantine)

Pass Région à commander **OBLIGATOIREMENT avant les inscriptions**

Numéro de dossier pass région : .....

## Demi-Pension

**MODE DE PAIEMENT DE LA CANTINE** : Il est impératif de faire un choix (vous pouvez utiliser plusieurs modes de paiement) :

**Paiement en ligne (virement sécurisé)** sur l'espace numérique de travail (ENT) du lycée, rubrique « autres services » - « restauration »

**Paiement à la borne du self** (carte bancaire à partir de 10 euros / espèces)

**Secrétariat intendance (espèces / chèque / carte bancaire)**

**Prélèvement mensuel du montant des repas consommés dans le mois (mandat de prélèvement ci-joint à compléter et signer)**

# Règlement intérieur du service de restauration scolaire

## 1. Le principe :

Le service de restauration est ouvert à toute personne, élève ou adulte de l'établissement. Les personnes extérieures à l'établissement et ayant un lien avec une activité éducative pourront prendre leur repas après autorisation du chef d'établissement et sur achat de repas.

L'usager est libre de fréquenter la restauration du lycée quand il souhaite et paiera ses repas en fonction du nombre de passages. L'accès au self est réservé aux personnes qui prennent un plateau repas. Il est interdit d'apporter de la nourriture et des boissons extérieures.

## 2. Le fonctionnement :

Pour accéder au service de restauration scolaire, il faut :

- être détenteur du Pass' Région (demande à déposer auprès de la Région Auvergne Rhône-Alpes sur le site internet : [www.auvergnerhonealpes.fr/passregion](http://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion) – rubrique "déposer une demande de Pass' Région" et faire valider la demande par le service Vie scolaire). La première demande est gratuite. Cette carte est valable pour toute la scolarité dans l'établissement ;
- acheter des repas à l'avance pour créditer cette carte.

Pour prendre un plateau à l'entrée du self, l'usager doit passer sa carte Pass' Région dans un lecteur optique qui lui délivre un plateau et décompte un repas.

***Le compte devra être approvisionné pour accéder au service de restauration.  
Pour les élèves mangeant à la cantine, un chèque obligatoire de 5 repas est demandé à l'inscription  
(23,75 €).***

**Le rechargement de la carte** peut s'effectuer selon une ou plusieurs possibilités :

- Espèces, chèque, carte bancaire au secrétariat d'intendance,
- Espèces, chèque et CB à la borne d'encaissement située dans le self,
- Paiement en ligne via l'espace numérique de travail (ENT) du lycée, rubrique « autres services » - « restauration »:
- Prélèvement mensuel du montant des repas consommés dans le mois

Le tarif du repas élève a été déterminé par le conseil d'administration du 27 novembre 2025 acte n°30 pour le LGT Parc Chabrières et celui du 17 novembre 2025 acte 14 pour le LP E. Labbé et arrêté par le Conseil Régional : **4,75 €** par repas (quatre euros et soixante-quinze centimes).

## 3. Oublis de cartes, remplacement de cartes

En cas d'oubli du Pass' Région, l'usager peut, si son compte est approvisionné, retirer un ticket de « Badge oublié » à la borne du self, et l'échanger contre un plateau. Cette possibilité est limitée à **5 tickets par trimestre**. Au-delà de ce seuil, l'administration pourra exiger le remplacement de la carte.

En cas de perte ou de vol du Pass' Région, il faudra le signaler immédiatement à l'intendance afin d'annuler celui-ci. L'élève devra commander une nouvelle carte.

La **carte perdue, volée, détériorée, ou illisible par le distributeur de plateau, (piste magnétique abîmée ou illisible), doit être obligatoirement remplacée**. Un nouveau Pass' Région devra être commandé. Le prix du rachat de la carte sera alors prélevé sur l'un des avantages encore disponible sur le Pass' Région au titre de la participation au frais de fabrication de la carte. Le crédit restauration restant disponible sera reporté sur le nouveau Pass' Région.

L'élève pourra être sanctionné en cas d'abus de tickets, à l'appréciation des personnels de vie scolaire ou d'intendance.

#### **4. La carte est personnelle et nominative**

Il est interdit de prêter la carte à un autre élève, de dépanner un élève ou de prendre un ticket de badge oublié sur le compte d'un autre élève. Le non respect de cette règle peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la cantine. Cependant, l'accueil des correspondants étrangers pourra se faire avec la même carte, sur demande de la famille.

#### **5 Fermeture du compte**

Pour les élèves qui continuent leur scolarité au lycée, le montant restant sur la carte en fin d'année servira pour l'année suivante. A la fin de la scolarité ou en cas de départ/démission/exclusion, le remboursement de l'avance reçue sera versé d'office aux familles par l'agence comptable par virement (**RIB obligatoire pour tous les usagers**).

#### **6 Politique d'accueil**

Conformément au souhait exprimé par la collectivité territoriale, l'accueil des élèves est une priorité de l'établissement, aussi en cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter l'assistante sociale du lycée pour examiner ensemble les solutions envisageables.

#### **7 Aspect "règles de Vie "**

Il est demandé à chacun, dans l'intérêt de la collectivité, d'avoir un comportement correct à la cantine et de respecter les règles élémentaires d'hygiène et propreté ainsi que le travail des agents.

L'élève doit :

- rapporter son plateau à la plonge ;
- ramasser ses papiers (serviettes,...) ;
- ne pas apporter de nourriture ou de boisson de l'extérieur.

Durant son passage au restaurant scolaire, l'élève reste soumis au règlement intérieur de l'établissement. Le port de tout couvre-chef est prohibé, ainsi que l'usage du téléphone portable.

Les élèves doivent avoir une attitude respectueuse envers le personnel de restauration.

En cas d'abus ou d'attitude non tolérable, l'exclusion de la demi-pension pourra être décidée.

Le service de restauration collective ne peut prendre en compte tous les régimes particuliers (les allergies alimentaires devront être signalées à l'infirmière).

**Oullins-Pierre-Bénite, le**

**Signature élève**

**Signature responsable 1**

**Signature responsable 2**

Si votre enfant bénéficie d'un ou plusieurs dispositifs ci-après veuillez cocher :

PAP

PPS

PAI

## FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS \*

Nom de l'établissement : LYCEE CHABRIERES ... Année Scolaire : 2026-2027

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° de portable du père : ..... de la mère : .....
3. N° du travail du père : ..... Poste : .....
4. N° du travail de la mère : ..... Poste : .....
5. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade 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 ENGAGES SONT A LA CHARGE DES FAMILLES ET NON DE L'ETABLISSEMENT**

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....  
(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, ...) .....

Nom, adresse et n° de téléphone 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'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.**

Cette fiche annule et remplace toute fiche utilisée antérieurement

# POUR SUIVRE LES AMENAGEMENTS DU COLLEGE AU LYCEE

## PAP : Plan d'Accompagnement Personnalisé

Pour les élèves avec difficultés scolaires durables (trouble des apprentissages, bilans à l'appui)

FOURNIR :

- le PAP du collège
- les aménagements du brevet (notification du rectorat)

**Sans ces documents aucun PAP ne sera prolongé.**

## PAI : Plan d'Accueil Individualisé

Pour les élèves atteints de maladie chronique, d'allergie, et nécessitant des soins, avec protocole d'urgence ou pas.

FOURNIR :

- le dernier PAI
- l'ordonnance de l'année en cours + les médicaments (à la rentrée)
- le protocole d'urgence et le document PAI rempli par le médecin traitant

*(Documents à télécharger sur Eduscol → scolarité de l'élève → école inclusive → élève malade)*

## PPS : Plan Personnalisé de Scolarisation

Pour les élèves entrant dans le champ du handicap (dossier MDPH + notification en cours de validité)

FOURNIR :

- le dernier PPS
- le dernier Gevasco
- la notification de la MDPH pour les aménagements

**FICHE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

*(À remettre, si vous le souhaitez, au chef d'établissement sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin ou de l'infirmière scolaire)*

**Cette fiche est à compléter dans le cas où votre enfant est atteint de maladie chronique, de troubles de la santé** évoluant sur une longue période et pour lesquels des aménagements de la scolarité et, en particulier, des soins ou prises de médicaments **pendant le temps scolaire** sont nécessaires.

A cet effet, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est mis au point, à votre demande et avec votre participation, sous l'autorité du chef d'établissement, en concertation avec le médecin et l'infirmière scolaires.

NOM : .....

Prénom : .....

Classe (de l'année dernière) : .....

Etablissement scolaire (de l'année dernière) : .....

Coordonnées des parents ou représentants légaux :

Nom, Prénom : .....

N° tél : domicile : ..... portable : ..... travail : .....

Nom, Prénom : .....

N° tél : domicile : ..... portable : ..... travail : .....

♦ Maladie dont est atteint votre enfant : .....

♦ Joindre, **sous pli cacheté confidentiel pour le médecin scolaire**, les documents établis par votre médecin traitant :

- Une **ordonnance de l'année** en cours précisant les besoins thérapeutiques,
- Le **document PAI rempli par le médecin** et si besoin **protocole d'urgence**,
- Le **traitement complet** : médicaments dans leur boîtes / date de péremption valide
- La **notification MDPH** si élève en situation de handicap

Pour mettre en place un PAI (projet d'accueil individualisé) **vous devez prendre contact** avec votre médecin traitant ou médecin spécialiste **et faire parvenir le document rempli à l'infirmerie.**

**Sans réponse de votre part** l'état de santé de votre enfant sera considéré comme ne relevant pas d'un projet d'accueil individualisé.

Vu et pris connaissance le :

Le(s) représentant(s) légal(aux) (nom, prénom et signature)