

DOSSIER D'ADMISSION 2025-2026

Bac Pro Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole

Inscription en ☐ Terminale CGEA

IDENTITE DE L'ELEVE

NOM (en majuscules) Prénom
Autres prénoms Sexe ☐ M ☐ F
Numéro INE (identifiant numéro élève)
Nationalité
Date de naissance/...../..... Lieu de naissance
Département Pays
Adresse mail :
Téléphone portable de l'élève

CHOIX DU REGIME

- ☐ EXTERNE (pas de repas au lycée) ☐ DEMI-PENSIONNAIRE
☐ INTERNE (Repas du lundi midi au vendredi midi et logement au lycée)
☐ INTERNE EXTERNE (Repas du lundi midi au vendredi midi et logement à l'extérieur du lycée)

SCOLARITE ANNEE 2024/2025

Formation en classe de
Nom de l'Etablissement
Adresse de l'Etablissement

SCOLARITE ANNEE 2025/2026

Langue vivante 1 : ☐ Anglais

Formé aux gestes de premier secours (PSC1 – SST) ? Oui ☐ Non ☐
L'élève est-il ou a-t-il été Jeune Sapeur-Pompier ? Oui ☐ Non ☐

Section sportive : souhaite être inscrit(e) à la section Rugby ? ☐ Oui ☐ Non

TRANSPORT

Bus (précisez numéro de ligne(s) et Rémi ou filibus) :

Train (précisez ligne) :

VEHICULE PERSONNEL ☐ Voiture – moto – scooter (rayez la/les mention(s) inutile(s))

MODELE :

Numéro d'immatriculation :

FICHE PARENTS/ RESPONSABLE LEGAL

Situation familiale : ☐ Mariés ☐ Séparés / Divorcés ☐ Célibataire ☐ Veuf(ve) ☐ Concubinage / Pacse

RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
<i>Cochez obligatoirement 1 seule case</i>	<i>Cochez obligatoirement 1 seule case</i>
☐ Père/Mère ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐ Autre (à préciser)	☐ Père/Mère ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐ Autre (à préciser)
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
.....	
CODE POSTAL :	CODE POSTAL :
COMMUNE :	COMMUNE :
☎ :	☎ :
Portable :	Portable :
Adresse mail :	Adresse mail :
Autorisez-vous la communication de votre adresse électronique aux fédérations de parents d'élèves ? OUI ☐ NON ☐	Autorisez-vous la communication de votre adresse électronique aux fédérations de parents d'élèves ? OUI ☐ NON ☐
PROFESSION	PROFESSION
<i>Catégorie Socio Professionnelle (reporter le code annexe CSP)</i>	<i>Catégorie Socio Professionnelle (reporter le code annexe CSP)</i>
☐ Activité	☐ Activité
☐ Sans Activité	☐ Sans Activité
☐ Retraite	☐ Retraite
☐ Autre	☐ Autre
Nom et adresse de l'employeur :	Nom et adresse de l'employeur :
Numéro de téléphone du lieu de travail (en cas d'urgence) :	Numéro de téléphone du lieu de travail (en cas d'urgence) :
En cas d'absence et d'urgence le responsable, indiquez impérativement le(s) nom(s) des personnes à prévenir :	
NOM :	
☎ : Portable :	

Je soussigné (e) : Responsable 1 : Responsable 2 :
De l'élève

- ☐ Certifie sur l'honneur les renseignements précisés sur ce document.
- ☐ Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et m'engage à m'y conformer.
- ☐ M'engage à me conformer à la charte informatique qui sera présentée à la rentrée

Date et signature : du responsable 1

du responsable 2

Catégorie Socio Professionnelle = C.S.P.

Reporter le code de la C.S.P. qui vous correspond sur le dossier d'admission, cadre « Profession du responsable légal »

code niveau1	code niveau 2	
1	Agriculteurs exploitants	11 Agriculteurs sur petite exploitation
		12 Agriculteurs sur moyenne exploitation
		13 Agriculteurs sur grande exploitation
2	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	21 Artisans
		22 Commerçants et assimilés
		23 Chefs d'entreprise de 10 salariés au 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'entreprises
		38 Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises
4	Profession intermédiaires	42 Instituteurs et assimilés
		43 Professions intermédiaires de la santé et du travail social
		44 Clergé, religieux
		Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
		45
		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
		Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
		65
		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, 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 Elèves, étudiants
		Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraités)
		85
		Personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et plus (sauf retraités)
		86

DOSSIER D'INSCRIPTION : PIÈCES À FOURNIR

Année scolaire 2025-2026- Filières Professionnelles

Nom- Prénom : Classe

☐ Photocopie RECTO-VERSO de la carte d'identité de l'élève ou à défaut photocopie du livret de famille (à jour à la date de l'inscription). Les candidats étrangers devront fournir une pièce d'état civil.

☐ Copie des 3 bulletins de notes de la classe précédente (**pour les nouveaux élèves uniquement**)

☐ Copie de l'attestation de recensement ou de l'attestation de la journée Défense et Citoyenneté.

☐ Photocopie de l'Attestation scolaire de Sécurité Routière (ASSR) 2^{ème} niveau pour les élèves de Seconde Générale.

☐ Copie du diplôme déjà acquis ou le relevé de notes obtenues (**pour les nouveaux élèves uniquement**)

☐ 2 Relevés d'Identité Bancaire ou Postal/IBAN.

☐ Etablir un chèque par rubrique chacun libellé à l'ordre de l'Agent Comptable de l'EPLFPA DE CHARTRES. Ces chèques seront encaissés. Les cautions sont encaissées et restituées à la fin de la scolarité de l'apprenant (ex : un élève entrant en seconde pourra récupérer sa caution en juin 2028 en fin de terminale)

☐ **Frais de scolarité** (droits acquis à l'établissement même si le jeune ne vient pas à la rentrée) : 1 chèque de 40 € (pour tous les élèves et étudiants).

☐ **Caution pour les manuels scolaires** (**sur toute la scolarité**) :

- 1 chèque de 40 € pour les filières professionnelles.

☐ **Caution pour les élèves internes du lycée** (**sur toute la scolarité**) : 1 chèque de 80 € (chambre d'internat).

☐ **Pour les nouveaux élèves demi-pensionnaires ou internes** : 1 chèque de 10 € (correspondant à l'achat de la carte de cantine 4€ et du badge d'accès au bâtiment 6€).

☐ **Pour les élèves déjà présent l'année précédente** : 1 chèque de 6 € (pour le badge d'accès au bâtiment)

☐ **Pour les élèves et étudiants demi-pensionnaires ou internes ayant perdu la carte de cantine** : 1 chèque de 4€ (pour l'achat de la carte de cantine)

☐ Autorisation de sortie pour les élèves internes

☐ Fiche Intendance

☐ Formulaire d'autorisation de prélèvement bancaire

☐ Fiche infirmerie

☐ Une photocopie des vaccinations : marquer le nom et la classe de l'élève sur les photocopies

☐ Autorisation de droit à l'image.

☐ Attestation d'assurance « responsabilité civile »

☐ Exéat à demander à l'établissement d'origine (**pour les nouveaux élèves**).

Documents facultatifs

☐ Autorisation parentale UNSS- formulaire et 1 chèque de 20 € pour les internes- 1 chèque de 15 € pour les ½ pensionnaires et externes.

☐ Adhésion à l'ALESA - 1 chèque de 25 € pour les internes – 1 chèque de 20 € pour les demi-pensionnaires et externes.

☐ Utilisation d'un véhicule personnel.

☐ Dossier d'inscription section rugby

Année scolaire 2025-2026

FOURNITURES TOUTES CLASSES

1- Fournitures obligatoires pour les internats :

- Oreiller et taie d'oreiller
- Couette et/ ou couverture
- Drap obligatoire sur le lit (nettoyage à la charge des familles)
- Nécessaire de toilette

2- Fournitures obligatoires pour tous les élèves :

Pour l'ensemble des cours

1 trousse complète
Règle, matériel de géométrie
Intercalaires et pochettes transparentes pour les classeurs
Crayons de couleurs/ feutres
5 Marqueurs Fluo
Feuilles simples et doubles perforées
Agenda
Support rigide pour la prise de notes en extérieur

EPS

1 survêtement
1 tee-shirt de sport
1 short de sport
2 paires de chaussures de sport

- L'une à l'usage exclusif interne au gymnase et salle de musculation
- L'autre à usage exclusif extérieur **type running**

NB : pour éviter les blessures, les chaussures à semelles fines sont interdites.

Cadenas

2 cadenas pour les internes (casier et armoire de chambre)
1 cadenas pour les demi- pensionnaires (casier)

Blouses

1 blouse blanche en coton pour les laboratoires (non inflammable)

3- Fournitures conseillées

Pour les Terminales G et STAV : site <http://www.apmep.fr> qui propose des annales corrigés.

FICHE D'AUTORISATION DE SORTIE ELEVES **MAJEURS** Année scolaire 2025-2026

NOM – Prénom de l'élève :

En classe de :

Date de Naissance :

1 – Sortie des internes le mercredi après-midi

☐ Les élèves majeurs ont de droit l'autorisation de sortie le mercredi après-midi de la fin des cours jusqu'à 17h45. Toutefois pour des questions d'organisation les élèves doivent préciser s'ils souhaitent prendre leur repas dans l'établissement le midi.

☐ Je souhaite prendre mon repas du mercredi midi dans l'établissement.

☐ Je ne souhaite pas prendre mon repas du mercredi midi dans l'établissement

Présence obligatoire de tous les élèves internes le mercredi à 17h45 en étude.

2 – Sortie de l'internat le mercredi soir

☐ Je demande à bénéficier de l'autorisation de sortie de l'internat la nuit du mercredi au jeudi et je m'engage à être de retour dans l'établissement le jeudi pour la première heure de cours.

☐ Je ne souhaite pas bénéficier de l'autorisation de sortie pour la nuit du mercredi.

Cette décision est valable pour l'année scolaire.

3 – Sortie des internes de l'établissement les lundi, mardi et jeudi à partir de 15h30 (si pas de cours prévu à l'emploi du temps) jusqu'à 18h45.

Les élèves majeurs ont l'autorisation de sortie de droit

En cas de non-respect du règlement intérieur l'autorisation de sortie peut être retirée à tout moment par la direction de l'établissement ou la Conseillère Principale d'Education.

Signature de l'élève

Signature du responsable 1

Signature du responsable 2

FICHE D'AUTORISATION DE SORTIE

ELEVES INTERNES **MINEURS** ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

Responsable 1 : Responsable 2 :

De l'élève :

- NOM – Prénom de l'élève :
- En classe de : Date de Naissance :

1 – Sortie des internes le mercredi après-midi

☐ Je n'autorise pas mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement le mercredi après-midi. Il/elle devra donc rester dans l'établissement et se conformer aux obligations de pointage prévues par le service éducation et surveillance.

☐ J'autorise mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement le mercredi de la fin des cours à 17h45 (Les repas sont facturés sur 5 jours)

☐ J'autorise mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement le mercredi à la fin des cours et à ne revenir que le jeudi matin pour la première heure de cours.

Repas du mercredi midi (présence obligatoire pour les élèves n'étant pas autorisés à sortir)

☐ Je souhaite que mon fils/ma fille prenne son repas du mercredi midi dans l'établissement.

☐ Je ne souhaite pas que mon fils/ma fille prenne son repas du mercredi midi dans l'établissement.

Présence obligatoire de tous les élèves internes le mercredi à 17h45 en étude.

2 – Sortie des internes de l'établissement les lundi, mardi et jeudi à partir de 15h30 jusqu'à 18H si pas de cours prévu à l'emploi du temps ou en l'absence d'un professeur

☐ J'autorise mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement les lundi, mardi et jeudi **à partir de 15h30 (si pas de cours prévu à l'emploi du temps ou en l'absence d'un professeur) jusqu'à 18h** heure de retour impérative dans l'établissement.

☐ Je n'autorise pas mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement entre 15h30 et 18h. Il/elle devra donc rester dans l'établissement et se conformer aux obligations de pointage prévues par le service éducation et surveillance.

Les élèves qui deviennent majeurs au cours de l'année scolaire bénéficieront automatiquement des autorisations de sortie de fin de journée et du mercredi après-midi à partir de la date de leur anniversaire conformément au règlement intérieur.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'autorisation de sortie peut être retirée à tout moment par la Direction de l'établissement ou la Conseillère Principale d'Education.

△ Durant toutes les périodes de sortie de l'établissement, les élèves sont sous l'entière responsabilité de leur responsable légal.

Signature de l'élève

Signature du responsable 1

Signature du responsable 2

TARIFICATION SOCIALE

DANS NOS LYCÉES, LA RÉGION EST ENGAGÉE POUR UNE ALIMENTATION Saine, LOCALE ET ACCESSIBLE À TOUS.

Avec **MON RESTO** & CO

La Région Centre Val de Loire met en place la tarification sociale. Elle donne accès à **des repas sains et équilibrés** avec une réduction de **50 à 70 % pour les familles**. Le reste du coût total du repas est supporté par la Région.

Le prix des repas est fixé en fonction des **conditions de ressources** des familles.

Les bénéficiaires sont les **élèves inscrits dans les lycées publics** de la Région Centre Val de Loire.

Informations tarifaires
et de connexion au verso.



CENTRE-VALDELOIRE.FR



Les tarifs pour 2025/2026 au lycée du Campus Natur'Alim.

La Région Centre Val de Loire met en place une Tarification Sociale dès le 1er septembre 2025 dans notre établissement. Grâce à ce nouveau dispositif, toutes les familles de notre établissement pourront bénéficier d'un tarif de restauration et d'internat adapté à leur situation financière.

Pour arriver à cet objectif, une tarification selon 4 tranches (T1, T2, T3, T4) sera mise en œuvre en fonction des revenus de chaque foyer.

Pour bénéficier de cette Tarification Sociale, rendez-vous sur le portail MonResto&co entre le 1^{er}/09/2025 et le 30/09/2025, afin de déclarer votre situation et connaître votre tranche tarifaire.

Tarif prévisionnel pour les élèves « interne » :

(Sous réserve de validation en conseil d'administration)

INTERNE 5 JOURS : 9 repas, 4 nuitées et 4 petits-déjeuners par semaine - 180 jours			
T1	Tarif jour : 7,98€ Tarif an : 1436,40€	T2	Tarif jour : 9,27€ Tarif an : 1668,60€
T3	Tarif jour : 10,04€ Tarif an : 1807,20€	T4	Tarif jour : 11,18€ Tarif an : 2012,40€

Tarif pour les élèves « demi-pensionnaire » :

(Sous réserve de validation en conseil d'administration)

	TARIF 1	TARIF 2	TARIF 3	TARIF 4
TARIF REPAS	3,40 €	4,15€	4,55 €	5,15 €

SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Année scolaire 2025-2026

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

A. Inscription – Choix du régime

Lors de l'inscription, chaque famille doit opter pour le régime qui sera celui de l'enfant durant toute l'année scolaire, c'est-à-dire :

- ☐ Externe : aucun repas pris au lycée
- ☐ Demi-pensionnaire : repas pris tous les midis au lycée
- ☐ Interne : repas et logement au lycée du lundi au vendredi
- ☐ Interne externé : repas pris au lycée et logement en extérieur du lundi au vendredi

Les élèves inscrits en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire recevront à la rentrée une carte magnétique permettant l'accès au restaurant scolaire et restera la propriété de l'élève pendant toute sa scolarité au LEGTA. Cette carte est strictement personnelle. Chaque élève en est responsable. Les cartes perdues ou détériorées seront remplacées aux frais de l'élève selon le tarif en vigueur.

II. Fonctionnement

Le service d'hébergement du lundi au vendredi est ouvert durant toute l'année scolaire à l'exclusion des vacances scolaires, des jours fériés et chômés.

Répartition de l'année civile et tarifs

Les divers tarifs sont calculés par année civile. Le forfait « internat » est divisé en trois trimestres inégaux, **« Extrait du règlement intérieur du lycée chapitre 3.1 frais scolaires et pensions : Tout trimestre est dû en totalité. Cependant, lorsqu'un élève ou un étudiant quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, la famille peut obtenir, une remise d'ordre, dans les conditions définies ci-après : absences à l'initiative de l'établissement (exclusion, stages extérieurs à l'établissement en période scolaire, fermeture de l'établissement pour des raisons majeures), absences pour maladie, départ en cours d'année scolaire, tout cas de force majeure laissé à l'appréciation du directeur.**

L'absence pour motif familial, médical, disciplinaire dûment justifié, ne pourra donner lieu à une remise d'ordre que si l'absence est égale ou supérieure à une semaine et sur demande écrite de la famille avec présentation d'un justificatif, en cas de maladie, appuyée par un certificat médical. »

B. Renseignements complémentaires

Le montant forfaitaire de la pension « internat » est établi sur 36 semaines, et est dû quel que soit le nombre de repas consommés et le nombre de nuitées passées à l'internat, sauf si des remises d'ordre vous ont été accordées. Le régime est choisi par les familles à l'inscription en début d'année scolaire. Cet engagement est annuel. Toutefois, il peut être modifié au début de chaque trimestre sur demande écrite et motivée adressée au Chef d'Etablissement.

Hébergement exceptionnel : élèves concernés Demi-pensionnaire et externe :

Lors de présences exceptionnelles de l'élève (fêtes des élèves, spectacles, intempéries) etc..., la demande sera faite 1 semaine à l'avance, auprès de la vie scolaire avec demande signée des parents, en indiquant le prix du repas du soir, du matin et hébergement. **Le règlement devra être fait le jour de la demande.**

Fonds social lycéen :

Grâce au fonds social lycéen, le lycée aide les familles en difficulté à financer certaines charges inhérentes à la scolarité de l'enfant telles que les frais de transport, de restauration, d'hébergement, les fournitures scolaires et les voyages d'études.

Le dossier est à retirer auprès de la secrétaire, à tout moment de l'année. Une commission se réunit afin d'octroyer cette aide qui est fonction de la situation familiale et financière de la famille. Tout élève inscrit au sein de l'établissement peut en bénéficier même les élèves boursiers.

FICHE INTENDANCE Année scolaire 2025-2026

Pour les services de la comptabilité

Nom de l'élève : Prénom :
Inscription en classe de Téléphone :
Date de naissance :

Choix du régime :

☐ Interne ☐ Demi-pensionnaire ☐ Interne-Externé ☐ Externe
Repas pris dans l'Etablissement
Hébergement à l'extérieur

Attention, ce choix ne pourra être modifié qu'au prochain changement de trimestre **sur demande écrite** du responsable.

REPRESENTANT LEGAL

Responsable légal n° 1 :

☐ Parent 1 ☐ Tuteur

Nom marital :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Date de naissance :/...../..... N° de Sécurité Sociale :

Ville et Département de naissance :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Portable :

Adresse mail :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

Téléphone professionnel :

Responsable légal n° 2 :

☐ Parent 2 ☐ Tuteur

Nom marital :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Date de naissance :/...../..... N° de Sécurité Sociale :

Ville et Département :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Portable :

Adresse mail :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

Téléphone professionnel :

FACTURATION :

Nom de l'élève : Prénom :

Classe : Régime :

Responsable du paiement des factures :

☐ Responsable 1 et 2 :

☐ Responsable 1 :

☐ Responsable 2 :

☐ Tuteur :

☐ Autre (à préciser) :

Adresse :

.....

Cas particuliers :

- 1) La prise en compte d'une facturation entre 2 responsables, ne pourra être validée uniquement sur la base d'un justificatif notifiant cette demande et la signature des 2 responsables payeur.
- 2) La facturation auprès d'un organisme / tutelle pour un apprenant ne pourra être prise en charge uniquement sur justificatif et signature de l'organisme clairement identifié

Rythme du paiement :

☐ Mensuel (prélèvement mensuel des frais de pension (Mandat de prélèvement SEPA à remplir obligatoirement + RIB à transmettre) – Un échéancier sera adressé au cours du 1^{er} trimestre pour valider la prise en compte de la mensualisation

☐ Paiement à la facture au trimestre (règlement à réception de la facture à chaque fin de trimestre)

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB/IBAN

Pour tout remboursement ou versements éventuels (exemples : paiement des bourses, remboursement de voyage, ...).

Ces renseignements bancaires ne seront en aucun cas utilisés pour un prélèvement.

Seules les opérations à votre crédit sont autorisées.

Je soussigné (e) père – mère – tuteur tutrice – élève majeur - autres :

- Certifie sur l'honneur les renseignements précisés sur ce document
- M'engage à payer la pension (internat – demi-pension) pendant la durée de la scolarité, conformément au tarif en vigueur. A défaut de paiement, je reconnais m'exposer à ce que le recouvrement en soit poursuivi, conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à le

Signatures **obligatoires des deux responsables légaux le cas échéant** précédées de la mention « Lu et approuvé ».

Responsable 1

Responsable 2

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : PRELEVEMENT factures pension + option équitation année scolaire 2025-2026

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) l'EPLEFPA de La Saussaye à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (l'EPLEFPA de La Saussaye).

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR80ZZZ558163

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville :	Nom : EPLEFPA de « La Saussaye » La Saussaye Code postal : 28630 Ville : SOURS Pays : France

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER										
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)						<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)</u>				
										()

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

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

Nom du tiers débiteur :

Nom / Prénom / Classe de l'apprenants :

Rappel :

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

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

FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE DU LYCEE LA SAUSSAYE

A LIRE ET A CONSERVER DANS L'AGENDA DES PARENTS ET DE L'ELEVE OU ETUDIANT

Profitez de la lecture de ce document pour échanger en famille et s'assurer que tout est assimilé.

COORDONNEES DE L'INFIRMIERE : Valerie HAMELIN

Tél. : 02 37 33 72 15

Email : valerie.hamelin@educagri.fr

Fax : 02 37 33 72 04

Adresse : LEGTA LA SAUSSAYE 28630 Sours

LES HORAIRES D'OUVERTURE

Horaires affichés sur la porte de l'infirmerie : - lundi 08h00 à 19h00

- mardi et jeudi de 08h00 à 12h45 / 13h30 à 17h15
- mercredi et vendredi 08h00 à 12H30.

Respectez **les heures de passage** affichées. **Ne venez pendant un cours qu'en cas d'urgence.**

Dans ce cas, passez obligatoirement au bureau des surveillants avant de vous présenter.

URGENCE

En cas d'urgence, si je suis absente, voyez les surveillants.

Je mets un mot sur la porte pour indiquer où je suis

JUSTIFICATIF

Tout **justificatif** donné doit être aussitôt porté au **bureau des surveillants** (sauf apprentis, transmettre à l'administration du CFA).

DISPENSES

Les dispenses d'EPS et de TP doivent être **délivrées par le médecin traitant** et comporter une date de début et de fin. Apportez-les moi afin que je puisse faire un suivi de votre état de santé.

Je ne peux donner qu'une **dispense d'un jour**, si c'est justifié.

L'élève doit assister aux cours quand même, sauf si le repos à l'infirmerie est spécifié.

TRAITEMENT MEDICAL

L'infirmière ne peut donner que quelques médicaments (paracétamol, spasfon ...).

Vous devez :

- **Signaler**, le jour de la rentrée, **les problèmes de santé, les traitements en cours**,
- **Fournir le double de l'ordonnance et les médicaments** du traitement médical que vous prenez sur le lycée, surtout si vous avez un problème de santé (allergies, asthme, crise d'épilepsie, diabète, crise de tétanie, problèmes cardiaques, douleurs des règles, migraine, etc....). **Un protocole d'urgence sera établi sur demande écrite (PAI).**
- Fournir une **demande écrite des parents** (mineur) et **l'ordonnance** pour toute injection.

TRANSPORT

Je ne suis pas chargée du transport des élèves, ni en cas d'urgence ni pour des rendez-vous médicaux.

En cas d'urgence, j'appelle le 15 qui prescrit le transport (pompiers, ambulance, venue des parents ...).

Si vous ne pouvez pas vous déplacer, appelez votre **assurance responsabilité civile** (MAE, Inter Mutuelle Assistance ...) pour organiser le **rapatriement sanitaire**.

MALADIE

Si l'élève est **mineur**, il ne peut **rentrer seul** que s'il en avez **l'autorisation de ses parents par fax** (ou document scanné envoyé par mail). Aussi, restez à la maison le matin si vous êtes malade (prenez votre température).

Vous ne pouvez **rentrer chez vous** qu'avec **l'autorisation de l'infirmière**.

A L'ECOUTE

Je suis à votre écoute (élève et famille) pour tout problème de santé physique, psychologique, relationnel ou social. N'hésitez pas à prendre contact directement au **02 37 33 72 15** ou à venir me voir.

TRES IMPORTANT : DOCUMENTS A GARDER DANS VOTRE PORTEFEUILLE

Ayez toujours sur vous :

- **votre carte d'identité,**
- **votre carte vitale,**

Rentrée Scolaire 2025/2026

FICHE DE SANTÉ CONFIDENTIELLE

Cette fiche est confidentielle, elle est à remettre avec la photocopie du carnet de vaccination sous enveloppe cachetée; ces données seront conservées 2 ans après le départ de l'apprenant et seront traitées par le personnel de santé de l'établissement et les médecins.

Nom :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX ET CHIRURGICAUX

(Exemple : asthme, épilepsie, migraines, diabète, difficultés psychologiques...)

TRAITEMENT(S) ÉVENTUEL(S) :

Les traitements doivent être impérativement remis au service de l'infirmierie avec un duplicata ou une photocopie de l'ordonnance.

Allergies :

L'apprenant a-t-il des allergies ?	Médicamenteuses ?	OUI	NON
	Alimentaires ?	OUI	NON
	Autres ?	OUI	NON

Si oui lesquelles (facultatif) ?

Projet d'accueil individualisé (PAI) :

- | | | |
|---|------------|------------|
| • A-t-il déjà eu un projet d'accueil individualisé (PAI) mis en place ? | OUI | NON |
| (Si oui, merci de bien vouloir le joindre.) | | |
| • Souhaitez-vous mettre en place un PAI ? | OUI | NON |

Troubles de la santé ou Troubles de l'apprentissage :

Concernant les troubles suivants, sauf information contraire de votre part, sachez que ceux-ci seront transmis à l'équipe éducative pour qu'elle élabore : PAP, GEVA-sco, PPS, demande d'aménagement d'épreuve ou autre.

Si vous refusez la transmission à l'équipe éducative, cochez cette case :

La personne présente-elle un des troubles suivants :

- | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|
| • Dyslexie ? | OUI | NON |
| • Dysorthographe ? | OUI | NON |
| • Dyscalculie ? | OUI | NON |
| • Dyspraxie ? | OUI | NON |
| • Déficience visuelle ? | OUI | NON |
| • Déficience auditive ? | OUI | NON |
| • Trouble du spectre l'autisme(TSA) ? | OUI | NON |
| • Autre ? Précisez : | | |

**Si vous avez cochez « oui », merci de joindre les documents
+ bilans médicaux ou paramédicaux récents.**

Remarques particulières que vous souhaitez porter à la connaissance du personnel de santé

Fait à : le :

Signature d'un représentant légal ou de l'élève majeur

Rentrée Scolaire 2025 / 2026

FICHE D'URGENCE

Document non confidentiel

Consultable par l'ensemble des personnels de l'établissement, service de secours, à remplir par un représentant légal.

Nom : _____ **Prénom :** _____
Classe : _____ **Régime :** INT DP EXT
Date de Naissance : _____ **Lieu de naissance :** _____

Numéro de portable de l'élève (facultatif) : _____

Personnes à prévenir :

Responsable 1	Responsable 2	Autres : Précisez :
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Tél domicile :	Tél domicile :	Tél domicile :
Tél travail :	Tél travail :	Tél Travail :
Portable :	Portable :	Portable :
Email :	Email :	Email :

Adresse de l'élève si différente : _____

Nom, adresse et téléphone du médecin traitant : _____

Observations particulières que vous jugerez utile de signaler (maladies, allergies, traitements, précautions à prendre) : _____

Vaccination antitétanique, date du dernier rappel : _____

Joindre une photocopie des vaccinations

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève ou l'étudiant accidenté ou malade, vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence.

**Dans tous les cas, l'élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un représentant légal.
Le responsable légal s'engage à prévenir de modifications concernant les données transmises.**

A , le

Signature d'un représentant légal :

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Année scolaire 2025-2026

Responsable 1 : Responsable 2 :

Responsable légal de

En classe de

☐ Autorise le Chef d'Etablissement à diffuser les photos et vidéos prises lors des activités pédagogiques ou extra-scolaires sur les réseaux sociaux, le site internet et les publications de l'établissement.

☐ N'autorise pas le Chef d'Etablissement à diffuser tout reportage (photo, films, productions audiovisuelles) à destination de tout public, à l'occasion des actions pédagogiques menées par le lycée.

Date :

Signature du responsable 1
majeur

Signature du responsable 2

Signature de l'élève ou de l'étudiant

UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

Année scolaire 2025-2026

Nom : Prénom : Classe :

Je déclare utiliser un véhicule :

☐ AUTO

☐ MOTO

☐ SCOOTER – MOBYLETTE

☐ Autre, à préciser :

pour me rendre au LEGTA DE LA SAUSSAYE.

- Marque du véhicule personnel :
- Type :
- Couleur :
- Immatriculation :
- Numéro de police d'assurance :

☞ Je m'engage à respecter les règles du code de la route sur l'enceinte de l'établissement ainsi que toutes les règles en vigueur concernant la vitesse, le stationnement et l'identification des véhicules sur tout le site.

☞ Il est interdit de faire usage des avertisseurs sonores dans l'enceinte de l'établissement.

☞ L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de préjudices mettant en cause mon véhicule.

Fait à : Le :

Signature du responsable 1

Signature du responsable 2

Signature de l'élève ou de l'étudiant

INFORMATIONS SUR LE SERVICE VIE SCOLAIRE DU LEGTA DE CHARTRES

Constance GUIZIEN : Conseillère Principale d'Education
Christèle KLEIN : Assistante Conseillère Principale d'Education (TFR Vie Scolaire)
Répondent à toutes vos questions sur la vie au lycée en général

Pour toute absence, retard, ou autre motif, veuillez contacter impérativement le service Vie Scolaire :

☞ Par tél : **02.37.33.72.00 – 02.37.33.72.08** (ligne directe TFR Vie Scolaire)

☞ Par mail : viescolairelegta28@educagri.fr

☞ Merci de préciser impérativement dans l'objet de votre mail :

Nom Prénom et Classe de votre enfant.

Numéro de permanence : **06.25.36.91.13** (en cas de fermeture du service administratif)

L'INTERNAT

Fournitures à prévoir

- 1 couette
- 1 parure de lit (90cm x 200 cm)
- 1 traversin ou oreiller
- 1 protège matelas imperméable (90cm x 200 cm)
- Nécessaire de toilette
- 1 paire de chaussons
- 2 cadenas
- 1 paire de claquettes antidérapantes (pour éviter les chutes dans les douches)
- 1 liseuse (petite lampe permettant de lire)

Les règles de vie de l'internat

- Le silence est exigé à partir de 22h15.
- Les lits doivent être faits chaque matin et les chambres rangées et aérées.
- Il est interdit de stocker des denrées périssables, d'introduire des objets contendants, bouilloire, cafetière ou des animaux dans les dortoirs.
- Le port de chaussons est obligatoire.
- Tout traitement médical doit être remis à l'infirmière avec une copie de l'ordonnance.

Un lieu à vivre : Les élèves sont accueillis en chambre de 4.

Un service aux élèves : l'internat est fermé du vendredi soir au lundi matin.

L'hébergement est un service rendu aux familles : tout manque de respect des personnes, des locaux ou du règlement intérieur pourra être sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

LA VIE SCOLAIRE

Ecoute / Bienveillance / Accompagnement

L'équipe éducative se compose d'un CPE, d'un assistant CPE (TFR Vie Scolaire), d'assistants d'éducation et de maîtres au pair.

Leurs missions :

- Gestion du quotidien
- Accueil, écoute, surveillance...
- Accompagnement des élèves vers l'autonomie.
- Encadrement des études et des temps à l'internat / Aide aux devoirs

Les délégués élèves représentent les élèves au sein des différentes instances de l'établissement. Leur rôle est important dans l'organisation de la vie scolaire. Ils sont le lien privilégié entre les élèves et l'équipe éducative.

Horaires de la vie scolaire

Lundi, mardi et jeudi : 8h – 18h

Mercredi : 8h – 18h

Vendredi : 8h – 17h

Foyer

Le foyer est ouvert en journée sur présence des membres de l'ALESA (Association des élèves), et en soirée de 17h30 à 19h45.

Les Clubs

Différents clubs sont mis en place : Club Musique, Théâtre, ...

« Si tous les clubs proposés ne me plaisent pas, je peux toujours monter mon propre club et voir avec la vie scolaire si on peut le mettre en place. »

Adhésion à l'ALESA

Qu'est-ce que l'ALESA ?

L'ALESA est l'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis du Campus Natur'Alim de Chartres / La Saussaye.

L'ALESA est gérée par un conseil d'Administration composé de 13 lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis qui ont la responsabilité de la gestion de l'association.



L'ALESA gère également le foyer des élèves et anime au quotidien la vie de l'établissement grâce à de nombreuses activités (diffusion de films à l'amphithéâtre les mercredis soirs, vente de boissons, organisation de soirées...).



Pourquoi adhérer à l'ALESA ?

L'ALESA soutient et coordonne ses différents clubs (club musique, club apiculture, club PS4, club échec...).

L'ALESA organise de nombreuses sorties de loisirs (bowling, paintball, piscine...), sportives (match de Handball à Orléans, de Basket à Chartres...) et culturelles (Festival des Bourgeons...).



Qui peut faire partie de l'ALESA ?

Tous les apprenants inscrits dans l'établissement peuvent adhérer à l'ALESA afin de participer aux activités proposées ainsi qu'aux sorties à moindre coût. le bureau est également ouvert à tous les nouveaux membres !

Adhésion à l'ALESA

Nom.....

Prénom.....

Classe / Formation.....

J'adhère à l'ALESA en cotisant :

- 20€ (apprentis / stagiaires / externes)
- 25€ (internes)

Règlement par chèque à l'ordre suivant :

"ALESA Chartres La Saussaye"

Autorisation annuelle de sortie

Je soussigné.....

Responsable légal de.....

En classe de / formation.....

L'autorise à participer aux sorties organisées par l'ALESA au cours de l'année scolaire.

Ces sorties sont encadrées par du personnel de l'établissement.

Date

Signature

<u>NOM et Prénom de l'apprenant</u>	Sexe F G	<u>Classe</u>	<u>Tél</u>
		<u>Né(e) le</u>	<u>Mail</u>

POURQUOI ADHERER A L'ASSOCIATION SPORTIVE ?

L'association permet de :

- Structurer la vie quotidienne par des activités sportives mises en places et encadrées tous les jours de 17h30 à 19h
- Participer aux compétitions UNSS
- Participer à des animations mises en place plus ponctuellement
- Prendre des responsabilités et les faire valoir dans le dossier scolaire

TARIFS

- Internes : 20 €
- Demi-pensionnaires et externes : 15 €
- Apprentis : 15 €

PROCEDURE D'ADHESION

➤ Quand ?

Au moment de l'inscription, dans le dossier d'inscription

En cours d'année, auprès des professeurs EPS

➤ Comment ?

Régler la cotisation correspondant à votre statut dans l'établissement, préférentiellement par chèque à l'ordre de « Association Sportive de l'EPLEFPA Chartres-La Saussaye ».

Compléter cette autorisation parentale, et pour le rugby, transmettre un certificat médical.

ENGAGEMENT DU SPORTIF J'adhère volontairement à l'Association Sportive et je m'engage à :

- ⇒ Jouer loyalement, sans violence, et rester maître de moi
- ⇒ Respecter l'arbitre, le juge en acceptant toutes ces décisions
- ⇒ Respecter les installations et les transports mis à ma disposition
- ⇒ Respecter les adversaires en restant modeste, honnête, fair-play
- ⇒ Respecter mes partenaires en tenant mes engagements de début d'année
- ⇒ Représenter le mieux possible ma classe, mon équipe, mon établissement, ma ville, mon département, mon académie lors de toutes les manifestations sportives

Signature de l'élève :

AUTORISATION PARENTALE pour l'année scolaire en cours

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (Nom Prénom) :

Représentant légal de (NOM et prénom de l'apprenant) :

Adresse(s) :

Téléphones pour vous joindre en cas d'urgence :

Nom des représentants	1 :	2 :
Tel Portable		
Tel Maison		
Tel Travail		

Autre personne à contacter en cas d'urgence :

⇒ Autorise mon enfant (Nom Prénom) : Classe :

- À participer aux activités de l'association sportive de l'établissement et aux compétitions UNSS.
- À emprunter les transports mis en place.
- À être filmé ou photographié dans le cadre des publications UNSS (Association sportive, services départemental et régional) : journal, exposition, site internet, Facebook. (3)

de votre enfant ne sera pas communiquée, ni vendue à d'autres personnes et ne portera pas atteinte à sa dignité, à sa vie ou à sa réputation. Vous pourrez à tout moment vérifier et disposer du droit de retrait de cette publication.

⇒ **CERTIFICAT MEDICAL** : Ai pris connaissance que mon enfant n'a plus besoin de fournir un certificat médical pour l'obtention de la licence. Le code de l'éducation (article L552-4) stipule que « tout élève apte à l'éducation physique et sportive est réputé apte aux activités physiques et sportives volontaires » sauf pour les activités suivantes (article L231-2-3) : **rugby, boxe, tir sportif, plongée subaquatique** (ne comprend pas le hockey subaquatique), spéléologie

⇒ Autorise le professeur responsable ou l'accompagnateur à prendre toute disposition concernant mon enfant en vue de le faire hospitaliser ou de faire assurer une intervention chirurgicale rendue nécessaire par avis médical. (3)

⇒ **Autorise les personnes en charge de la demande de licence à l'UNSS sur le portail dédié (OPUSS) à renseigner les informations personnelles** : Nom Prénom Sexe Mail Tél Handicap...

⇒ **Ai pris connaissance des garanties proposées par l'assureur de l'association sportive pour la couverture des dommages corporels de mon enfant dans le cadre des activités de l'AS.**
Des garanties complémentaires IA Sport + peuvent être proposées (se renseigner)

Signature du responsable :

DOSSIER D'INSCRIPTION SECTION SPORTIVE
RUGBY et RENFORCEMENT MUSCULAIRE
Année scolaire 2025-2026

Nom – Prénom élève :

Date de naissance :

Nom –Prénom Parents/ Tuteurs :

Adresse :

Téléphone parents :

Adresse mail parents :

Téléphone élève :

Adresse mail élève :

Je, soussigné Parents de l'élève

inscrit en classe de valide l'inscription de mon enfant en section sportive pour l'année scolaire 2025/2026.

Date et signature des parents :

Signature de l'élève :

Les conditions d'inscription :

- S'engager à respecter les exigences de la section sportive.
- Etre licencié à l'Association Sportive (AS) du lycée et fournir **un certificat médical pour la pratique du rugby en compétition** (pas obligatoirement fait par un médecin du sport)

Tous les élèves et toutes les classes sont concernés.

L'organisation :

Les entraînements sont encadrés par des enseignants d'EPS avec appui ponctuel d'un membre de la ligue du centre de rugby.

Ils sont organisés en même temps que les entraînements de l'AS rugby les lundis soirs de 17.30 à 19h au sein de l'établissement et sont complétés d'une séance obligatoire de renforcement musculaire le jeudi soir de 17.30 à 19h en salle de musculation ou en extérieur et encadré par un enseignant d'EPS.

L'élève qui veut essayer la section sportive peut le faire sur les deux premières séances de septembre et ce, sans engagement ensuite, il s'engage pour toute l'année scolaire.

Les engagements à respecter :

- Participer aux compétitions UNSS, inter lycées agricoles et animations sportives en lien avec le rugby et toute manifestation en lien avec la section (portes ouvertes...) mais aussi aux compétitions UNSS sélectionnées en début d'année par les enseignants responsables (cross hivernal, cross-fit, athlétisme)
- Effectuer **2 entraînements obligatoires dans la semaine** au minimum dont celui du lundi qui est spécifique rugby et celui de renforcement musculaire (le jeudi soir)
- Tenir un cahier de suivi et d'entraînement
- Etre assidu, motivé et avoir un comportement irréprochable à chaque entraînement (sur le terrain et en dehors : vestiaires, affaires, respect des locaux...) et **durant toute l'année scolaire. Toute absence aux 2 séances obligatoires est à justifier.**
- A participer aux formations jeunes arbitres rugby et à arbitrer en compétition si besoin

Les plus de la Section Rugby :

- Acquérir des compétences et connaissances spécifiques sur : le rugby, l'entraînement, l'échauffement, la préparation physique, mentale
- Rendre acteur de son projet sportif chaque élève et favoriser son inscription dans un projet collectif
- Appréciations scolaires sur le bulletin
- Possibilité de valider la formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) : pour ceux qui ne l'ont pas dans leur cursus scolaire : formation de 14h effectuée par un formateur diplômé
- Formation certifiée jeune arbitre ou jeune coach UNSS

Les enseignantes d'EPS

Mme BLOT et Mme VETILLARD

COUPON-REPONSE

Ce document est à rendre OBLIGATOIREMENT pour tous les élèves, boursiers et non boursiers

NOM - Prénom du représentant légal :

Adresse :

Mail : Tél :

NOM - Prénom de l'élève :

Etablissement d'accueil à la rentrée 2025 : Classe.....

Sont concernés les élèves (hors apprentis) des classes de :

- 4^{ème} et 3^{ème}
- 2^{nde}, 1^{ère} et Terminale, en bac général, bac technologique ou bac professionnel
- 1^{ère} et 2^{ème} année de CAPa

Je souhaite déposer une demande de bourse pour
l'année scolaire 2025-2026

Je ne souhaite pas déposer une demande de bourse
pour l'année scolaire 2025-2026



← Cocher la case correspondant à votre choix →



Bourse au mérite sous réserve des résultats au DNB

A compléter uniquement si vous pensez prétendre à la bourse sur critères sociaux.

- ☐ Votre enfant n'a pas obtenu ou a obtenu sans mention ou une mention Assez Bien à son Diplôme National du Brevet (DNB) : Il ne peut pas prétendre à la bourse au mérite.
- ☐ Votre enfant est en attente des résultats du Diplôme National du Brevet (DNB) (dans la situation où votre enfant aurait une mention Bien ou Très Bien, transmettez le relevé de notes à l'établissement dans les meilleurs délais et au plus tard 1 mois après la notification)
- ☐ Votre enfant a obtenu son Diplôme National du Brevet (DNB) avec mention Bien ou Très Bien :
Merci de joindre le relevé de notes.

Toutes les familles qui souhaitent bénéficier d'une bourse sur critères sociaux en 2025/2026 doivent compléter un formulaire (*) de demande de bourse (CERFA) et le déposer ou l'envoyer accompagné de tous les documents justificatifs à l'établissement où l'élève est scolarisé à compter du 1^{er} septembre 2025.

Effectuez une simulation afin de savoir si vous pouvez prétendre à la bourse au vu de vos ressources : <https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html>

(*) Les formulaires de demande de bourse sont à retirer au service scolarité de l'établissement d'inscription de l'élève ou à télécharger sur https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_11779.do.

La loi n°2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance instaure le droit à l'erreur qui permet au demandeur de bonne foi de rectifier son erreur. Le droit à l'erreur n'est ni un droit à fraude ni un droit à retard. **Si vous vous êtes trompé, signalez-le** dès que possible à l'établissement où vous avez déposé votre dossier. Il corrigera les informations concernées. Si vous êtes de bonne foi et que c'est votre première erreur, vous ne serez pas sanctionné. En revanche, si vous commettez une fraude ou de fausses déclarations pour obtenir des avantages auxquels vous n'auriez pas droit, **vous risquez une amende et/ou une peine d'emprisonnement.**

Vos informations seront conservées le temps de la scolarité de l'élève par l'établissement scolaire. Vous avez le droit d'accéder, rectifier et effacer les données qui vous concernent. Après avoir contacté le délégué à la protection des données, si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont toujours pas respectés, vous pouvez faire une réclamation en ligne ou par voie postale à la Commission nationale informatique et libertés (CNIL), conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-494 relative à la protection des données

Fait à :

Le :

Signature :