

DOSSIER D'ADMISSION 2026-2027 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 (repas le midi)
☐ 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 2025/2026

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

SCOLARITE ANNEE 2026/2027

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))

FICHE PARENTS/ RESPONSABLE LEGAL

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

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

* Si divorcé, joindre une copie du jugement

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 2026-2027 – Filières Professionnelles

Nom- Prénom : Classe

- ☐ Photocopie RECTO-VERSO de la carte d'identité ou du passeport de l'élève (à jour à la date de l'inscription).
- ☐ Photocopie du titre de séjour pour les personnes concernées
- ☐ Copie des 3 bulletins de notes de la classe précédente **pour les nouveaux élèves uniquement**
- ☐ Copie du diplôme déjà acquis ou le relevé de notes obtenues.
- ☐ Copie de l'attestation de recensement ou de l'attestation de la journée Défense et Citoyenneté **pour les 1^{ère} et Terminales uniquement**
- ☐ 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
- ☐ 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 2029 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 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
- ☐ Autorisation de droit à l'image
- ☐ Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- ☐ Exéat à demander à l'établissement d'origine

Documents facultatifs

☐ Autorisation parentale UNSS- formulaire et 1 chèque de

☐ 20 € pour les internes

☐ 15 € pour les ½ pensionnaires et externes

☐ Adhésion à l'ALESA - 1 chèque de

☐ 25 € pour les internes

☐ 20 € pour les demi-pensionnaires et externes

☐ Utilisation d'un véhicule personnel.

☐ Dossier d'inscription section rugby

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

FOURNITURES SCOLAIRES
Classes de 1^{ère} et Terminale CGEA

MATIERES CONCERNEES	FOURNITURES DEMANDEES
Mathématiques/physique	Calculatrice Casio Graph 25+E ou, pour ceux qui pensent poursuivre en BTSA, Casio Graph 35+E. 1 règle 1 Lutin 120 pages (classeur souple à pochettes transparentes) 1 porte-vue 100 pages (mathématiques) 1 Feutre pour tableau blanc (à renouveler durant l'année si besoin)
Biologie - Ecologie	1 grand cahier (96 pages) grands carreaux ou 1 classeur avec intercalaires et pochettes plastiques + crayon à papier NB + stylo ou feutres de 4 couleurs +1 gomme + 1 paquet de copies doubles
Français	1 grand cahier 24x32 de 100 pages à grands carreaux
Histoire-Géographie	1 porte vues de 200 vues (histoire et géographie) Crayons de couleur / Feutres
Chimie/physique	Règle, Compas, Crayon, Equerre Intercalaires et pochettes transparentes pour les classeurs Crayons de couleur / Feutres Feuilles simples et doubles perforées 1 classeur avec 4 intercalaires + pochettes plastiques 1 Blouse blanche
Documentation	1 grand cahier (96 pages) grands carreaux
Agronomie	Classeur + feuilles grands carreaux
Machinisme	1 grand classeur avec des feuilles grands carreaux Pochettes plastiques 1 paire de gants en cuir pour la soudure 1 tenue de travail « cotte » - (combinaison de protection) 1 paire de chaussures de sécurité 1 paire de bottes

Mathématiques	Calculatrice Casio 25+E ou, pour ceux qui pensent poursuivre en BTSA, Casio 35+E. 1 porte-vues 100 pages (cours) + 1 petit porte-vues (automatismes mathématiques)
Economie	1 grand cahier (92 pages) 1 grand classeur + pochettes plastiques + feuilles
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. 1 gourde 1 serviette
STAGE	1 Clé USB 1 Porte vue 40 pages (suivi de stage)

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 à chaque vacances scolaires)
Nécessaire de toilette
Mouchoirs

Fournitures obligatoires pour tous les élèves :

1 trousse complète (stylos, crayon de papier, colle...)
Feuilles simples et doubles perforées
Agenda
Support rigide pour la prise de notes en extérieur
Mouchoirs
1 Gourde

Cadenas

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

Année scolaire 2026-2027

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 à chaque vacances scolaires)
- Nécessaire de toilette

2- Fournitures obligatoires pour tous les élèves :

Pour l'ensemble des cours

1 trousse complète (stylos, crayon de papier, colle...)
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.

1 gourde
1 serviette de toilette

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 2026-2027

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 2026-2027

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. (Les repas sont facturés sur 4 jours)

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.

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

Tarifs de restauration/hébergement 2026/2027

Elèves et étudiants au lycée.

La Région Centre Val de Loire met en place une Tarification Sociale depuis le 1er septembre 2025 dans tous les lycées de la région. Grâce à ce dispositif, toutes les familles bénéficient 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) est mise en œuvre en fonction des revenus de chaque foyer.

Pour bénéficier de cette Tarification Sociale, rendez-vous sur le portail « MonResto&co » en septembre 2026, afin de déclarer votre situation et connaître votre tranche tarifaire.

Tarif pour les élèves et étudiants « interne » du lycée :

Deux possibilités s'offrent à vous :

- **Interne 4 jours/3 nuits** : comprenant 3 nuits (lundi, mardi, jeudi) et les repas du lundi midi et soir / repas du mardi petit déjeuner, midi et soir / mercredi uniquement petit déjeuner / jeudi midi et soir / vendredi petit déjeuner et midi.
- **Interne 5 jours/ 4 nuits** : comprenant la restauration et l'hébergement du lundi midi au vendredi midi.

TARIF	QUOTIENT FAMILIAL	INTERNE 4JOURS (4J/3N)	INTERNE 5 JOURS (5J/4N)
TARIF 1	< 10 500€	1180.80€	1494.00€
TARIF 2	< 17 000€	1375.20€	1737.00€
TARIF 3	< 28 000€	1490.40€	1881.00€
TARIF 4	> 28 000€ (par défaut)	1663.20€	2097.00€

Le règlement s'effectue sur facture avec possibilité de règlement au mois ou au trimestre

Tarif pour les élèves et « demi-pensionnaire » :

TARIF	QUOTIENT FAMILIAL	PRIS REPAS (DP)
TARIF 1	< 10 500€	3.50 €
TARIF 2	< 17 000€	4.25 €
TARIF 3	< 28 000€	4.70 €
TARIF 4	> 28 000€ (par défaut)	5.30 €

Le règlement s'effectue à l'aide d'une carte (achetée en début d'année scolaire)

La carte doit être approvisionnée au préalable soit par l'application « Myturboself », soit au niveau d'une borne de paiement au sein de l'établissement.

SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Année scolaire 2026-2027

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

I. 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 4 jours /3 nuits : comprends 3 nuits (lundi, mardi, jeudi) et les repas du lundi midi et soir / repas du mardi petit déjeuner, midi et soir/ mercredi uniquement petit déjeuner / jeudi midi et soir / vendredi petit déjeuner et midi
- ☐ Interne 5 jours / 4 nuits : comprends la restauration et l'hébergement du lundi midi au vendredi midi

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.

Règlement

Pour les élèves et étudiants « internes » : Le règlement s'effectue sur facture avec possibilité de règlement au mois ou au trimestre

Pour les élèves et étudiants « demi-pensionnaires » : Le règlement s'effectue à l'aide d'une carte qui doit être approvisionnée au préalable, soit par l'application « Myturboself », soit au niveau d'une borne de paiement au sein de l'établissement

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. »

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 2026-2027

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 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 pour les frais de pension/ internat :

☐ 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)

Rythme du rechargement de la carte de cantine pour les demi-pensionnaires :

La carte doit être approvisionnée avant tout passage à la cantine et les repas doivent être réservés sur l'application Turboself.

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 2026-2027

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 :	Nom : EPLEFPA de « La Saussaye »
Adresse :	La Saussaye
	Code postal : 28630
	Ville : SOURS
	Pays : France
Code postal :	
Ville :	

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER										
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u>						<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'EPLFPA 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'EPLFPA 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

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

Adresse : CAMPUS NATUR'ALIM

La Saussaye

28630 SOURS

LES HORAIRES D'OUVERTURE

Horaires affichés sur la porte de l'infirmerie :

- lundi 07h45-12h45 et 13h30-19h00
- mardi 07h45 à 12h45 / 13h30 à 16h30
- mercredi 07h45 à 12H30.
- jeudi 07h45-12h45 et 13h30-16h45
- vendredi 07h45-12h30

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 assistants d'éducation.

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

JUSTIFICATIF

Tout **justificatif** donné doit être aussitôt porté au **bureau de la vie scolaire** (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 a l'**autorisation de ses parents** (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**,
- **une copie de votre attestation de sécurité sociale et de mutuelle**,
- **votre carte de groupe sanguin**,
- **mention d'un éventuel problème médical**.

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

En cas de dégât matériel (bris de lunettes, de perte de lentilles de contact...) ou en cas d'accident causé par votre enfant ou un tiers, vous devez faire une **déclaration à votre assurance dans les 48 heures**.

Vous pouvez les contacter pour la prise en charge d'un transport sanitaire.

ACCIDENT DE TRAVAIL

Tout accident survenu au lycée, en stage ou sur le trajet du domicile, est considéré et traité comme un accident du travail. Vous devez **prévenir le lycée (l'infirmière hors vacances scolaires) sous 48h impérativement.**

L'accident est pris en charge par la MSA de Chartres (avec le numéro d'assuré social de l'élève). Pour la prise en charge des accidents de travail des apprentis du CFA, s'adresser à l'administration du CFA.

VISITES MEDICALES

Tous les élèves (**mineurs à la date de leur stage**) de seconde pro, BAC PRO, BAC STAV et BTS bénéficient d'une visite médicale en début d'année scolaire pour avoir une dérogation à l'utilisation des machines dangereuses.

VACCINATIONS

Je ne suis pas habilitée (sauf présence d'un médecin) à pratiquer les vaccinations.

Vaccination obligatoire : D.T.P (diphtérie, tétanos, polio), à faire à 11-13 ans, puis à 25 ans, 45 ans, 65 ans, puis tous les 10 ans.

Vaccination recommandée (à voir avec le médecin traitant) : ROR 2 injections (Actualité : recommandation du Ministère de la Santé).



Bonne santé à tous et bonne rentrée

L'infirmière, Valérie Hamelin

<<<<<<<<<<<<<<<<>>>>>>>>>>>>>>>>>

Rentrée Scolaire 2026/2027

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'infirmier
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 2026 / 2027

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 2026-2027

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 2026-2027

Nom : Prénom : Classe :

Je déclare utiliser un véhicule :

☐ AUTO

☐ MOTO

☐ SCOOTER – MOBYLETTE

☐ Autre, à préciser :

pour me rendre au CAMPUS NATUR'ALIM

- 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 klaxons dans l'enceinte de l'établissement.

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

Rappel du règlement intérieur :

L'usage de tous moyens de transport est strictement limité à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

Toute circulation abusive pourra donner lieu à l'application d'une sanction.

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 CAMPUS NATUR'ALIM

Mme PENOT : Conseillère Principale d'Education
Mme KLEIN : Assistante de la Conseillère Principale d'Education (TFR Vie Scolaire)

Horaires de la vie scolaire

Le service Vie Scolaire est ouvert aux heures d'ouverture de l'établissement soit du lundi 8h au vendredi 18h.

 FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT A 18H LE VENDREDI

Absences

1- Prévenir le service Vie Scolaire dès la première heure de cours de votre enfant :



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)

2- Au retour de l'élève, les parents doivent fournir un justificatif manuscrit et signé que l'élève apporte dès sa première heure de cours au bureau de la TFR.

Retards

Tout retard prévisible devra être signalé à la Vie Scolaire le plus rapidement possible, et devra être justifié par un écrit des parents.



3 retards injustifiés entraînent 2h de retenue

Retenues

Les heures de retenues sont réalisées les mercredis de 13h30 à 17h30.

La vie Scolaire

L'équipe éducative se compose d'une CPE, d'une FR Vie Scolaire, de 7 assistants d'éducation et de 2 maîtres au pair.

La vie scolaire accompagne les élèves au quotidien afin de garantir un cadre serein, sécurisant et favorable aux apprentissages. Elle veille à l'assiduité des élèves, au respect du règlement intérieur et au bien-être de chacun, tout en favorisant l'écoute, l'autonomie et la citoyenneté au sein de l'établissement.

L'Internat

L'internat est avant tout un lieu de vie, de travail et d'apprentissage de l'autonomie.

Pour garantir le bien être de chacun, les élèves s'engagent à respecter les règles de fonctionnement mises en place par l'établissement :

- Extinction des feux à 22h15.
- Les lits doivent être faits chaque matin, les chambres rangées et aérées tous les jours.
- Il est interdit de stocker des denrées alimentaires, 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.

Les élèves sont accueillis en chambre de 4.

L'internat est ouvert du lundi soir au vendredi 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.

Le Foyer

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

Les délégués

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.

Les Clubs

Le lycée propose différents clubs : rock, musique ...

Il est tout à fait possible de créer un club selon vos envies en lien avec l'ALESA, la vie scolaire et les professeurs d'ESC.

« 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	<u>Classe</u>	<u>Tél</u>
	G	<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 2026-2027

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 2026/2027.

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

Nom et prénom de l'élève :

Classe (en 2026-2027) :

☐ Je ne dépose pas de dossier de demande de bourse sur critères sociaux au titre de l'année 2026-2027

☐ Je dépose un dossier de demande de bourse sur critères sociaux

Concerne toutes les demandes (y compris pour les élèves en provenance de 3^{ème} – Éducation Nationale ou Enseignement Agricole) et les autres situations (redoublements, réorientations, changements durables de situation familiale ou professionnelle).

- ➔ Compléter le dossier de demande de bourse nationale de lycée de l'enseignement agricole (cerfa n° 11779*12) en le récupérant auprès de l'établissement d'inscription ou en le téléchargeant sur l'un des sites internet du ministère chargé de l'agriculture, et le déposer avant le 3^e jeudi d'octobre :

- <https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/structuration/fonctionnement/bourses>
- <https://agriculture.gouv.fr/les-bourses-nationales-de-l'enseignement-secondaire-agricole>

Bourse au mérite sous réserve des résultats à l'examen en 2026

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 :

☐ Nouvelle demande (joindre le relevé de notes)

☐ Renouvellement (Uniquement à l'entrée en seconde et 1^{ère} année de CAPa)

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>

--

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 modifiées par la loi n°2018-494 relative à la protection des données

Fait à :

Le :

Signature :

La demande de bourse nationale de lycée est émise par le ministère de l'Agriculture, de l'Agro-Alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire.

Comment faire ma demande de bourse nationale de lycée

- 1 – Lire la notice
- 2 – Rassembler les documents justificatifs
- 3 – Remplir le dossier (rubriques 1, 2, 3) en MAJUSCULE et au STYLO BILLE.
- 4 – Déposer le dossier rempli et signé et accompagné des pièces justificatives auprès de l'établissement où l'élève est scolarisé.

Vous pouvez faire votre demande du
1^{er} septembre au 15 octobre (inclus) 2026

NOTICE

Qu'est-ce que la bourse nationale de lycée ?

La bourse nationale sur critères sociaux du ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire aide à financer la scolarité des élèves inscrits en formation initiale scolaire dans les établissements d'enseignement secondaire agricole, publics ou privés sous contrat et dont les ressources familiales ont été reconnues insuffisantes.

Qui peut faire cette demande ?

Un(e) responsable légal(e) de l'élève (parent ou tuteur) ou une personne en charge de l'élève.
L'élève majeur ou mineur émancipé, s'il est contribuable et autonome (à la charge de personne)

Qui est concerné par la demande de bourse nationale de lycée ?

Les élèves inscrits à la rentrée 2026 en classe de :

- 4^{ème} et 3^{ème} de l'enseignement agricole ;
- 2^{nde}, 1^{ère} ou terminale, en lycée général, technologique ou professionnel ;
- 1^{ère} ou 2^{ème} année de CAPa.

Qui n'est pas concerné par la demande de bourse nationale de lycée ?

- Les apprentis (Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://www.service-public.fr>)
- Les étudiants inscrits en BTSA ou en CPGE (Pour en savoir plus rendez-vous sur www.messervices.etudiant.gouv.fr)

Quels sont les critères d'obtention de cette bourse ?

La bourse nationale de lycée est obtenue en fonction de deux critères :

1. les ressources de la famille : C'est le revenu fiscal de référence, inscrit sur votre avis d'imposition 2026 sur les revenus de 2025 qui est pris en compte.

Si vous êtes en concubinage, c'est la somme des revenus fiscaux de référence ainsi que les enfants à charge **des deux concubins** qui sont pris en compte. *(Nous considérons que vous vivez en concubinage si vous partagez votre domicile avec votre partenaire sans avoir le même avis d'imposition. C'est la situation de concubinage au moment de la demande de bourse qui est prise en considération.)*

2. Les enfants à charge rattachés à votre foyer fiscal :

- les enfants mineurs ;
- les enfants majeurs célibataires ;
- les enfants en situation de handicap. Le barème ci-dessous permet de déterminer, au regard des ressources de la famille et du nombre d'enfant(s) à charge, si vous pouvez bénéficier d'une bourse de lycée.

Nombre d'enfant(s) à charge	1	2	3	4	5	6	7	8 ou +
Plafond de revenus 2025 à ne pas dépasser	22 037 €	23 731 €	27 121 €	31 360 €	35 597 €	40 684 €	45 769 €	50 855 €

Pour savoir si vous avez droit à la bourse nationale du lycée, vous pouvez réaliser une estimation à l'adresse suivante : <https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html> qui vous donnera une estimation de son montant.

Quels sont les documents justificatifs à joindre impérativement ?

- Votre (vos) avis d'imposition/non-imposition 2026 sur les revenus 2025
- RIB

Attention, l'avis de situation déclarative à l'impôt n'est pas valable. Seul l'avis d'imposition permet de valider votre droit à bourse. Si vous déclarez vos revenus en ligne, il sera disponible dans le courant de l'été dans votre Espace Particulier sur le site ou l'application impots.gouv.fr.

Documents complémentaires à fournir selon votre situation familiale :

Selon votre situation	Documents complémentaires à fournir
Si vous vivez en concubinage ¹	• L'avis d'imposition/non-imposition 2026 sur les revenus 2025 de votre concubin(ne).
Si l'élève pour lequel vous demandez la bourse est désormais à votre charge et ne figurait pas sur votre avis d'imposition	• Attestation de paiement de la CAF (ou MSA) indiquant les enfants à votre charge ; • Justificatif du changement de résidence de l'élève
Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la tutelle	• Copie de la décision de justice désignant le tuteur et une attestation de paiement de la CAF (ou MSA) indiquant les enfants à charge. ou • Copie de la décision du conseil de famille et une attestation de paiement de la CAF (ou MSA) indiquant les enfants à charge.

¹Nous considérons que vous vivez en concubinage si vous partagez votre domicile avec votre partenaire sans avoir le même avis d'imposition.

Bourse au mérite

Qu'est-ce que la bourse au mérite :

Un complément de bourse dit « bourse au mérite » peut être attribué aux élèves boursiers de lycée ayant obtenu une mention Bien ou Très bien au diplôme national du brevet (DNB). Peuvent y prétendre les élèves engagés dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat général, technologique ou professionnel et au CAPa.

- Joindre au dossier un justificatif d'obtention de la mention B ou TB.

Informations complémentaires

Une **prime d'équipement** peut être attribuée aux élèves boursiers qui accèdent en première année d'un cycle de certaines formations concernées par l'achat d'un équipement particulier (arrêté du 17 octobre 2016 du ministère chargé de l'agriculture listant les formations et spécialités concernées).

Une **prime d'internat** est versée aux élèves boursiers internes visant à couvrir les frais d'hébergement.

Ces primes sont versées automatiquement selon la situation de l'élève. Il n'y a pas de démarche particulière à faire. Pour de plus amples informations, vous pouvez vous adresser au service scolarité de l'établissement d'inscription de l'élève.

Une fois les 3 rubriques complétées, le dossier est à remettre, avec les justificatifs demandés, à l'établissement d'accueil, dans le respect des délais impartis et contre remise d'un accusé de réception (à conserver impérativement).

Demande de bourse nationale lycée pour l'année scolaire 2026-2027

Cadre réservé à l'administration (Ne rien remplir dans la parties grisées)

Date de dépôt du dossier dans l'établissement :	Région :
Établissement :	Numéro INA / Numéro INE :

Formulaire à compléter et à envoyer

Merci de remplir ce formulaire en majuscule et de cocher les cases qui concernent votre situation.

1 – Les membres de la famille de l'élève			
L'élève pour lequel vous demandez la bourse			
Son nom		Son prénom	
Sa date de naissance		☐ Fille	☐ Garçon
Sa nationalité :	☐ française	☐ d'un pays de l'union européenne	☐ d'un autre pays
Enfant sous tutelle administrative, indiquez l'organisme :			

Le demandeur			
Vous êtes : ☐ La mère ☐ Le père ☐ Le tuteur ou représentant légal de l'élève ☐ L'élève majeur autonome			
Votre nom de naissance			Votre prénom
Votre nom d'usage (si différent)			
Votre numéro fiscal			
Votre adresse			
Code postal		Commune	
Numéro de téléphone	__ / __ / __ / __ / __	Courriel	
Exercez-vous une activité professionnelle : ☐ oui ☐ non		Si oui, laquelle :	
Vous êtes ☐ Marié ☐ Pacsé ☐ En concubinage ☐ Divorcé ☐ Veuf ☐ Célibataire			

Votre partenaire (conjoint(e)/concubin(e)/partenaire de pacs)			
Son nom de naissance		Son prénom	
Son nom d'usage (si différent)			
Son lien de parenté avec l'élève :	☐ la mère de l'élève	☐ le père de l'élève	☐ autre
Son numéro fiscal			
Son adresse			
Code postal		Commune	
Numéro de téléphone	__ / __ / __ / __ / __	Courriel	
Exerce-t-il une activité professionnelle : ☐ oui ☐ non		Si oui, laquelle :	

2 – Les enfants à charge du foyer				
Nom et prénom de chacun des enfants à charge en garde exclusive et/ou alternée (y compris l'élève pour qui vous demandez la bourse)	Date de naissance	Établissement scolaire fréquenté ou profession	Boursier	
			oui	non
	__ / __ / ____		☐	☐
	__ / __ / ____		☐	☐
	__ / __ / ____		☐	☐
	__ / __ / ____		☐	☐
	__ / __ / ____		☐	☐
	__ / __ / ____		☐	☐

2 - La scolarité de l'élève		
Etablissement fréquenté en 2025-2026	Classe de l'élève	
Nom de l'établissement :		
La commune :	Le code postal	
Avez-vous reçu la prime d'équipement : ☐ Oui ☐ Non		
Année d'obtention du DNB :	Mention obtenue : ☐ Très bien ☐ Bien ☐ Assez bien ou Aucune	
Etablissement fréquenté en 2026-2027	Classe de l'élève	
Nom de l'établissement :		
La commune :	Le code postal	
Régime de l'élève : ☐ Interne ☐ Demi-pensionnaire ☐ Externe		

4 - Engagement de la famille

Si vous vous êtes trompé, signalez-le dès que possible à l'établissement où vous avez déposé votre demande de bourse. Il corrigera les informations concernées. Si cette rectification fait baisser le montant de la bourse que vous recevez, vous devrez rembourser les sommes perçues en trop. Si vous êtes de bonne foi et que c'est votre première erreur, vous ne serez pas sanctionné¹. 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 comme prévu par la loi².

Je soussigné(e) : **représentant(e) légal(e) de l'élève :**

certifie sur l'honneur que les renseignements donnés ci-dessus sont exacts.

Le : __ / __ / ____

Signature



1- Connectez-vous sur le site oups.gouv.fr pour en savoir plus sur le droit à l'erreur.

2- En application des articles 441-1 et suivants du code pénal. L'intégralité de ces dispositions est disponible sur le site legifrance.gouv.fr.

Vous venez de remplir votre demande de bourse. Vous pouvez maintenant l'adresser à l'établissement d'inscription de votre enfant en joignant les documents justificatifs détaillés dans la notice.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION					
Après vérification de la complétude du dossier et des renseignements portés par la famille en ce qui concerne l'établissement et la classe fréquentés.			Signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement		
			__ / __ / ____		
Résumé de la situation du demandeur					
Ressources	Enfants à charges	Echelon attribué	Bourse au mérite	Prime équipement	Prime internat
Montant annuel de l'aide :					
Observations éventuelles :					

Information sur le traitement de vos données :

Nous avons besoin de vos données pour étudier votre demande, calculer le droit à bourse de l'élève concerné par la demande et pour vous contacter. Vos informations seront conservées le temps de la scolarité de l'élève par l'établissement scolaire et le service académique des bourses en charge du traitement des bourses de lycée. Vous avez le droit d'accéder, rectifier et effacer les données qui vous concernent auprès de l'autorité académique (Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt) dont relève l'établissement de scolarité de l'élève. 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 modifiées par la loi n°2018-494 relative à la protection des données.

Elèves à besoins éducatifs particuliers

Nom : Prénom : Classe :

Votre enfant a-t'il :

- ☐ un handicap
- ☐ des troubles de l'apprentissage
- ☐ Autres – A préciser :
- ☐ Elève non concerné

Pièces à fournir en fonction de la situation de votre enfant :

- ☐ PAP
- ☐ PPS
- ☐ GEVASCO
- ☐ Diagnostics médicaux : Ergothérapeute, Orthophoniste, pédopsychiatre, neuropsychologue...
Sous pli si vous le souhaitez.
- ☐ Notification d'aménagements d'épreuves du brevet
- ☐ Notification de la Maison de l'Autonomie (MDA) pour l'accompagnement d'un AESH et au matériel pédagogique adapté.

Pour les nouveaux élèves :

En fonction de la situation de votre enfant, vous serez contacté pour un entretien pour accueillir au mieux votre enfant, et établir ensemble les documents éventuellement nécessaires (demande d'aménagement d'épreuves, nouveau PAP...)

ATTENTION

Les dossiers doivent nous parvenir complets avant la rentrée scolaire de septembre afin que les aménagements de votre enfant puissent être mis en œuvre dans les temps.

REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2026-2027

NOM (en majuscules) Prénom

En classe de

Responsable 1 : Responsable 2 :

- M'engage à respecter et à mettre en application le Règlement intérieur.

Lien vers le règlement intérieur :

<file:///U:/Documents/Telechargements/Reglement-interieur-EPLEFPA-1.pdf>

file:///U:/Documents/Telechargements/Reglement-interieur_annexe-1_-Lycee-1.pdf

Fait à le

Signatures **obligatoires** **des deux responsables légaux et de l'élève** précédées de la mention « Lu et approuvé ».

Signature du responsable 1
majeur

Signature du responsable 2

Signature de l'élève ou de l'étudiant