

# DOSSIER D'INSCRIPTION

## 1<sup>ère</sup> année CAP - Electricien

### Année scolaire 2021-2022

#### LES DOCUMENTS A COMPLETER ET A TRANSMETTRE

- La fiche **administrative et pédagogique**,
- Copie de la carte d'identité de l'élève et du livret de famille ( pages parents et de l'élève),
- La fiche **vie scolaire**,
- La **fiche financière** :
  - Dans tous les cas, accompagnée d'un RIB/IBAN,
  - Un acompte pour les internes (50€), internes externés(50€) et **nouveaux** élèves demi-pensionnaires (50,28€).
- La demande éventuelle **d'inscription à l'internat**,
- Pour l'internat uniquement : **La demande de prélèvement pour la mensualisation**,
- La fiche **Infirmierie – urgence**,
- Les fiches **de renseignements médicaux nécessaires aux élèves de l'enseignement professionnel**,
- Si concerné : jugement du tribunal** concernant l'autorité parentale et la garde des enfants (exclusivité ou partage) ou **attestation** stipulant la garde et la domiciliation de l'enfant,
- S'assurer d'avoir fait la commande de la **carte Pass'Région** , <https://jeunes.auvergnerhonealpes.fr/206-commande.htm>
- L'adhésion MDL (FACULTATIF)**.

#### RESTITUTION DES DOSSIERS

Les parents sont accueillis, de préférence avec l'élève, sur les chaines d'inscription selon le calendrier indiqué ci-dessous au choix:

**Judi 1er juillet de 13h00 à 16h00**

**Vendredi 2 juillet de 9h30 à 12h30**

**Lundi 5 juillet de 15h00 à 19h00**

#### FOURNITURES SCOLAIRES, MANUELS ET EQUIPEMENTS

Vous trouverez sur le site internet du lycée la liste des équipements et manuels a acquérir pour la rentrée :

<https://www.lycee-monge.fr/je-rentre-en-voie-professionnelle>

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

\* Les champs suivis d'un astérisque (\*) comportent des précisions utiles pour remplir la fiche

### Régime souhaité

Externe

Demi-pensionnaire

Interne\*

\* : Remplir la fiche « Demande internat ».

Etablissement précédent : ..... Ville : ..... Classe : .....

Nom de famille : nom de naissance, obligatoire  
Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

Nom d'usage : uniquement pour le nom d'époux/épouse  
Né(e) le : sous la forme JJ/MM/AAAA

### IDENTITE DE L'ELEVE (Ces renseignements doivent être strictement conformes à la pièce d'identité de l'élève)

Nom de famille : ..... Sexe :  F  M

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

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

Commune de naissance : ..... Département de naissance \* : .....

Pays de naissance : ..... Nationalité : .....

Département de naissance : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

### REPRESENTANT LEGAL \*

A contacter en priorité :

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

Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 15)

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

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

J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves : OUI  NON

 domicile : .....  travail : .....

 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS : OUI  NON

Le représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

### REPRESENTANT LEGAL \*

A contacter en priorité :

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

Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 15)

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

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

J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves : OUI  NON

domicile : .....  travail : .....

mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS : OUI  NON

**PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ELEVE \***A contacter en priorité : Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M. 

Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

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

 domicile : .....  travail : ..... mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS : 

La *personne en charge* lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Le *lien avec l'élève* est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

**COORDONNEES DE L'ELEVE** L'élève habite chez \* : ..... Possède sa propre adresse \* : .....

Code postal : ..... Commune : .....

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

 domicile : .....  travail : ..... mobile : .....

L'*élève habite chez* : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même dans le cas où l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.

L'*élève possède sa propre adresse* : dans ce cas uniquement, remplir les champs *adresse*, *code postal*, *commune* et *pays*.

**AUTRE PERSONNE A CONTACTER**Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M. 

Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

 domicile : .....  travail : ..... mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :  oui  non

Le *lien avec l'élève* est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

**SIGNATURES**

Signatures des responsables légaux :

Date : .....

Nom : ..... Signature :

Nom : ..... Signature :

Signature de l'élève :

Date : .....

Signature :

Nom élève : ..... prénom : ..... Classe 21/22 : .....

### Carte Pass'Région

La possession de la carte région est obligatoire. Au lycée, la carte permet d'accéder à l'établissement, au service de restauration et au prêt du manuel.

Chaque année, nous devons revalider la carte pass région, merci d'indiquer le numéro de carte (imprimée sur la carte) ou le numéro de dossier si vous n'avez pas encore reçu la carte

**N° Carte pass région (ou numéro de dossier) : .....**

### Autorisation de sortie (pour les élèves mineurs)

En cas de rupture de l'emploi du temps officiel des classes : heures libres, absences de professeurs prévues ou non prévues, l'établissement assurera toujours un accueil des élèves et étudiants dans les salles de permanence, au foyer, au CDI.

Néanmoins, dans le cadre de leur apprentissage de l'autodiscipline et de l'autonomie, les élèves et étudiants peuvent sortir de l'établissement, avec l'autorisation remplie ci-dessous s'ils sont mineurs.

J' **autorise** mon enfant à sortir de l'établissement en cas de rupture prévue ou impévue de l'emploi du temps de sa classe :  OUI  NON  *Non concerné (majeur)*

### Autorisation droit à l'image, d'enregistrement sonore et vidéo

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de la gestion administrative (trombinoscope...) et des autres usages internes à l'établissement (pas de publication sur l'internet, sauf si les images ne permettent pas d'identifier les élèves)

Autorise	Finalité/support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Gestion administrative Logiciel de vie scolaire (Pronote)	Année scolaire 2021-2022	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usages internes Réseau interne de l'établissement /ENT		Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire, élèves de l'établissement

Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour la gestion administrative du dossier de mon enfant, pour les activités scolaires internes à l'établissement.

### SIGNATURES

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

#### Signatures des responsables légaux

Date : ..... 2021

Nom : ..... Signature :

Nom : ..... Signature :

#### Signature de l'élève

Date : ..... 2021

Signature :

# Fiche Financière 2021-2022

## Destinée aux services Financiers

Merci de compléter ce document en majuscules, lisiblement.

### L'élève

NOM : ..... PRENOM : .....

Date de naissance : ..... Classe fréquentée en 2021/22 : .....

Régime souhaité :  Externe  Demi-pensionnaire  Interne\*  Interne/externé

\* : Remplir la fiche « Demande internat ».

### Le responsable financier de l'élève

NOM : ..... PRENOM : ..... Date de naissance.....

Paie les frais scolaires

Perçoit les aides

Adresse mail du responsable financier de l'élève (obligatoire) :

### Acompte à verser lors de l'inscription (par chèque établi à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Monge

**Noter impérativement le nom et le prénom de l'élève au dos du chèque)**

- Demi-pensionnaire : 50.28€ (correspondant à un crédit de 12 repas) **Nouveaux élèves du lycée uniquement**  
Pour les élèves déjà scolarisés au lycée pour l'année 20/21, le rechargement du compte peut-être effectué par CB à l'aide de vos identifiants restauration ou par chèque au service intendance avant la rentrée 21/22.
- Interne : 50.00€ (correspondant un acompte sur le forfait annuel s'élevant, à titre indicatif, à 1704.50€ pour l'année 2020/2021)
- Interne-externé : 50.00€ (correspondant un acompte sur le forfait annuel s'élevant, à titre indicatif, à 1578.50€ pour l'année 2020/2021).

### **Pièce à fournir obligatoirement**

#### **Joindre le RIB du responsable financier**

(qui servira aux versements éventuels aux familles tels que les bourses, les remboursements de frais de stages, les trop-perçus liés aux voyages scolaires, à la demi-pension, etc...)

**Pour les élèves boursiers le RIB doit-être au nom du demandeur**

Rappel des modalités de règlement au cours de l'année:

- Pour les demi-pensionnaires : par carte bancaire via le site internet du lycée Monge [monge.elycee.rhonealpes.fr](https://www.lycee-monge.fr) rubrique paiement restauration avec l'identifiant compte restauration (différent de pronote)
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Monge
- En espèces (minimum **de 20€**) à la caisse du lycée

Pour les internes et les internes externés par carte bancaire via Educonnect (<https://educonnect.education.gouv.fr>) ou par prélèvement automatique mensuel.

**Le responsable financier de l'élève : M/Mme.....**

**Date :**                      **Signature :**

**Par sa signature, le responsable financier atteste avoir pris connaissance du document « fonctionnement du service de la restauration et de l'hébergement ». Ce document a été mis à la disposition lors de l'inscription et est également disponible sur le site internet du lycée.**

# DEMANDE D'INSCRIPTION A L'INTERNAT

## Année scolaire 2021 / 2022

DEMANDE D'INSCRIPTION A L'INTERNAT :  OUI  NON

( ANCIEN INTERNE 2020/2021 au lycée Monge :  OUI  NON )

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe :  M  F

Classe 2021/2022 : SECONDE :  PROFESSIONNELLE  GENERALE ET TECHNOLOGIQUE

PREMIERE :  PROFESSIONNELLE  GENERALE  STMG  STI2D

TERMINALE :  PROFESSIONNELLE  GENERALE  STMG  STI2D

CPGE TSI 3ans :  INTERNAT

L'internat n'est pas ouvert aux BTS et aux CPGE 2 ans

Nom et prénom du responsable légal : .....

Adresse du domicile : .....

Distance en voiture domicile / lycée : ..... Km

Tél. fixe : ..... Tél. portable : .....

Adresse électronique du responsable légal qui recevra la réponse de la commission  
internat: .....@ .....

Pour l'année 2021/2022, je demande que mon enfant soit interne.

Fait à ....., le ..... / ..... / 2021

Signature d'un responsable légal ou de l'élève majeur:

Le nombre de places à l'internat étant limité, l'inscription n'est pas automatique :  
Une réponse vous sera donnée au plus tard le 13 juillet 2021 par courrier électronique

**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA**

Référence unique du mandat :

Type de contrat : Créance Internat - FORFAIT

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez LYCEE GAL. ET TECH. MONGE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LYCEE GAL. ET TECH. MONGE.

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

**FR 12 ESD 859EBD**

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

## DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

## DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : LYCEE GAL. ET TECH. MONGE

Adresse : 119 AVENUE MARIUS BERROIR

Code postal : 73000

Ville : CHAMBERY

Pays : FRANCE

## DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

--	--	--	--	--	--	--

				(			)
--	--	--	--	---	--	--	---

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Paiement ponctuel

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 :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE** de votre compte courant (au format IBAN BIC)**Rappel :**

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par LYCEE GAL. ET TECH. MONGE. 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 LYCEE GAL. ET TECH. MONGE.

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.

# FICHE Infirmierie - Urgence

Année Scolaire 2021-2022

Nom de l'élève : ..... Prénom : .....

FORMATION POUR L'ANNEE 2021-2022 :  3ème  2nde  CAP  1ère  Tale  Enseignement sup.

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

Adresse : .....

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

↳ Indispensable pour les élèves inscrits en section professionnelle et/ou technologique. Pour les moins de 16ans, renseignez vous auprès de votre caisse en précisant que l'élève est dans un lycée professionnel ou technologique.

Centre de Sécurité Sociale (nom et adresse) des parents : .....

Nom et adresse de l'assurance scolaire : .....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides :

**Responsable 1 :** Nom : ..... Portable : \_\_\_\_\_

Travail : \_\_\_\_\_ Lieu de travail : .....

**Responsable 2 :** Nom : ..... Portable : \_\_\_\_\_

Travail : \_\_\_\_\_ Lieu de travail : .....

**Elève :** Portable : \_\_\_\_\_

Autre personne susceptible de vous joindre :

Nom : ..... Portable : \_\_\_\_\_

•En cas d'urgence, un élève accidenté est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

•Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

•Les frais éventuels occasionnés pour le retour au lycée sont à la charge de la famille.

**Date du dernier vaccin antitétanique (DTP) : .....**

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

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

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée, à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.



## FICHE INFIRMERIE - URGENCE (suite)

Nom : ..... Prénom : .....

L'élève a-t-il bénéficié durant les années précédentes :

- D'un Projet Personnel de Scolarité (PPS) avec une notification MDPH ? ..... **OUI**  **NON**   
*si oui, merci de fournir le dernier GEVASCO (pour les nouveaux inscrits au lycée)*
- D'un projet d'accueil individualisé (PAI) ..... **OUI**  **NON**   
*si oui, merci de fournir un exemplaire de PAI de l'année précédente (pour les nouveaux inscrits au lycée)*
- D'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ..... **OUI**  **NON**   
*si oui, merci de fournir un exemplaire de PAP de l'année précédente (pour les nouveaux inscrits au lycée)*
- D'un aménagement d'examen au Diplôme National du Brevet ou du Baccalauréat ?..... **OUI**  **NON**   
*si oui, merci de fournir la dernière notification d'aménagements d'examens (pour les nouveaux inscrits au lycée)*

**Le jour de l'inscription, merci de transmettre à l'infirmière scolaire sous pli cacheté les documents des années précédentes (PAI, PPS, PAP et/ou aménagements d'examen). Il est très important de prendre contact dès la rentrée avec le professeur principal afin d'organiser au mieux la continuité des aménagements de la scolarité.**

---

### Pour les élèves internes

**En cas de maladie** : La consultation et les frais pharmaceutiques sont à la charge de la famille.

**L'élève doit avoir sur lui sa carte vitale ainsi qu'une photocopie de sa carte de mutuelle.**

**En cas d'hospitalisation** (même très courte) : Les parents doivent prendre en charge leur enfant pour la sortie. Conformément au règlement intérieur, tous les médicaments doivent être déposés auprès de l'infirmière qui est seule habilitée à délivrer la posologie quotidienne. En cas de manquement à cette obligation, le lycée se dégage de toute responsabilité.

### Autorisation de soins :

J'autorise ..... à se rendre seul(e) en ville avec l'accord du "service Infirmerie" ou du "service Vie scolaire", pour une consultation médicale ou dentaire, en kinésithérapie, en radiologie...

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

Signature des responsables légaux

## Fiche médicale pour les élèves de l'enseignement professionnel

**Etablissement scolaire : Lycée Gaspard Monge**

### **Lettre aux parents des élèves du lycée professionnel...**

**Votre enfant, dans le cadre de la formation professionnelle choisie, aura à travailler dans son établissement scolaire sur des machines ou à utiliser des produits à risque.**

S'agissant d'un élève mineur, et dans le cadre de la procédure de dérogation aux travaux réglementés par le code du travail (décret n° 2013-914 du 11 octobre 2013 – article L 4153-9 du code du travail), **l'avis du médecin de l'éducation nationale** sur la compatibilité entre son état de santé et les tâches et travaux nécessaires à sa formation professionnelle est **obligatoire**. Il doit être transmis à l'inspecteur du travail.

A cet effet, en collaboration avec l'infirmière, le médecin de l'éducation nationale devra examiner votre enfant. Mais il est également nécessaire de connaître ses antécédents à l'aide de la fiche de renseignements médicaux ci jointe.

Elle est strictement destinée aux seuls professionnels de santé de l'éducation nationale, sera intégrée à son dossier médical scolaire, conservée sous la responsabilité du médecin de l'éducation nationale jusqu'**aux** 30 ans de votre enfant conformément à la législation (bien évidemment vous disposez d'un droit d'accès à cette fiche et pouvez à tout moment demander à la modifier).

Nous vous remercions donc de la remplir de façon la plus complète et précise possible. Votre médecin traitant peut vous y aider. Vous pouvez y adjoindre photocopie de tout document vous paraissant utile (**copie** de bilan orthophonique, de compte rendu d'examen spécialisé, de rapports médicaux, etc. **Ne donner ni originaux, ni clichés radiologiques**). Vous voudrez bien mettre ce (ces) document(s) **sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin de l'éducation nationale**, et la confier au secrétariat de l'établissement qui transmettra.

**Nous insistons sur le fait que ces informations sont couvertes par le secret médical et ne sont pas communicables à un tiers.**

Nous vous remercions de votre contribution et restons à votre disposition pour toute précision que vous souhaiteriez.

Le service santé scolaire

## **Fiche de renseignements médicaux** **à remplir par les responsables légaux**

**Nom du médecin de l'éducation nationale : D. Garino Legrand**

**Nom de l'infirmière : Madame Caillat**

**Etablissement scolaire: Lycée Gaspard Monge**

Nom ..... et prénom de l'élève : .....

Classe :  2<sup>nd</sup>e professionnelle  1<sup>ère</sup> professionnelle  autre : .....

Né(e) le : .....

Adresse : .....

Téléphone (s) : .....

Le père est-il en bonne santé ? :  oui  non Profession : .....

La mère est-elle en bonne santé ? :  oui  non Profession : .....

Nombre de frères et sœurs : .....

Nom et coordonnées du médecin traitant : .....

### **1. Maladies présentées antérieurement par votre enfant :**

→ a-t-il déjà fait des convulsions ?  non  oui si oui, à quel âge ? .....

→ a-t-il eu d'autres maladies neurologiques ?  non  oui s'agissait-il d'une méningite ?  oui  non

→ a-t-il eu des maladies respiratoires ou allergiques ?  non  oui précisez : .....

→ a-t-il fait des otites à répétition ?  non  oui

→ a-t-il eu des problèmes de hanche ou de dos ?  non  oui

→ autres maladies importantes : .....

→ A-t-il eu des accidents  non  oui précisez : .....

→ A-t-il été hospitalisé, voire opéré, ... ?  non  oui précisez : .....

### **2. Vaccinations :**

Il est rappelé que l'accès aux travaux réglementés est conditionné par une situation vaccinale à jour au regard des obligations prévues par la Loi.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....

### **3. Etat de santé actuel de votre enfant :**

→ a-t-il souvent des rhumes, sinusites, angines, bronchites, otites ? non oui

→ actuellement présente-t-il d'autres troubles ? (soulignez et précisez)

- asthme :

.....  
.....

- eczéma, allergie, urticaire :

.....  
.....

- pertes de connaissance, malaises :

.....  
.....

- problèmes de dos ou d'articulations :

.....  
.....

- maux de tête :

.....  
.....

- problèmes de vue ou de fatigue oculaire :

.....  
.....

→ est-il souvent absent ? non oui

→ est-il suivi par un médecin, un psychologue, un psychiatre ? non oui

→ suit-il un traitement ? non oui précisez :.....

.....

→ votre enfant est-il intéressé par un métier ? non oui précisez :.....

.....

→ avez-vous autre chose à signaler ? :.....

(par exemple : caractère, comportement, vie familiale,...)

**Nous vous demandons de confier à votre enfant le jour de sa visite médicale son carnet de santé et copie de tous documents utiles en votre possession** (copie de comptes-rendus récents de radiographie, d'examen biologique, rapports médicaux, etc)

*Si vous le souhaitez, le médecin de l'éducation nationale peut vous recevoir sur rendez-vous. Prenez contact à cet effet avec l'infirmerie de l'établissement scolaire.*

### **4. Information importante :**

**La consommation de produits psycho actifs (alcool, cannabis, autres drogues) et de certains médicaments peut avoir des conséquences en cas d'utilisation de machines dangereuses ou de conduites d'engins.**

**Elle peut entraîner une inaptitude à la poursuite de la formation professionnelle dispensée, pendant le temps nécessaire.**

Je déclare avoir pris connaissance de l'information ci-dessus.

A.....le.....

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :



# Maison Des Lycéens

Année 2021-2022

La MDL est une association, loi 1901, hébergée au sein du Lycée Monge.  
Depuis 2016, elle est gérée par les lycéens élus par les adhérents.

## **ACTIVITES de la MDL :**

**CLUBS :** Club musique, club journal, club jeux de rôle

**DES ANIMATIONS :** Bal de fin d'année, St valentin, foyer (baby foot, ping-pong), activités de l'internat (soirées,...), Téléthon

**DES PROJETS :** Sweats du lycée Monge, gourdes du lycée Monge, mobiliers de l'internat, « Yearbook », les ruches de Monge

**ADHESION : 10 Euros, par chèque, à l'ordre de la MDL du Lycée MONGE**

**Ton adhésion permettra de contribuer aux activités sportives et culturelles au Lycée.**

**La MDL finance les projets portés par les élèves et investit pour améliorer la vie au Lycée (instruments de musique, Yearbook, voyages scolaires)**

**T'investir dans la MDL est une première expérience de la vie associative !**

**Ton aide et ta motivation sont les bienvenues !**

---

## **ADHESION A LA MDL**

**NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :** .....

**CLASSE 2021-2022:** .....

**NOM ET PRENOM DU REPRESENTANT LEGAL :** .....

**MODE DE PAIEMENT :** Merci de régler de préférence par chèque bancaire

- Chèque bancaire  (noter le nom et le prénom de l'élève et la classe  
d'admission au dos du chèque sans l'agrafer)

- Espèces

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## Information des familles

### A quoi sert cette fiche ?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement intervenant en cours d'année.**

### Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans **Siècle** (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d'enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

Sont destinataires de ces données :

- **Au niveau de l'établissement** : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale ; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers y consentent.

- **Au niveau départemental** : le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.

- **Au niveau académique** : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.

- **Dans les centres d'information et d'orientation** : les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'orientation.

- **Au sein des collectivités territoriales** :

- dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;

- dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;

- dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial ;

- dans le cadre de l'attribution d'une bourse, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des représentants légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

### Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)

- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>

- ou par courrier adressé au :  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

**Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.**

### Professions et catégories socio-professionnelles

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



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

# Obligatoire

Le Pass'Région permet :

- De bénéficier des avantages Pass'Région,
- De déjeuner au Lycée Monge lorsque vous aurez crédité la carte pour les repas,
- De bénéficier du prêt des manuels scolaires ,
- D'accéder au lycée.

## Pour les nouveaux entrants au lycée qui ne possèdent pas de Pass Région

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

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

## Pour les élèves qui possèdent déjà la Pass'région

Les avantages du Pass'Région sont rechargés à distance d'une année sur l'autre si l'élève remplit toujours les critères d'éligibilité. A partir du mois de juin, l'établissement revalidera la cart. Les avantages sont alors rechargés sur le Pass'Région.

Un mail vous informera lorsque l'établissement aura réalisé la revalidation.

## En cas de perte/vol/casse

Il vous faut déclarer la perte, le vol, la casse de ta carte Pass'Région ([jeunes.auvergnerrhonealpes.fr](http://jeunes.auvergnerrhonealpes.fr)) dans la rubrique « mon compte » sur le site internet. 5 € seront prélevés sur l'un des avantages restant sur le Pass'Région au titre de la participation aux frais de re-fabrication de la carte.



## Manuels scolaires

Le Pass'Région permet d'obtenir gratuitement les manuels scolaires. Ils seront remis lors de la semaine de la rentrée.

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

Pour toute question relative aux manuels, merci d'envoyer un message à **[manuelsmongechambery@gmail.com](mailto:manuelsmongechambery@gmail.com)**



# Fonctionnement du restaurant scolaire

## Pour les élèves demi-pensionnaires, internes et internes externés

Rentrée 2021

Etabli pour l'ensemble des personnes prenant leur repas au restaurant scolaire.

Le service de restauration du Lycée Monge se présente sous la forme d'un self-service composé de plusieurs îlots de présentation des plats.

Il est proposé aux élèves un choix de menus variés et une formule « express » élaborés sur place par les personnels de l'établissement.

### Modalités d'accès au service

**Important : Tous les lycéens et les apprentis doivent être en possession de leur PASS'REGION dès la rentrée. Pour connaître toutes les informations sur le PASS'REGION rendez-vous sur le site internet [passregion.auvergnerhonealpes.fr](http://passregion.auvergnerhonealpes.fr)**

**Le passage au self se fait, après avoir réservé son repas au plus tard le jour même à 10 h 15, à l'aide du "PASS REGION" que votre enfant doit avoir avec lui pour accéder à l'établissement.**

**La réservation des repas peut se faire sur plusieurs semaines.**

Une borne de réservation se situe **dans le hall à proximité de l'accueil.**

La réservation est **également possible par internet sur PC et Smartphone via un lien présent sur le site internet du lycée.**

En cas d'absence, il est possible d'annuler une réservation le jour même jusqu'à 10h15.

La réservation est mise en œuvre pour limiter la surproduction de repas et ainsi éviter le gaspillage alimentaire.

**Tous repas réservé, mais non consommé sera facturé quel que soit le motif.**

En cas de casse, de détérioration ou de perte du **Pass'Région**, l'élève devra en commander un nouveau sur le site <https://jeunes.auvergnerhonealpes.fr/106-pass-region.htm>.

Dans l'attente de la réception du nouveau Pass'Région, une carte provisoire ALISE sera remise à l'élève.

En cas de casse, de détérioration ou de perte de **la carte ALISE**, l'élève devra en acquérir une nouvelle auprès du service intendance pour un montant de 5 €.

### Horaires d'ouverture du service de restauration

Du lundi au vendredi :

- 6h45-7h45 : petit-déjeuner pour les internes et les internes externés
- 11h20-13h15 : déjeuner pour les demi-pensionnaires, les internes, les internes externés et les commensaux
- 18h30-19h10 : dîner pour les internes et les internes externés

## Tarifs

Repas élèves demi-pensionnaires à compter du 01/01/2020	4.19€
Forfait internes (année scolaire 2020-2021) à titre indicatif	1704.50€
Forfait internes-externés (année scolaire 2020-2021) à titre indicatif	1578.50€

Le forfait d'internat pour les élèves de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup>, terminale comprend le petit-déjeuner, le déjeuner, le dîner avec nuitée.

Le forfait d'interne-externé pour les étudiants CPGE comprend le petit-déjeuner, le déjeuner, le dîner.

## Modalité de règlement

Le repas pour les demi-pensionnaires est débité à la réservation (*un seul repas possible par service par élève*). Le crédit restant apparaît sur la borne. Aussi, dès que le crédit **atteint 20,00 €**, il convient de recharger le compte restauration de l'élève.

**Les chèques** sont libellés à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Monge et déposés dans la boîte à lettres située à l'entrée du secrétariat de gestion. Au dos de ceux-ci doivent figurer le **numéro de la carte** ainsi que les nom et prénom de votre enfant. Il est possible, si vous avez deux enfants ou plus scolarisés au lycée, de ne faire qu'un seul chèque et de préciser la répartition du crédit entre chacun d'entre eux.

**Il est important de VERIFIER QUE VOUS AVEZ BIEN SIGNÉ VOTRE CHEQUE**, sinon il ne pourra pas être encaissé et le compte restauration de votre enfant ne sera pas crédité.

**Le paiement en espèces** à la borne ALISE EXPRESS située dans le hall du lycée à proximité de l'accueil, ou en main propre (et non dans la boîte à chèques), à la secrétaire de gestion qui remettra en contrepartie un reçu.

**Le paiement par C.B pour les demi-pensionnaires** à l'aide d'un ordinateur ou un Smartphone via le site internet du lycée Monge ([monge.elycee.rhonealpes.fr](http://monge.elycee.rhonealpes.fr)) rubrique paiement restauration avec l'identifiant qui sera remis à la rentrée scolaire 2021

**Le paiement par CB pour les internes/internes-externés** via educonnect ou France-connect à l'aide des identifiants remis en début d'année.

**Le prélèvement automatique** est possible pour les internes et les internes-externés facturés au forfait (voir la note explicative sur le prélèvement automatique).

## Cas particuliers des PAI

Lorsqu'est mis en place un protocole d'accueil individualisé alimentaire, l'élève concerné pourra apporter son repas au lycée. Dans l'attente du déjeuner, le panier repas sera stocké dans un réfrigérateur destiné à cet effet. Au moment du déjeuner, l'élève pourra remettre en température son repas avec le micro-onde dédié du restaurant scolaire et il sera autorisé à prendre son repas avec ses camarades.

Le Fonds Régional d'Aide à la Restauration et le Fonds Social Lycéen sont attribués à l'établissement par la région Auvergne Rhône Alpes et par l'Etat. Ces fonds sont destinés à aider de manière ponctuelle les familles.

Ces aides aux familles contribuent en priorité au paiement des frais de restauration scolaire mais peuvent également être attribuées pour participer au financement de certaines charges liées à la scolarité de l'élève (voyage, fournitures scolaires, équipement de sport, etc...).

1. A qui s'adressent ces fonds sociaux ?

Ils s'adressent aux familles qui rencontrent des difficultés financières liées à un évènement particulier (décès, chômage, maladie) et inattendu. Ils ne sont pas uniquement réservés aux familles d'élèves boursiers.

2. Fonctionnement :

Les fonds sociaux sont gérés directement par l'établissement.

La famille qui le souhaite, retire un dossier auprès de l'assistante sociale du lycée.

La famille le complète de manière rigoureuse et joint les pièces justificatives demandées puis le retourne à l'assistante sociale du lycée (*les dossiers incomplets ne sont pas étudiés*).

La décision d'attribution ou de non attribution est prise par une commission spéciale, présidée par la proviseure, qui se réunit une fois par trimestre et examine chaque dossier de manière anonyme afin de préserver la confidentialité des demandeurs.

A l'issue de la commission, un courrier informe chaque famille de la décision prise.

L'aide à la restauration créditée sur la carte de l'élève ne peut être remboursée à la famille en fin de scolarité.

ELEVES BOURSIERS

La bourse est versée à chaque fin de trimestre directement aux familles par virement bancaire. Par conséquent, en cas de changement de compte, il est impératif de transmettre au plus tôt au secrétariat de gestion un nouveau RIB (Relevé d'Identité Bancaire).

La bourse au mérite est versée, quant à elle, à chaque trimestre.

Concernant les internes boursiers facturés au forfait, le montant de la bourse est affecté directement au règlement de la facture d'internat.

**Les nouveaux boursiers doivent joindre lors de l'inscription une copie du courrier envoyé par la DSDEN + un RIB du responsable financier demandeur de la bourse.**

**Rappel : Pour les élèves entrant en seconde, les dossiers de bourses sont à retirer auprès du collège.**

## LYCÉE GASPARD MONGE

### PRELEVEMENT AUTOMATIQUE INTERNAT RENTREE 2021-2022

Afin de régler l'internat facturé au forfait, le prélèvement automatique est proposé aux élèves de l'établissement.

**Si vous êtes intéressés par le prélèvement automatique** des factures d'internat **sur 10 mois**, merci de renseigner la fiche d'inscription et le mandat de prélèvement ci-joints **et de les rendre accompagnés d'un chèque de réservation de 50€ avec les documents d'inscription ou de les renvoyer au lycée pour le 25 août 2021**.

Dans l'attente des tarifs de l'internat pour l'année civile 2022 non encore connus, vous trouverez ci-après à titre indicatif un échéancier prévisionnel pour le prélèvement automatique :

		INTERNES	INTERNES EXTERNES
<b>Trimestre sept-déc</b>	12/10/2020	185,00 €	171,00 €
	12/11/2020	185,00 €	171,00 €
	14/12/2020	185,00 €	171,00 €
	12/01/2021	régularisation du montant du 1er trimestre selon facture d'internat	régularisation du montant du 1er trimestre selon facture d'internat
<b>Trimestre janv-mars</b>	12/02/2021	185,00 €	171,00 €
	12/03/2021	185,00 €	171,00 €
	12/04/2021	régularisation du montant du 2 <sup>ème</sup> trimestre selon facture d'internat	régularisation du montant du 2 <sup>ème</sup> trimestre selon facture d'internat
<b>Trimestre avril-juin</b>	12/05/2021	185,00 €	171,00 €
	14/06/2021	185,00 €	171,00 €
	12/07/2021	régularisation du montant du 3 <sup>ème</sup> trimestre selon facture d'internat	régularisation du montant du 3 <sup>ème</sup> trimestre selon facture d'internat

Une fois le prélèvement activé (en octobre 2021), un nouvel échéancier personnalisé sera transmis aux familles.

Le montant total prélevé sur l'année scolaire 2021-2022 correspondra au montant exact des trois factures de l'année scolaire. **Le remboursement des éventuels trop perçus se fera à la fin de chaque trimestre.**

**AUTRES POSSIBILITES DE REGLEMENT AUPRES DE L'INTENDANCE :** chèques (**pas d'échéancier pour les règlements par chèque**), espèces, télépaiement via Educonnet.

**A rendre à l'intendance avec le dossier d'inscription ou de réinscription :**

- Chèque de réservation de 50€ (Chèque encaissé au mois de septembre)
- mandat de prélèvement ci-joint
- RIB (relevé d'identité bancaire) au nom du responsable financier de l'élève