

Classe :

## DOSSIER DE REINSCRIPTION

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

Madame, Monsieur,

Vous voudrez bien remplir les documents, signer et joindre toutes les pièces nécessaires pour l'inscription de l'élève selon les heures et dates d'inscription ci-jointes.

**Les dossiers incomplets, mal renseignés ou illisibles seront refusés.**

**Seules les photocopies des documents sont acceptées, aucune photocopie ne sera faite par le lycée.**

### DOCUMENTS A FOURNIR OU A COMPLETER :

#### Pour le secrétariat :

- Fiche de renseignements (à compléter et à signer)
- Attestation de recensement et JDC (obligatoire à partir de 16 ans pour les élèves de nationalité française) pour tous les élèves ayant eu 16 ans depuis septembre 2023.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois, de chaque responsable légal si domicile différents (facture EDF, attestation CAF, APL...)

#### Pour l'infirmerie :

- Fiche d'urgence à l'attention des parents à compléter
- Document Aptitude aux travaux réglementés, annexe 2, à compléter **hors MMV, GATL et 3PM.**

#### Pour l'intendance :

- Avis d'imposition 2024 ou avis de situation déclarative 2024.
- Paiements des repas par prélèvement sur la bourse nationale à compléter et signer
- La fiche Règle de fonctionnement de la restauration (lire et signer, même pour les externes)
- Le règlement internat (*Lire et signer*)
- Attestation de Paiement CAF du mois précédent
- 1 RIB (relevé d'identité bancaire), noter le nom et le prénom de l'élève au dos du RIB.
- Repas au ticket (voir fiche d'inscription régime) : 1 chèque de 40,30€ vous est demandé pour l'achat des 10 premiers repas. Ce chèque sera libellé au nom du Lycée Roland Garros.

#### Pour la vie scolaire :

- Autorisation du droit à l'image et de captation du son (à remplir et à signer)
- Autorisation de sortie (uniquement pour les élèves internes)
- Un certificat d'assurance scolaire pour l'année 2024-2025
- 2 photos d'identité, noter le nom et le prénom au dos des photos

#### Pour le bureau des stages :

- Allocation de stage : Autorisation du représentant légal (fournir les pièces demandées dans le formulaire)
- RIB de l'élève s'il est majeur

**IMPORTANT :** **Le présent imprimé doit être joint au dossier d'inscription. Vérifier l'exactitude de toutes les pièces.**

La Provisseure  
Mme Dufour

Lycée des Métiers ROLAND GARROS  
✉ 32 rue Mathaly - 31200 TOULOUSE  
☎ : 05.61.13.58.48 FAX : 05. 61.13 58 47  
Site du Lycée : <http://roland-garros.entmip.fr> mail : [0310052n@ac-toulouse.fr](mailto:0310052n@ac-toulouse.fr)

## ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

### CALENDRIER DES REINSCRIPTIONS

Lieu : Hall d'accueil

#### Important

Les dossiers doivent être **impérativement** déposés à la date indiquée ci-dessous.  
La place réservée pour les élèves n'ayant pas déposé pourra être considérée comme vacante.

Date de remise des dossiers d'inscription vierges	Filière	Date de restitution des dossiers complets
Les dossiers seront remis aux élèves de seconde Lundi 27 mai 2024  Ou  Les dossiers seront disponibles sur le site du lycée	1 <sup>ère</sup> Pro Assistant à la gestion des organisations - AGO	Lundi 1 <sup>er</sup> juillet 2024 8h30/13h30
	1 <sup>ère</sup> Pro Maintenance des systèmes de production connectés - MSPC	Lundi 1 <sup>er</sup> juillet 2024 13h30/18h00
	1 <sup>ère</sup> Pro Maintenance des véhicules option C Motocycles - MVM	Lundi 1 <sup>er</sup> juillet 2024 13h30/18h00
	1 <sup>ère</sup> Pro Plastiques et Composites - PL	Mardi 2 juillet 2024 8h30/13h30
	1 <sup>ère</sup> Pro Technicien en réalisation de produits mécaniques	Mardi 2 juillet 2024 8h30/13h30
Les dossiers seront remis aux élèves de première et de 1 <sup>er</sup> CAP Lundi 10 juin 2024  Ou  Les dossiers seront disponibles sur le site du lycée	TCAP Composites Plastiques chaudronnés	Mardi 2 juillet 2024 8h30/13h30
	Tle Pro Assistant à la gestion des organisations - AGO	Jeudi 20 juin 2024 8h30/13h30
	Tle Pro Maintenance des systèmes de production connectés - MSPC	Jeudi 20 juin 2024 13h30/18h00
	Tle Pro Maintenance des véhicules option C Motocycles - MVM	Jeudi 20 juin 2024 13h30/18h00
	Tle Pro Plastiques et Composites - PL	Vendredi 21 juin 2024 8h30/13h30
	Tle Pro Technicien en réalisation de produits mécaniques	Vendredi 21 juin 2024 8h30/13h30

**Les dates de la rentrée scolaire seront disponibles à partir de mi-juillet sur le site de l'établissement.**

Site du Lycée : <http://roland-garros.entmip.fr>

Lycée des Métiers ROLAND GARROS

✉ 32 rue Mathaly - 31200 TOULOUSE

☎ : 05.61.13.58.48 FAX : 05. 61.13 58 47

Site du Lycée : <http://roland-garros.entmip.fr> mail : [0310052n@ac-toulouse.fr](mailto:0310052n@ac-toulouse.fr)



# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

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

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).**

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

## *Qu'est-ce que l'application SIECLE ?*

### **Finalités et bases légales**

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées**, dans le cadre de **l'exécution d'une mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 6 du RGPD

### **Données traitées et durée de conservation**

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6<sup>ème</sup>, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

### **Destinataires des données**

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

### **Quels sont vos droits et comment les exercer ?**

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : [dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr](mailto:dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr)

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courriel, à [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse*  
*À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)*  
*110, rue de Grenelle*  
*75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés*  
*3 Place de Fontenoy*  
*TSA 80715*  
*75334 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : [www.education.gouv.fr/siecle](http://www.education.gouv.fr/siecle)

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

**Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »**

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

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Année scolaire : 2024-2025

Formation : .....

Classe : .....

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE**Nom de famille\* (1) : ..... Sexe\* : F  M 

Nom d'usage (2) : ..... Né(e) le\* : \_ / \_ / \_

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

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

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

L'élève habite\*(5) : Chez.....

Ou possède sa propre adresse .....

Code postal : \_ \_ Commune : .....

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

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

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

(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : pour les élèves nés en France

(5) L'élève habite : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément ; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

**SCOLARITE**

Année scolaire 2024-2025

Date d'entrée : .....

Classe : .....

Statut :  Scolaire  ApprentiRégime :  Externe/Repas au ticket  Interne Demi-pensionnaire 4 jours (DP4)  Demi-pensionnaire 5 jours (DP5)

Options : LV1 : ..... LV2 : .....

**SCOLARITE ANTERIEURE**

Année Scolaire	Classe	Etablissement - Ville
2023/2024	.....	.....
2022/2023	.....	.....

**REPRÉSENTANT LÉGAL**Un *représentant légal* détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité : Ce *lien* est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent).Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M.

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

.....

.....

Code postal\* : \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS : **AUTRE REPRÉSENTANT LÉGAL**Un *représentant légal* détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité : Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M. 

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

.....

.....

Code postal\* : \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS : **PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE**A contacter en priorité : La *personne en charge*, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.Lien avec l'élève\* : ..... Civilité\* : Mme  M. 

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Adresse\* : .....

.....

.....

Code postal\* : \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS :

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

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de recevoir des SMS : **ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE**

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

Pour cela, il vous suffit de remplir ou modifier les **informations ci-dessous, pour vous-même et pour votre concubin(e), si vous êtes dans cette situation.**

Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

**De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.**

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

**J'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous**

**Vous-même :**

Nom de famille\* (1) : .....

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

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

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

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

**Votre concubin(e) :**

*Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou pacsé (dans ce cas vous payez vos impôts séparément).*

*L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour cette démarche*

Nom de famille\* (1) : ..... Civilité\* : Mme  M. 

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

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

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

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

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

(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil (4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés en France

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

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

Signature :

## FICHE D'URGENCE À L'ATTENTION DES REPRESENTANTS LEGAUX\*

**Nom de l'établissement :** ..... **Année scolaire :** .....

Nom : ..... Prénom : .....

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

Nom et adresse des représentants légaux : .....

.....

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

.....

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

.....

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

N° de travail du représentant légal 1 : ..... Poste : ..... Portable : .....

N° de travail du représentant légal 2 : ..... Poste : ..... Portable : .....

Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné d'un représentant légal.

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

(Suivant le calendrier vaccinal).

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

.....

.....

.....

NOM, adresse et N° de téléphone du médecin traitant : .....

.....

.....

\*DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les représentants légaux 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.



### APTITUDE AUX TRAVAUX REGLEMENTÉS

**Elève**

Nom:.....Prénom:.....  
Date de naissance:.....Section suivie:.....

**Responsables légaux:**

Nom:.....Prénom:.....  
Téléphone:.....  
Nom:.....Prénom:.....  
Téléphone:.....

Votre enfant suit une formation professionnelle l'exposant à des travaux règlementés pour les mineurs (de 15 à 18 ans). Il a bénéficié en début de première année d'une visite médicale. Nous vous demandons de nous retourner le questionnaire ci-dessous en vue d'établir l'aptitude pour l'année scolaire 2024-2025.

**CE QUESTIONNAIRE DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT REMPLI POUR LA POURSUITE DE SA FORMATION**

### Fiche pour les deuxième et troisième années

Depuis la dernière visite médicale au lycée:

1. A-t-il eu un problème médical ? Si oui, précisez:  
.....  
.....
2. Prend-il un traitement quotidien ? Si oui, lequel ?  
.....  
.....
3. A-t-il eu une perte de connaissance, un malaise ou un traumatisme crânien ? Si oui, précisez :  
.....  
.....
4. A-t-il été hospitalisé ? Si oui, pourquoi ?  
.....  
.....
5. A-t-il été victime d'un accident ? Si oui, précisez :  
.....  
.....

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

Signature de l'élève :

Signatures du ou des représentants légaux :

**JOINDRE UNE PHOTOCOPIE DES PAGES DE VACCINATION**

:

**ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**

**PAIEMENT DES REPAS PAR PRELEVEMENT SUR LA BOURSE  
NATIONALE**

Joindre le justificatif d'attribution de la bourse \*

Je, soussigné(e), (*Nom et prénom*) ..... du responsable  
légal et financier de l'élève (*Nom et prénom*) ....., en classe  
de ....., demi-pensionnaire au ticket, autorise le lycée Roland Garros à prélever  
le montant des repas consommés chaque trimestre sur la bourse nationale dans la limite  
de la somme accordée.

Toulouse, le

Signature du responsable légal :

**\* IMPORTANT**

**Pour les élèves ayant déposé un dossier de bourses en 2024 :**

**Le montant des repas ne pourra pas être prélevé sur la bourse nationale tant que la fiche d'attribution de bourses, (envoyée par l'Inspection Académique de l'Ariège aux familles) ne sera pas fournie à l'intendance du Lycée.**

**Lycée des Métiers Roland Garros**

✉ 32, rue Mathaly - 31200 TOULOUSE

☎ : 05.61.13.58.48 FAX : 05.61.13.58.47

Internet : <http://roland-garros.entmip.fr>

Courriel : [0310052n@ac-toulouse-fr](mailto:0310052n@ac-toulouse-fr)

## Année scolaire 2024 - 2025

### Règles de fonctionnement de la restauration.

#### A - Fonctionnement pour les élèves au ticket:

- Ouverture du lundi au vendredi de :
  - ✓ 11h50 à 13h15
- Pour La carte de self : utilisation de la carte jeune Région Occitanie de l'élève.

La **carte est obligatoire pour la réservation et l'obtention d'un plateau** au distributeur à l'entrée de la chaîne du Self.

En cas de perte, aller sur l'espace carte jeune Région Occitanie de l'élève et faire une nouvelle demande.

→ **Réservation OBLIGATOIRE** soit :

#### **Aux bornes qui se situent :**

- ✓ Une, à l'angle du bât C et du bât D, à côté de la salle d'étude,
- ✓ une autre, sous le porche donnant accès aux ateliers,
- ✓ la 3<sup>ème</sup> borne se situant à l'entrée du self.

#### **Par internet :**

- ✓ Par e-mail, à l'adresse [restau.0310052@ac-toulouse.fr](mailto:restau.0310052@ac-toulouse.fr),
- ✓ Par internet, via la page d'accueil de l'ENT (à droite de la page):

“ Pour une  réservation du self en ligne ”

**Tout élève qui n'aura pas réservé son repas, passera en fin de service.**

**En cas de problème de réservation, venir à l'intendance.**

**La réservation peut s'effectuer :**

- à **J + 0** (pour le jour même) : de 7H15 à 10h00
- à **J + 1** (la veille pour le lendemain) : de 11H00 à 20H00,
- **le vendredi pour le repas du lundi suivant**
- **et le dernier jour scolarisé pour la rentrée des petites vacances.**

**La réservation est impossible si le compte est en négatif**

**L'annulation d'une réservation est possible** au service Intendance jusqu'à 9h30 le jour du repas uniquement pour absence de professeur non prévue et maladie.

***Tout repas réservé non consommé sera déduit automatiquement de la carte, si l'élève n'a pas averti l'Intendance.***

#### **1 - Paiement :**

- Prix du repas : 4,03 € pour 2024 (voté par la commission permanente de la collectivité).
- La carte est rechargeable par chèque libellé au nom du : Lycée Roland Garros ou en espèces au service de l'Intendance de 8h à 11h30 du lundi au vendredi sauf le mercredi **avant que la carte ne soit en négatif (réservation et passage au self impossibles dans ce cas)**.
  - Pour rappel, la carte self doit être créditrice pour être utilisée.
  - Pour les élèves uniquement boursiers, il est possible de recharger la carte de self avec la bourse (autorisation à retirer auprès de l'intendance et à retourner signée).

***Les repas payés doivent être consommés car aucun remboursement ne sera effectué sauf cas exceptionnel (maladie, changement d'établissement, renvoi ou retrait de l'élève).***

#### **B - Fonctionnement pour les élèves au forfait DP4 jours ou DP5 jours :**

- Aucune réservation n'est nécessaire.
- Les heures d'ouverture de la cantine sont identiques
- Pour La carte de self, utilisation de la carte jeune Région Occitanie de l'élève.

La **carte est obligatoire pour l'obtention d'un plateau** au distributeur à l'entrée de la chaîne du Self.

En cas de perte, aller sur l'espace carte jeune Région Occitanie de l'élève et faire une nouvelle demande.

#### **1- Paiement des forfaits DP4 jours et DP5 jours**

- **Les forfaits** sont découpés en trois trimestres inégaux.

##### DP4 jours :

- janvier – mars 2024 : 171.00 €
- avril – juin 2024 : 98.00 €
- septembre – décembre 2024 : 171.00 €

##### DP5 jours :

- janvier – mars 2024 : 214.00 €
- avril – juin 2024 : 122.00 €
- septembre – décembre 2024 : 214.00 €

- Les tarifs sont votés chaque année par la commission permanente de la collectivité).
- **Les factures (avis aux familles) sont envoyées à la famille** par voie postale ou email, en février, mai et octobre. Une deuxième facture est envoyée en fin de trimestre s'il y a eu une modification durant le trimestre en cours (voir paragraphe remises d'ordre ci-dessous)

Modes de règlement :

- Par chèque, libellé à l'ordre du Lycée Roland Garros
- En espèces, au service intendance
- Par virement bancaire

Veillez à respecter les délais d'encaissement. En cas de difficulté, prenez rendez-vous soit avec :

- l'Agent Comptable du lycée des Arènes ou
- la Gestionnaire du lycée Roland Garros ou
- l'Assistante Sociale du Lycée Roland Garros

**Des remises d'ordre de droit sont accordées uniquement pour:**

- élève décédé.
- effectuer son stage en entreprise si l'élève ne mange pas à la cantine (signaler votre présence ou votre absence avant chaque début de stage),
- exclusion définitive de l'établissement.
- fermeture de la cantine sur décision du chef d'établissement.
- voyages scolaires sur temps scolaire pour les élèves au forfait. Si un repas est fourni, il sera comptabilisé.

**Des remises d'ordre sont accordées sur demande de la famille pour:**

- raisons médicales si l'absence de l'élève est supérieure ou égale à cinq jours ouvrables et si l'absence est justifiée par un certificat médical.
- changement d'établissement ou de résidence
- changement de régime **pour le trimestre suivant**
- pour raison de jeûne prolongé en raison de la pratique d'un culte

Pas de remise d'ordre accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire pour convenance personnelle, examens, sans accord exprès et formalisé du chef d'établissement exclusivement.

Les changements de régime en cours de trimestre n'ont d'incidence financière que sur le trimestre suivant.

### **C - Changement de régime :**

Pour le lycée Roland Garros, il existe 3 types de régime :

- **Au ticket** : obligation de réserver, carte self créditée (voir précédemment)
- **Au forfait DP4 jours** : obligation de manger le lundi, mardi jeudi et vendredi. La facturation est trimestrielle.
- **Au forfait DP5 jours** : obligation de manger le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. La facturation est trimestrielle.
- **Au forfait Internat** : voir fiche fonctionnement de l'Internat.

Si vous souhaitez changer de régime, vous devez **impérativement** le signaler par écrit à la proviseure, le trimestre qui précède le trimestre de la démission. Tout trimestre entamé est dû dans sa totalité.

- 1<sup>er</sup> trimestre : septembre à décembre
- 2<sup>ème</sup> trimestre : janvier à mars
- 3<sup>ème</sup> trimestre : avril à juin.

*Exemple : si l'élève ne veut plus être à l'internat à partir du mois d'avril, vous devrez le signifier au 2<sup>ème</sup> trimestre (entre janvier et mars).*

**La Proviseure**

**K. DUFOUR**

Pour la famille : Nom de l'élève :

Pris connaissance le : (*date*)

Signature du représentant légal de l'élève :

## Année scolaire 2024 - 2025

# INTERNAT

### A – Ouverture de l'internat :

L'internat est ouvert du lundi, 18h30, au vendredi, 7h00.

L'internat n'accueille pas d'élève du vendredi soir au dimanche soir inclus.

### B – Quelques règles :

- L'élève qui s'inscrit à l'internat, qu'il soit mineur ou majeur, s'engage à respecter le règlement intérieur du lycée
- Un élève qui n'a pas couché à l'internat ne peut pas venir prendre le petit déjeuner.
- Il est interdit de brancher des appareils électriques pour raison de sécurité.
- Il est interdit de cuisiner dans les chambres, d'apporter de la nourriture, des boissons alcoolisées, des animaux.
- Tout élève interne doit avoir un adulte référent domicilié à proximité et disponible en cas d'urgence.
- Toute dégradation sera facturée à la famille.

Voir aussi le règlement intérieur

### C – Pour être accepté à l'internat, l'élève doit avoir :

- 1 taie de traversin en 90
- 1 parure de lit (1 drap housse + 1 drap de dessus en 90) ou, à la rigueur, 1 drap housse et 1 couette avec housse
- 1 cadenas
- le nécessaire de toilette

**Les lits seront obligatoirement défaits tous les 15 jours. Les draps, et/ou les housses, l'alèse, les serviettes de toilette devront être lavées par la famille.**

Le lycée fournit :

- 1 traversin,
- 1 couverture,
- 1 alèse,
- 1 armoire,
- 1 lit en 90.

Il conviendra d'éviter de posséder des objets de valeur. Le lycée n'est pas responsable des vols concernant des objets inutiles à la scolarité.

Les prises multiples sont interdites pour des raisons de sécurité.

#### **D – Fonctionnement du self :**

➤ **Ouverture de :**

- ✓ 7h15 à 7h30
- ✓ 11h50 à 13h15
- ✓ 18h45 à 19h15

- Pour La carte de self, utilisation de la **carte jeune Région Occitanie** de l'élève.
- La **carte est obligatoire pour l'obtention d'un plateau** au distributeur à l'entrée de la chaine du Self.
- En cas de perte, aller sur l'espace carte jeune Région Occitanie de l'élève et faire une nouvelle demande
- Pour les élèves internes, la réservation de tous les repas est faite automatiquement.

➤ **Signaler obligatoirement** à la vie scolaire toute absence : maladie, stage ..., par :

- Téléphone : 05 61 13 58 48
- E-mail : viescolaire.rgarros@gmail.com

#### **E – Paiement de l'internat :**

➤ **Le forfait** est découpé en trois trimestres inégaux :

- janvier – mars 2024 : 552.30 €
- avril – juin 2024 : 315.60 €
- septembre – décembre 2024 : 552.30 €

Les tarifs sont votés chaque année au Conseil d'Administration (C.A.).



- **Les factures (avis aux familles) sont envoyées à la famille** par voie postale ou email, en février, mai et octobre. Une deuxième facture est envoyée en fin de trimestre s'il y a eu une modification durant le trimestre en cours (voir paragraphe remises d'ordre ci-dessous)

Modes de règlement :

- Par chèque, libellé à l'ordre du Lycée Roland Garros
- En espèces, au service intendance
- Par virement bancaire

Veillez à respecter les délais d'encaissement. En cas de difficulté, prenez rendez-vous soit avec :

- l'Agent Comptable du lycée des Arènes ou
- la Gestionnaire du lycée Roland Garros ou
- l'Assistante Sociale du Lycée Roland Garros

**Des remises d'ordre de droit sont accordées uniquement pour:**

- élève décédé.
- effectuer son stage en entreprise si l'élève n'est pas hébergé au lycée (signaler votre présence ou votre absence avant chaque début de stage),
- exclusion définitive de l'établissement.
- fermeture de l'internat sur décision du chef d'établissement.
- Voyages scolaires sur temps scolaire pour les élèves au forfait (DP et internes).  
Si un repas est fourni, il sera comptabilisé.

**Des remises d'ordre sont accordées sur demande de la famille pour:**

- raisons médicales si l'absence de l'élève est supérieure ou égale à cinq jours ouvrables et si l'absence est justifiée par un certificat médical.
- Changement d'établissement ou de résidence
- Changement de régime **pour le trimestre suivant**
- Pour raison de jeûne prolongé en raison de la pratique d'un culte

Pas de remise d'ordre accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire pour convenance personnelle, examens, sans accord express et formalisé du chef d'établissement exclusivement.

Les changements de régime en cours de trimestre n'ont d'incidence financière que sur le trimestre suivant.

➤ **En cas de démission de l'internat**, vous devez **impérativement** le signaler par écrit au Proviseur, le trimestre qui précède le trimestre de la démission. Tout trimestre entamé est dû dans sa totalité.

- 1<sup>er</sup> trimestre : septembre à décembre
- 2<sup>ème</sup> trimestre : janvier à mars
- 3<sup>ème</sup> trimestre : avril à juin.

*Exemple : si l'élève ne veut plus être à l'internat à partir du mois d'avril, vous devrez le signifier au 2<sup>ème</sup> trimestre (entre janvier et mars).*

**Le Proviseur**

**K. DUFOUR**

Pour la famille : NOM et Prénom de l'élève :

Pris connaissance le : (date)

Signature du représentant légal de l'élève :

## ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

CLASSE :

### AUTORISATION DROIT A L'IMAGE - CAPTATION DE LA VOIX

Je soussigné (e) ..... , responsable de l'élève mineur : .....  
.....

Né (e) le .....

Ou

Je soussigné (e) ..... , élève majeur, né (e) le .....

Autorise la prise de photos et/ou la captation de la voix pour :

- leur utilisation lors d'activités en lien avec la scolarité de l'élève
- la mise en ligne sur l'ENT et/ou le compte Twitter de l'établissement

OUI

NON

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

Signatures : Des responsables légaux

De l'élève

## ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

CLASSE :

### AUTORISATION DE SORTIE ELEVES INTERNES

Je soussigné (e) ..... , responsable de l'élève mineur : .....  
..... né (e) le .....

OU

Je soussigné (e) ..... élève majeur, né(e) le ..... déclare  
avec l'accord du Chef d'établissement,

Regagner mon domicile du mercredi après les cours (ou le repas de midi) jusqu'au jeudi matin pour  
la première heure de cours

OUI  NON

**NB :** En cas de force majeure (intempérie, incapacité de l'établissement à assurer le service  
d'internat...), le chef d'établissement pourra fermer l'internat et l'élève regagnera son domicile.

Les parents seront avertis par un mot dans le carnet de correspondance.

**Rappel 1 :** L'internat est fermé le dimanche soir.

**Rappel 2 :** Toute demande d'absence à l'internat reste exceptionnelle, doit être motivée par  
écrit (courrier ou mail) et reste soumise à autorisation (à déposer au moins 48h à l'avance)

**Remarque :**

Après signature, ces autorisations ont la valeur d'un engagement pour l'année. Le fait d'être  
majeur ne constitue pas une possibilité de déroger à la règle.

**Correspondant obligatoire :**

Nom ..... Prénom .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

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

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève

## ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

CLASSE :

### ALLOCATION DE L'ETAT POUR LES STAGES DOCUMENTS A FOURNIR

#### SI L'ELEVE EST MINEUR :

- 1- Autorisation du représentant légal à compléter et à signer, et choix du RIB bénéficiaire.
- 2- Carte d'identité élève **ET** livret de famille ou extrait acte de naissance (seront photocopiés par nous car déjà fournis pour l'inscription)
- 3- Selon le choix fait pour le RIB :



Si vous acceptez que votre enfant perçoive l'allocation sur son RIB : fournir le RIB élève.



Si vous voulez percevoir l'allocation sur votre RIB : fournir votre RIB **ET** votre carte d'identité

#### SI L'ELEVE EST MAJEUR ET TITULAIRE D'UN COMPTE BANCAIRE :

- 1- Carte d'identité élève (sera photocopiée par nous car déjà fournie pour l'inscription)
- 2- RIB élève.

#### SI L'ELEVE EST MAJEUR ET NON TITULAIRE D'UN COMPTE BANCAIRE :

- 1- Carte d'identité élève (sera photocopiée par nous car déjà fournie pour l'inscription)
- 2- RIB du représentant légal
- 3- Livret de famille ou extrait acte de naissance (sera photocopié par nous car déjà fourni pour l'inscription)
- 4- Carte d'identité du représentant légal.

## ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

### AUTORISATION DU REPRESENTANT LEGAL

Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

Je soussigné (e) : .....  
*(Nom, prénom en lettres capitales)*

Représentant légal de l'élève mineur : .....  
*(Nom, prénom en lettres capitales)*

Né(e) le ..... à .....

Inscrit au **Lycée Professionnel Roland Garros – 32 Rue Mathaly - 31200 TOULOUSE**

En classe de : .....

Autorise ce (tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Conformément à l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

- Le compte bancaire de l'élève mineur nommé ci-dessus en tant que bénéficiaire direct de l'aide (joindre RIB)
- Mon compte bancaire en tant que représentant légal (joindre RIB)

**Cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, ...).**

En conformité avec ce choix, je :

- Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend l'élève nommé ci-dessus sont exactes ;
- Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

Date et signature du représentant légal