

Classe:

**DOSSIER D'INSCRIPTION**  
**CERTIFICAT DE SPECIALISATION TECHNICIEN ASCENSORISTE – CS-TA**  
**CERTIFICAT DE SPECIALISATION MAQUETTE ET PROTOTYPE – CS-MP**

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**IMPORTANT**

- Relisez attentivement toutes les informations pré-remplies. Si vous constatez une erreur, corrigez-la impérativement en **ROUGE**.
- Remplissez tous les champs vides et signez tous les documents requis.
- Vérifiez que les adresses **e-mail** (élève ET responsables) sont bien renseignées. Elles sont **obligatoires**.
- Ne fournissez que des **photocopies**. Le lycée n'en fera aucune sur place.
- Tout dossier illisible, mal rempli ou incomplet sera **systematiquement refusé**.
- Le dépôt doit se faire impérativement selon les dates et horaires indiqués sur le planning joint.

**Pour le secrétariat :**

- Fiche de renseignements (à compléter et à signer)
- Photocopie de la carte d'identité recto-verso
- Photocopie du livret de famille complet
- Relevé de notes ou copie du diplôme (Baccalauréat)
- Attestation de recensement et JDC (obligatoire à partir de 16 ans pour les élèves de nationalité française)
- En cas de divorce, photocopie du jugement pour la garde de l'élève
- Photocopie des 3 derniers bulletins scolaires
- 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 compléter
- Attestation de droit à l'assurance maladie mentionnant le n° de sécurité social de l'élève (moins de 3 mois)
- Copie du carnet de vaccinations à jour

**Pour l'intendance :**

- Fiche renseignements Intendance (à compléter)
- Avis d'imposition 2026 ou avis de situation déclarative 2026
- La fiche 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)
- Attestation de Paiement CAF du mois précédent
- Le RIB (relevé d'identité bancaire) du responsable financier, noter le nom et le prénom de l'élève au dos
- Repas au ticket (voir fiche d'inscription régime) : 1 chèque de 45,30€ 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 de droit à l'image et de captation du son (à remplir et à signer)
- Un certificat d'assurance scolaire pour l'année 2026-2027
- 1 photo d'identité, noter le nom et le prénom au dos de la photo

**Pour le bureau des stages :**

- Autorisation du représentant légal à compléter et à signer, et choix du RIB bénéficiaire.
- Carte d'identité élève
- Livret de famille ou extrait acte de naissance
- RIB

**La Provisure  
Mme Dufour**

**Lycée des Métiers ROLAND GARROS**

✉ 32 rue Mathaly - 31200 TOULOUSE

☎ 05.61.13.58.48

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

## ANNEE SCOLAIRE 2026 / 2027 CALENDRIER DES REINSCRIPTIONS

Lieu : Hall Administration

### 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	Filière	Date de restitution des dossiers complets
<p>Jeudi 11 juin 2026 pour les élèves ayant demandé le lycée R. Garros.</p> <p>Sur le site de l'ENT pour les élèves n'ayant pas obtenu leur réorientation</p> <p>Résultats des affectations :  Mardi 30 juin 2026</p>	1 <sup>ère</sup> Pro Assistant à la gestion des organisations - AGO	1AGO1 : Lundi 6 juillet 2026 - 9h-11h 1AGO2 : Mardi 7 juillet 2026 - 9h-12h
	1 <sup>ère</sup> Pro Maintenance des systèmes de production connectés - MSPC	Lundi 6 juillet 2026 de 14h00 à 17h00
	1 <sup>ère</sup> Pro Maintenance des véhicules option C Motocycles - MVM	Mardi 7 juillet 2026 de 14h00 à 17h00
	1 <sup>ère</sup> Pro Plastiques et Composites - PL	Lundi 6 juillet 2026 de 14h00 à 17h00
	1 <sup>ère</sup> Pro Technicien en réalisation de produits mécaniques - TRPM	Mardi 7 juillet 2026 de 9h00 à 12h00
Lundi 1er juin 2026	TCAP Composites Plastiques chaudronnés	Mardi 9 juin 2026 à 14h00
Les dossiers d'inscription sont disponibles sur l'ENT du lycée	1BTS et TBTS CS-TA et CS-MP	Avant le vendredi 3 juillet 2026
Mardi 26 Mai 2026	T <sup>1</sup> e Pro Assistant à la gestion des organisations - AGO	Jeudi 4 juin 2026 <ul style="list-style-type: none"> <li>• TAGO1 : 10h00 à 12h00</li> <li>• TAGO2 : 15h00 à 17h00</li> </ul>
Mardi 9 juin 2026	T <sup>1</sup> e Pro Maintenance des systèmes de production connectés - MSPC	Mardi 16 juin 2026 G1 : 9h00 / G2 : 10h30
	T <sup>1</sup> e Pro Maintenance des véhicules option C Motocycles - MVM	Jeudi 18 juin 2026 G1 : 14h00 / G2 : 15h00 / G3 : 16h00
	T <sup>1</sup> e Pro Plastiques et Composites - PL	Mardi 16 juin 2026 - 16h00
	T <sup>1</sup> e Pro Technicien en réalisation de produits mécaniques - TRPM	Mardi 16 juin 2026 - 14h00

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

**Lycée des Métiers ROLAND GARROS**

• 32 rue Mathaly - 31200 TOULOUSE

• 05.61.13.58.48

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 : 2026 - 2027

Formation : .....

Classe : .....

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

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

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

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

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

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

L'élève habite\* (5) : Chez .....

Ou possède sa propre adresse .....

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

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

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

- (1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire (2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse  
 (3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil (4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : pour les élèves nés en France  
 (5) *L'élève habite* : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément ; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

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

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

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

Adresse\* : .....

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

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

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

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS : Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité : Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M. 

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

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

Adresse\* : .....

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

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

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

J'accepte de transmettre 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****Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés**

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, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.

Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

 **Oui, j'accepte** l'étude automatique de mon droit à bourse **Non, je refuse****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) : .....

Vivez-vous en couple, sous le même toit, **sans être ni marié(e) ni pacsé(e) (concubinage) ?** **Oui** **Non**

*Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.*

Nom de famille de votre concubin(e)\* (1) : ..... **Sa civilité\*** : Mme  M. 

Son nom d'usage (2) : .....

Son prénom 1\* (3) : ..... Son prénom 2 : ..... Son prénom 3 : .....

Sa date de naissance\* : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_ Son pays de naissance\* : .....

Son département de naissance\* (4) : \_ \_ \_ \_ Sa 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 PARENTS\*

**Nom de l'établissement :** ..... **Année scolaire :** 2026 / 2027

Nom : ..... Prénom : .....

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

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

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

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

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

N° de travail du père : ..... Poste : ..... Portable : .....

N° de travail de la mère : ..... 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 de sa famille.

**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 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 DE RENSEIGNEMENTS INTENDANCE

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

### INFORMATIONS DE L'ÉLÈVE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Division : \_\_\_\_\_

**Régime de l'élève :**     Interne     DP5     DP4     Ticket     Externe

**Langues étudiées (AGORA et 3PM uniquement) :**

- LV1 :     Anglais     Espagnol    - LV2 :     Anglais     Espagnol

- SECTION EURO : 1AGO & TAGO (si suivi en 1AGO)  Anglais     Espagnol

### SCOLARITÉ ANTÉRIEURE

Année Scolaire	Classe	Etablissement fréquenté
2025-2026		..... .....

### AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS

L'élève bénéficie-t-il d'un ou plusieurs aménagement(s) particulier(s) ?

**(cocher le(s) dispositif(s) concerné(s) et joindre si possible les documents correspondants) :**

PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)

PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)

GEVASCO (dossier de suivi MDPH)

RQTH

ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire)

AESH

DNB (Mesures d'aménagements d'examen)

PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

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

Signature du représentant légal :

## Année scolaire 2026 - 2027

### Règles de fonctionnement de la restauration.

#### A - Fonctionnement général:

Ouverture du service de restauration :

- ✓ du lundi au vendredi de 11h50 à 13h15

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

- ✓ 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 : 4.53 € pour 2026 (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).***

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

- Aucune réservation n'est nécessaire.
- 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 2026 : 159.10 €
- avril – juin 2026 : 111.00 €
- septembre – décembre 2026 : 203.50 €

DP5 jours :

- janvier – mars 2026 : 192.40 €
- avril – juin 2026 : 140.60 €
- septembre – décembre 2026 : 259.00 €

✓ 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

**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 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.

**D - Changement de régime :**

Pour le lycée Roland Garros, il existe 4 types de régime :

- **Au ticket** : obligation de réserver, carte self créditée (voir précédemment)
- **Au forfait DP4 jours** : réservation effectuée. Obligation de manger le lundi, mardi, jeudi et vendredi. La facturation est trimestrielle.
- **Au forfait DP5 jours** : réservation effectuée. 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 au forfait à partir du 3<sup>ème</sup> trimestre, vous devrez le signifier avant la fin du 2<sup>ème</sup> trimestre.*

**La Provisure**

**K. DUFOUR**

Pour la famille : Nom de l'élève : .....

Pris connaissance le : (date).....

Signature du représentant légal de l'élève :



ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

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

Joindre le justificatif d'attribution de la bourse \*

Je, soussigné(e), (Nom et prénom) ..... 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 :**

**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.**

**Pour les élèves boursiers venant d'un autre établissement :**

**Le montant des repas pourra être prélevé sur la bourse nationale dès que le transfert de la bourse sera effectué.**

Lycée des Métiers Roland Garros  
✉ 32, rue Mathaly - 31200 TOULOUSE  
Téléphone : 05.61.13.58.48  
Internet : <http://roland-garros.entmip.fr>  
Courriel : [0310052n@ac-toulouse-fr](mailto:0310052n@ac-toulouse-fr)

**ANNEE SCOLAIRE 2026-2027**

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

**Lycée des Métiers ROLAND GARROS**

✉ 32 rue Mathaly - 31200 TOULOUSE

☎ 05.61.13.58.48

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

## ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

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
- 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 :

- 1- Carte d'identité élève
- 2- RIB élève.

**IL EST PREFERABLE QU'UN ELEVE MAJEUR AIT SON PROPRE COMPTE BANCAIRE POUR  
PERCEVOIR L'ALLOCATION**

## ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

### 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, ...), et d'une pièce d'identité pour l'élève et pour le titulaire du compte bancaire.**

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 originairement 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

Classe:

**LISTE DES EQUIPEMENTS PROFESSIONNELS**  
**CERTIFICAT DE SPECIALISATION TECHNICIEN ASCENSORISTE - CS-TA**  
**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - BTS**

CS-TA	BTS
<ul style="list-style-type: none"><li>🕒 Vêtement de travail</li><li>🕒 Chaussure de sécurité</li><li>🕒 Gant de manutention</li><li>🕒 Multimètre pouvant lire du 400 V~</li><li>🕒 Pince coupante d'électricien</li><li>🕒 Pince à dénuder d'électricien</li><li>🕒 Une série de tournevis d'électricien</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>🕒 Vêtement de travail</li><li>🕒 Chaussure de sécurité</li><li>🕒 PC portable</li></ul>

Tous les élèves doivent IMPERATIVEMENT avoir ces fournitures dès la rentrée

**Lycée des Métiers ROLAND GARROS**

✉ 32 rue Mathaly - 31200 TOULOUSE

☎ 05.61.13.58.48

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