



Lycée Polyvalent Joséphine Baker

4 rue du bois de loup – 28130 HANCHES
ce.0281197z@ac-orleans-tours.fr
☎ 02.58.40.01.30

Rentrée 2024-2025

NOM :

Prénoms :

Classe (en septembre 2024) : CIEL MCV

Régime : Externe au ticket
 Interne* :
 Interne externé (uniquement les repas du petit-déjeuner au dîner du lundi midi au vendredi midi)

Photo

* Sur dossier de candidature (si le dossier n'a pas déjà été fait. Merci d'en remplir un : <https://lycee-josephine-baker.fr/linternat/>)

PIECES OBLIGATOIRES ↻ Le dossier devra être complet pour que le lycéen soit inscrit.	1^{ère} INSCRIPTION
-Notification d'affectation au lycée J.Baker	<input type="checkbox"/>
-Exeat du collège actuel (s'il vous a été transmis par votre collège)	<input type="checkbox"/>
-Fiche de renseignements (complétée et signée - par les responsables légaux)	<input type="checkbox"/>
-Fiche d'urgence + photocopies des pages de vaccinations	<input type="checkbox"/>
-Fiche pédagogique dûment complétée	<input type="checkbox"/>
-Photocopie de l'attestation de recensement ou de la JDC si plus de 16 ans	<input type="checkbox"/>
-Photocopies du livret de famille (pages parents + enfants)	<input type="checkbox"/>
-Photocopie du jugement de divorce, de séparation ou de tutelle (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>
-Copies des 3 derniers bulletins trimestriels ou des 2 derniers bulletins semestriels	<input type="checkbox"/>
- 2 Photos d'identité récentes (noter le nom et le prénom au dos) : 1 pour la carte d'entrée & de restauration scolaire et 1 pour le carnet de correspondance	<input type="checkbox"/>
- 1 copie de la pièce d'identité du lycéen	<input type="checkbox"/>
- Copie du dernier PAP, PAI ou PPS le cas échéant	<input type="checkbox"/>
<u>Uniquement si demande d'internat (si la demande n'a pas déjà été faite) :</u>	<input type="checkbox"/>
-Dossier à télécharger : https://lycee-josephine-baker.fr/linternat/ et à compléter	<input type="checkbox"/>
- Fiche restauration et hébergement avec 1 RIB (relevé d'identité bancaire) du responsable financier	<input type="checkbox"/>
- FACULTATIF : Mandat de prélèvement SEPA complété et signé si adhésion au service de prélèvement automatique accompagné d'un second RIB : pour les élèves internes	<input type="checkbox"/>

Dossier à déposer au Lycée Joséphine Baker :

Judi 27 juin de 7h40 à 19h, Vendredi 28 juin de 7h40 à 19h

Ou Samedi 29 juin de 8h00 à 13h00

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 6ème , 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.

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 courrier, à 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
75357 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

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
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		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
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITES	
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
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
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)
EMPLOYES			
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.

REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)

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), fraterie (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'ÉLÈVEA 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 cette situation vous concerne.

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 :

RNE établissement : **0281197Z**Année scolaire **2024-2025****Fiche d'urgence**

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire

Identité de l'élève

Nom : _____
 Prénoms : _____
 Numéro national : _____ Sexe (M ou F) : _____
 Né(e) le : _____ à _____
 Nationalité : _____

Scolarité de l'année en cours

MEF : _____ Division : _____
 Régime : _____ Date entrée : _____

Scolarité de l'année précédente

MEF : _____
 Etablissement : _____
 Commune : _____
 Date de fin de scolarité dans l'établissement : _____

Représentant légal

Nom : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 Code postal : _____
 Commune : _____
 Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Représentant légal

Nom : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 Code postal : _____
 Commune : _____
 Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Personne à contacter

Nom : _____
 Prénom : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Autres renseignements

N° et adresse du centre de sécurité sociale : _____
 N° et adresse de l'assurance scolaire : _____

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 ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Informations complémentaires

Date du dernier rappel antitétanique : _____
 Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) : _____ (poursuivre au verso si besoin)
 NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : _____

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.



Civilité de l'élève

NOM : Date de naissance :/...../..... Téléphone :
 PRENOM : Sexe : F M Mobile :
 Etablissement fréquenté en 2023/2024 : Classe en 2023/2024 :

CYCLE BAC PRO

2nde BAC PRO

J'entre en seconde :

Famille de métiers de la transition numérique et énergétique

Famille de métiers de la relation client

*(précisez la LV2 étudiée au collège :

)*

1^{ère} BAC PRO

J'entre en première :

CIEL

MCV option A (16 places)

MCV option B (16 places)

(Joindre la notification d'affectation)

Terminale BAC PRO

J'entre en terminale :

CIEL

MCV option A

MCV option B

Je choisis un module obligatoire :

Insertion Professionnelle
 Poursuite d'études

Signatures

Nous soussignés, certifions avoir lu le règlement intérieur du lycée à la rentrée 2024. Nous avons noté que l'inscription au lycée Joséphine Baker vaut acceptation dudit règlement. <https://lycee-josephine-baker.fr/le-reglement-interieur/> (accessible via le QR code ci-dessous)

Cette fiche, soigneusement complétée et signée par l'élève majeur(e) ou les représentants légaux pour les élèves mineurs(es) engage des choix définitifs pour toute l'année scolaire.

A Hanches, le/...../2024.

L'élève :

Les responsables légaux :



ÉLÈVE :

NOM : _____ Prénom : _____
 ADRESSE DU DOMICILE : _____
 CODE POSTAL : _____ VILLE : _____

REPRÉSENTANT LÉGAL FINANCIER : (responsable qui reçoit et paie les factures : le même que celui indiqué sur la fiche de renseignements). Attention le responsable financier est obligatoirement celui qui perçoit les bourses le cas échéant

NOM : _____ Prénom : _____
 ADRESSE DU DOMICILE : _____
 CODE POSTAL : _____ VILLE : _____
 SITUATION FAMILIALE : Père Mère Autre (préciser) : _____

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :

RÉGIME POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025 Cocher les cases correspondantes à vos choix	
<input type="checkbox"/> Externe au ticket (plus de régime Demi-Pensionnaire)	
<input type="checkbox"/> Interne à la ville ou externé (repas du lundi midi au vendredi midi sans les nuits)	
<input type="checkbox"/> Interne 2 jours → merci de cocher la nuit, les deux repas du midi, le repas du soir et le petit déjeuner concernés	JOURS (Jours fixes choisis dans la semaine)
<input type="checkbox"/> Interne 3 jours → merci de cocher les 2 nuits, les 3 repas du midi, les 2 repas du soir et les 2 petits déjeuners concernés	<input type="checkbox"/> Repas du lundi midi <input type="checkbox"/> Repas du lundi soir <input type="checkbox"/> Nuit du lundi <input type="checkbox"/> Petit déjeuner du mardi <input type="checkbox"/> Repas du mardi midi
<input type="checkbox"/> Interne 4 jours → merci de cocher les 3 nuits, les 4 repas du midi, les 3 repas du soir et les 3 petits déjeuners concernés	<input type="checkbox"/> Repas du mardi soir <input type="checkbox"/> Nuit du mardi <input type="checkbox"/> Petit déjeuner du mercredi <input type="checkbox"/> Repas du mercredi midi
<input type="checkbox"/> Interne 5 jours → merci de tout cocher	<input type="checkbox"/> Repas du mercredi soir <input type="checkbox"/> Nuit du mercredi <input type="checkbox"/> Petit déjeuner du jeudi <input type="checkbox"/> Repas du jeudi midi
Informations Interne → voir https://lycee-josephine-baker.fr/le-restaurant-scolaire/ (Si accepté à l'internat sur critères sociaux) Le choix des jours retenus pourra être modifié durant 15 jours pendant la période d'ajustement des emplois du temps par demande écrite. Il sera possible de demander à être interne par période (examens, mois, semaine, ...). Dans ce cas, il faudra faire une demande à l'intendance 15 jours à l'avance sauf situation d'urgence.	<input type="checkbox"/> Repas du jeudi soir <input type="checkbox"/> Nuit du jeudi <input type="checkbox"/> Petit déjeuner du vendredi <input type="checkbox"/> Repas du vendredi midi

L'inscription vaut pour toute l'année scolaire.

Fait le _____ à _____ Signature du responsable légal financier,

Joindre obligatoirement le RIB du responsable financier de l'élève

(Merci de le coller au dos de cette fiche)

Indispensable pour tout remboursement que le lycée pourrait être amené à vous verser au cours de l'année.

TARIFS RESTAURATION & HÉBERGEMENT 2024 TARIFICATION SOCIALE ÉLÈVES

LES TARIFS ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

Le tarif appliqué dépend des revenus et de la composition du foyer
Sans inscription, le tarif 4 sera appliqué pour toute l'année scolaire

	TARIF 1	TARIF 2	TARIF 3	TARIF 4
TARIF REPAS	3,30 €	4,00 €	4,40 €	5,00 €
INTERNAT*	7,75 €/jour <i>soit 1395€ pour 180 j</i>	9 €/jour <i>soit 1620€ pour 180 j</i>	9,75 €/jour <i>soit 1755€ pour 180 j</i>	10,85€/jour <i>soit 1953€ pour 180 j</i>

*Les établissements proposeront un forfait Internat adapté à chaque situation (tarif et nombre de jours)

Afin de calculer votre quotient familial, il est nécessaire de diviser votre revenu fiscal de référence par le nombre de parts de votre foyer.

Tarif 1 : Quotient familial < à 10 500€

Tarif 2 : Quotient familial compris entre 10 500€ et 17 000€

Tarif 3 : Quotient familial compris entre 17 000€ et 28 000€

Tarif 4 : Quotient familial > à 28 000€

Interne 5 jours = 180 jours

Interne 4 jours = 144 jours

Interne 3 jours = 108 jours

Interne 2 jours = 72 jours

Les tarifs annoncés sont annuels.

Le prix par jour inclus les repas en plus de la chambre pour les internes.



**DOCUMENT À CONSERVER
RÈGLEMENT DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

Le lycée Joséphine Baker propose le prélèvement automatique pour les frais de demi-pension et des frais relatifs à la scolarité des élèves.

Pour procéder au prélèvement, l'agence comptable doit obligatoirement disposer :

- d'un mandat de prélèvement SEPA dûment rempli et signé ;
- d'un relevé d'identité bancaire (RIB) au nom du responsable financier ;
- de la fiche d'approbation du règlement du prélèvement automatique.

Article 1 - Durée du prélèvement

Le prélèvement est mis en place pour toute la durée de la scolarité de votre enfant au lycée, sauf dénonciation du demandeur.

Article 2 - Montants et dates de prélèvement

Le prélèvement mensuel correspond à la facturation du trimestre conformément à l'annexe jointe au verso. En cas de trop perçu, l'agent comptable effectuera le remboursement au moment du prélèvement d'ajustement.

Article 3 – Les rejets de prélèvement

L'agence comptable de l'établissement sera destinataire d'un relevé adressé régulièrement par le Trésor Public détaillant tous les prélèvements effectués.

Dans le cas d'un 1^{er} rejet pour provision insuffisante, l'usager sera destinataire d'un courrier indiquant que l'agent comptable émet une facture pour demander le paiement du montant dû. A défaut de paiement à l'issue de cette procédure, l'établissement suspendra les prélèvements.

Dès le 3^{ème} incident de paiement, l'établissement suspendra définitivement le prélèvement automatique. Il appartiendra alors à la famille de régler sa facture auprès du lycée.

Article 4 – Demande de suspension du prélèvement

Le prélèvement peut être interrompu à tout moment par une demande de la famille effectuée auprès de l'établissement bancaire gestionnaire du compte concerné. Dans ce cas il est nécessaire d'en informer le service de gestion du lycée par courrier un mois à l'avance pour que les prestations à suivre soient facturées selon la procédure classique.

Article 5 – Changement de coordonnées bancaires

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé au lycée. Un nouveau mandat de prélèvement SEPA doit-être rempli et être accompagné d'un nouveau RIB.

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : Créance Demi-Pension / Internat / Autres.

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez LYCEE JOSEPHINE BAKER à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LYCEE JOSEPHINE BAKER.
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

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : LYCEE POLYVALENT JOSEPHINE BAKER

Adresse : 4 RUE DU BOIS DE LOUP

Code postal : 28130

Ville : HANCHES

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 JOSEPHINE BAKER. 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 JOSEPHINE BAKER.

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.

APPROBATION DU RÈGLEMENT DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Document à retourner au lycée daté et signé.

Je soussigné(e)....., responsable financier déclare avoir pris connaissance du règlement du prélèvement automatique et en accepter les dispositions.

Nom et Prénom de(s) l'élève(s)	Classe	Régime
1.....
2.....
3.....

Nom et Prénom du responsable financier (une seule personne à désigner) :

Père :.....
ou Mère :.....
ou Tuteur :.....

Adresse :.....

.....

Code postal :..... Ville :.....

Tél. domicile :..... Portable :

Fait à, le

Signature du responsable financier

Rappel : Durée de la validité du prélèvement

Le prélèvement est mis en place pour toute la durée de la scolarité de votre enfant au lycée, sauf dénonciation du demandeur.