



Lycée Polyvalent Joséphine Baker

4 rue du bois de loup – 28130 HANCHES

ce.0281197z@ac-orleans-tours.fr

☎ 02.58.40.01.30

Rentrée 2026-2027

NOM :

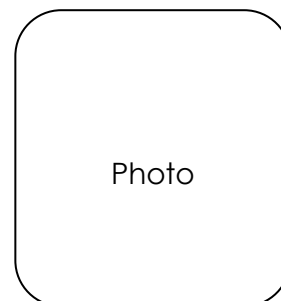
Prénoms :

Classe (en septembre 2026) : ☐ CIEL ☐ MCV

Régime : ☐ Externe ☐ DP au ticket ☐ Interne* ☐ Interne à la ville**

Courriel élève :

Téléphone élève :



* Sur dossier de candidature (si le dossier n'a pas déjà été fait, merci d'en remplir un disponible en flashant le QR code ci-dessous)

** Accueil tous les jours du petit-déjeuner au repas du soir

**PIECES OBLIGATOIRES ➡ Le dossier devra être complet
pour que le lycéen soit inscrit.**

**1^{ère}
INSCRIPTION**

-Notification d'affectation au lycée J.Baker
-Notification d'acceptation en section européenne, en DNL, en option EPS ou au BIA le cas échéant

☐
☐

-Exeat du collège actuel (s'il vous a été transmis par celui-ci)

☐

-Fiche de renseignements (complétée et signée - par les responsables légaux)

☐

-Fiche d'urgence

☐

-Fiche pédagogique dûment complétée

☐

-Photocopie de l'attestation de recensement ou de la JDC si plus de 16 ans

☐

-Photocopies du livret de famille (pages parents + enfants)

☐

-Photocopie du jugement de divorce, de séparation ou de tutelle (le cas échéant)

☐

-Copies des 3 derniers bulletins trimestriels ou des 2 derniers bulletins semestriels

☐

- 2 Photos d'identité récentes (noter le nom et le prénom au dos)

☐

- 1 copie de la pièce d'identité de l'élève

☐

- Copie du dernier PAP, PAI ou PPS le cas échéant

☐

- Fiche service intendance avec 1 RIB (relevé d'identité bancaire) du responsable financier

☐

- Demande de remboursement frais de déplacement / restauration : Stage / PFMP
- Autorisation allocation PFMP

☐
☐

Pour les internes uniquement (si demande non effectuée au préalable) :

- Dossier à télécharger et à compléter (QR code à flasher)
- Mandat de prélèvement SEPA complété et signé

☐
☐

Merci de ne pas imprimer ce dossier en recto-verso

Dossier à déposer au Lycée Joséphine Baker :

Le jeudi 2 et vendredi 3 juillet de 7h40 à 19h

Ou le Samedi 4 juillet de 8h à 13h



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, COMMERÇANTS 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 INTERMÉDIAIRES		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 ACTIVITÉ 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 : 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 mon adresse et mon 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 mon adresse et mon 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 mon adresse et mon 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 :

4/4

Fiche d'urgence à l'attention des parents

A retourner à l'établissement

 Document non confidentiel

Etablissement :Année scolaire :

Nom :Prénom :

Classe :Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou responsable légal :

Adresse du centre de sécurité sociale :

Adresse de l'assurance scolaire :

En cas d'accident ou de malaise aigu, L'infirmière ou le chef d'établissement appelle le SAMU : 15

L'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.

Responsable légal 1 :

Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ :

Nom :

Prénom :

 domicile :

 travail :

 portable :

Responsable légal 2 :

Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ :

Nom :

Prénom :

 domicile :

 travail :

 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. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné

du représentant légal.

❖ Date du dernier vaccin antitétanique :

❖ Votre enfant bénéficie-t-il d'un projet d'accueil individualisé (PAI) : OUI ☐ NON ☐

Si votre enfant présente un problème de santé nécessitant des mesures particulières dans le cadre scolaire, un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place. Il vous appartient d'en faire la demande auprès du chef d'établissement.

Nom – Adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :

Observations particulières que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières...) Pour toutes informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée, à l'attention de l'infirmière scolaire :

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027
FICHE SERVICE RESTAURATION
ET HEBERGEMENT



ÉLÈVE :

NOM : _____ Prénom : _____ DATE DE NAISSANCE : _____
 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 2025/2026

Cocher les cases correspondantes à vos choix

- ☐ **Externe** (Ne mangera pas au service de restauration)
- ☐ **DP au ticket** (Mangera au service de restauration : repas au ticket selon tarif de la région)
- ☐ **Interne à la ville** (du petit-déjeuner au repas du soir, toute la semaine)

☐ 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	JOURS (Jours fixes choisis dans la semaine) ☐ Repas du lundi midi ☐ Repas du lundi soir ☐ Nuit du lundi ☐ Petit déjeuner du mardi ☐ Repas du mardi midi ☐ Repas du mardi soir ☐ Nuit du mardi ☐ Petit déjeuner du mercredi ☐ Repas du mercredi midi ☐ Repas du mercredi soir ☐ Nuit du mercredi ☐ Petit déjeuner du jeudi ☐ Repas du jeudi midi ☐ Repas du jeudi soir ☐ Nuit du jeudi ☐ Petit déjeuner du vendredi ☐ Repas du vendredi midi
☐ 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	
☐ Interne 5 jours → merci de tout cocher	
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.	

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 l'agrafer au dos de cette fiche face visible)

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

TARIFS RESTAURATION & HÉBERGEMENT 2025-2026

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.



Civilité de l'élève

NOM :

Date de naissance :/...../.....

Téléphone :

PRENOM :

Sexe : ☐ F ☐ M

Mobile élève :

Etablissement fréquenté en 2025/2026 :

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

LVB : Espagnol

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

Signatures

☐ Nous soussignés, certifions avoir lu le règlement intérieur du lycée à la rentrée 2026. 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/...../2026.

L'élève :

Les responsables légaux :



Autorisation du représentant légal

Année scolaire **2026-2027**

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) : _____

Représentant légal de l'élève mineur :

(Nom, prénoms) _____

Né(e) le _____ à _____

Inscrit au lycée (nom) _____ (ville) _____

En classe de (niveau, diplôme, spécialité) _____

☐ 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.

☐ N'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. A ce titre, l'allocation est versée sur mon compte en tant que représentant légal de l'élève mineur.

(Joindre le **RIB + justificatif d'identité** du titulaire du compte sur lequel sera versé l'allocation)

Conformément à l'arrêté n° 2023-765 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 :

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 (Nom, prénoms de l'élève) 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

01septembre 2026

[Document à conserver en établissement en cas de contrôle par l'ASP]

Document à destination des élèves et des familles

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU
PROFESSIONNEL
STAGE BTS**

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT FRAIS DEPLACEMENT ET DE REPAS

Vous allez prochainement participer à une période de formation en entreprise, voici les formalités à accomplir :

I. AVANT LE STAGE ou LA PFMP - DÉMARCHES ADMINISTRATIVES :

Les documents à compléter :

- « fiche de renseignement Stage ou PFMP » (Archivée dans le bureau du RBDE)
- « ordre de mission » (rempli par les élèves et étudiants avec le Professeur principal, si vous utilisez votre véhicule personnel voir paragraphe II 1)

Remettre le dossier avant le stage au Bureau Des Entreprises (RBDE).

II. APRÈS LE STAGE ou LA PFMP - REMBOURSEMENT

- « Demande de remboursement » complétée, signée et accompagnée des justificatifs.

Tous les **justificatifs** doivent être déposés dans le mois qui suit le stage ou PFMP auprès du secrétariat de gestion. Les mettre **dans une enveloppe ou à l'adresse mail suivante : int.0281197z@ac-orleans-tours.fr** avec votre nom, prénom classe et les dates du stage ou PFMP effectué.

Joindre obligatoirement une copie de l'attestation de présence au stage BTS/CS ou PFMP.

1) TRANSPORT :

Rappel : Dans tous les cas **le choix des transports en commun doit être prioritaire**. Les dépenses de transport sont remboursées sur justificatif. Les élèves doivent conserver tous les titres de transports (ticket, bus, métro...) qui leur sont délivrés par les compagnies de car ou par la SNCF. Il est préférable de privilégier l'achat de tickets correspondant au nombre de journées de stage ou PFMP, en cas d'abonnement, le remboursement sera calculé au prorata de la période de stage ou PFMP.

Si toutefois, l'élève se trouve dans l'impossibilité d'emprunter les transports en commun l'utilisation d'un véhicule personnel pourra donner lieu au versement d'une indemnité journalière calculée en fonction du nombre de kilomètre effectués par l'élève. L'autorisation du chef d'établissement est préalable (cf ordre de mission).

- 1 AR par jour, si la distance entre le domicile et le lieu de stage ou PFMP est inférieure à 30km Aller
- 1 AR par semaine, si la distance entre le domicile et le lieu de stage ou PFMP est comprise entre 30 et 100 km. En cas d 'aller-retour journalier et sur présentation de justificatifs, possibilité d'être remboursé sur la base des 30 kilomètres. Au-delà des 30 kilomètres la différence sera prise en charge à hauteur d'un aller-retour par semaine.
- 1 AR par stage ou PFMP, si la distance entre le domicile et le lieu de stage ou PFMP est supérieure à 100km.
- Calcul du km de ville à ville. (GOOGLE MAPS)
- **Justificatifs : photocopie de la carte grise du véhicule, ordre de mission.**
- Prix du remboursement si l'utilisation du véhicule personnel : **0,10€/km.**
- Prix du remboursement si utilisation du véhicule à 2 roues motorisé : **0,07E/km.**
- Aucun remboursement pour les péages et les parkings.
- Aucun remboursement pour les lieux de PFMP ou de stages BTS se trouvant sur la commune de Hanches.
- Aucun remboursement pour les trajets effectués de ville à ville (exemple : Un élève résidant à Nogent le roi et réalisant son stage à Nogent le roi).
- Aucun remboursement pour les trajets sur les communes limitrophes du type :
Hanches Epernon / Dreux Vernouillet / Chartres Lucé Luisant.

La distance prise en compte sera toujours la distance minimale :
 Soit entre résidence portée sur la fiche de renseignement - lieu de stage ou PFMP.
 Soit entre lycée-lieu de stage ou PFMP.

2) RESTAURATION ET HÉBERGEMENT :

ATTENTION : la réglementation ne prévoit ni prise en charge financière, ni remboursement.

Les frais occasionnés par les repas et les nuitées lors des stages ou PFMP restent à la charge des familles. Si l'élève est interne, un remboursement correspondant à la durée du stage ou PFMP est effectué.

3) AIDE AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ

Les familles qui rencontrent de graves difficultés financières, peuvent bénéficier d'une aide, dans le cadre du Fonds Social Lycéen. Contacter l'assistante sociale du lycée.

ATTENTION : des contrôles seront effectués pour vérifier l'exactitude des renseignements portés sur la fiche. Toute demande de remboursement de frais non engagés sera signalée au chef d'établissement.



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J. Baker
LYCÉE POLYVALENT
HANCHES

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT
FRAIS DE DÉPLACEMENT / RESTAURATION
STAGE / PFMP**

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT : (Se référer au document à destination des élèves et des familles :
« PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET STAGE BTS »)

Tous les justificatifs doivent être déposés accompagnés de ce document **DANS LE MOIS QUI SUIT** le stage ou la PFMP, auprès du secrétariat de gestion.

Ils doivent être remis dans une enveloppe ou envoyés à l'adresse mail suivante : **int.0281197z@ac-orleans-tours.fr** en précisant NOM, prénom, classe et les dates du stage ou de la PFMP effectuée.

Rappel : Dans tous les cas, le choix des transports en commun doit être privilégié.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT:

Je soussigné(e) [Représentant légal ou élève majeur] : souhaite le remboursement des frais liés au stage suivant:

Date PFMP / Stage :

NOM, Prénom et classe de l'élève :

☐ **DOCUMENT A TRANSMETTRE A CHAQUE DEMANDE:**

- ♦ Demande de remboursement complétée et signée, accompagnée des pièces justificatives adaptées au mode de déplacement
- ♦ RIB sur lequel le remboursement doit être effectué

☐ **DOCUMENT A TRANSMETTRE : DEPLACEMENT EN TRANSPORT EN COMMUN:**

Il est préférable de privilégier l'achat de tickets correspondant au nombre de journées de stage ou PFMP, en cas d'abonnement, le remboursement sera calculé au prorata de la période de stage ou PFMP.

- ♦ Justificatif de transport **non chiffonné, ni effacé**

☐ **DOCUMENT A TRANSMETTRE : DEPLACEMENT EN VOITURE/MOTO:**

La distance prise en compte sera toujours la distance minimale :

Soit entre résidence portée sur la fiche de renseignement - lieu de stage ou PFMP.

Soit entre lycée-lieu de stage ou PFMP.

- ♦ Carte grise du véhicule utilisé

Fait le à
Signature:.....