



**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) :**   MTNE  MRC

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

**Courriel élève :**

**Téléphone élève :**

Photo

\* 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

<b>PIECES OBLIGATOIRES ↻ Le dossier devra être complet pour que le lycéen soit inscrit.</b>	<b>1<sup>ère</sup> INSCRIPTION</b>
-Notification d'affectation au lycée J.Baker	<input type="checkbox"/>
-Exeat du collège actuel (s'il vous a été transmis par celui-ci)	<input type="checkbox"/>
-Fiche de renseignements ( <i>complétée et signée - par les responsables légaux</i> )	<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 ( <i>pages parents + enfants</i> )	<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 ( <i>noter le nom et le prénom au dos</i> )	<input type="checkbox"/>
- 1 copie de la pièce d'identité de l'élève	<input type="checkbox"/>
- Copie du dernier PAP, PAI ou PPS le cas échéant	<input type="checkbox"/>
- Fiche service intendance avec 1 RIB (relevé d'identité bancaire) du responsable financier	<input type="checkbox"/>
- Autorisation allocation PFMP	<input type="checkbox"/>
À conserver et à remplir après chaque PFMP : Demande de remboursement frais de déplacement / restauration : Stage / PFMP	
<b>Pour les internes uniquement (si demande non effectuée au préalable) :</b>	
- Dossier à télécharger et à compléter (QR code à flasher)	<input type="checkbox"/>
- Mandat de prélèvement SEPA complété et signé	<input type="checkbox"/>



**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](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 courrier, 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  
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](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 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 :

# 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 : .....

.....

.....

.....



**Civilité de l'élève**

NOM : ..... Date de naissance : ...../...../..... Téléphone : .....  
PRENOM : ..... Sexe :  F  M Mobile élève : .....  
Etablissement fréquenté en 2025/2026 : .....

**CYCLE BAC PRO**

**2<sup>nd</sup>e 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<sup>ère</sup> 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 :



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 :

<b>RÉGIME POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026</b> <b>Cocher les cases correspondantes à vos choix</b>
<input type="checkbox"/> <b>Externe</b> (Ne mangera pas au service de restauration)
<input type="checkbox"/> <b>DP au ticket</b> (Mangera au service de restauration : repas au ticket selon tarif de la région)
<input type="checkbox"/> <b>Interne à la ville</b> (du petit-déjeuner au repas du soir, toute la semaine)

<input type="checkbox"/> <b>Interne 3 jours</b> → 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"/> <b>Interne 4 jours</b> → 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"/> <b>Interne 5 jours</b> → merci de tout cocher Informations Interne → voir <a href="https://lycee-josephine-baker.fr/le-restaurant-scolaire/">https://lycee-josephine-baker.fr/le-restaurant-scolaire/</a> (Si accepté à l'internat sur critères sociaux) <b>Le choix des jours retenus pourra être modifié durant 15 jours pendant la période d'ajustement des emplois du temps par demande écrite.</b> <b>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.</b>	<b>JOURS</b> (Jours fixes choisis dans la semaine) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Repas du lundi midi</li> <li><input type="checkbox"/> Repas du lundi soir</li> <li><input type="checkbox"/> Nuit du lundi</li> <li><input type="checkbox"/> Petit déjeuner du mardi</li> <li><input type="checkbox"/> Repas du mardi midi</li> <li><input type="checkbox"/> Repas du mardi soir</li> <li><input type="checkbox"/> Nuit du mardi</li> <li><input type="checkbox"/> Petit déjeuner du mercredi</li> <li><input type="checkbox"/> Repas du mercredi midi</li> <li><input type="checkbox"/> Repas du mercredi soir</li> <li><input type="checkbox"/> Nuit du mercredi</li> <li><input type="checkbox"/> Petit déjeuner du jeudi</li> <li><input type="checkbox"/> Repas du jeudi midi</li> <li><input type="checkbox"/> Repas du jeudi soir</li> <li><input type="checkbox"/> Nuit du jeudi</li> <li><input type="checkbox"/> Petit déjeuner du vendredi</li> <li><input type="checkbox"/> Repas du vendredi midi</li> </ul>
---	---

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

## 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

01 septembre 2026

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



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Lycée polyvalent  
Joséphine Baker  
Hanches



**J. Baker**  
LYCÉE POLYVALENT  
HANCHES

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:.....