

Lycée Polyvalent Joséphine Baker

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

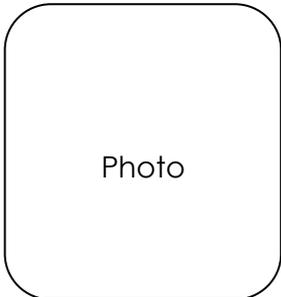
Rentrée 2025-2026

NOM :

Prénoms :

Classe (en septembre 2024) : Terminale Générale STI2D STMG

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



* 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)

**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 option EPS ou au BIA le cas échéant

-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

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



Dossier à déposer au Lycée Joséphine Baker :

Le Samedi 28 juin de 8h à 13h

Ou le lundi 30 juin et mardi 1^{er} juillet de 7h40 à 19h



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 : 2025-2026

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'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 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 :

Etablissement en 2024/2025 :

PRENOM : Sexe : M F Mobile :

Classe en 2024/2025 :

Terminale	Générale	STI2D	STMG
LVA obligatoire	Anglais	Anglais	Anglais
LVB (obligatoirement celle suivie en classe de Première)	<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Espagnol	<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Espagnol	<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Espagnol
Choix spécialités (2 enseignements)	<input type="checkbox"/> Mathématiques <input type="checkbox"/> Physique-Chimie <input type="checkbox"/> Sciences de la Vie et de la Terre <input type="checkbox"/> Sciences Economiques et sociales <input type="checkbox"/> Humanités, littérature et philosophie <input type="checkbox"/> Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques <input type="checkbox"/> Langues, littératures et cultures étrangères en Anglais - AMC <input type="checkbox"/> Numérique et Sciences Informatiques	Champ spécifique : (cochez une case au choix) <input type="checkbox"/> SIN <input type="checkbox"/> ITEC	Champ spécifique : (cochez une case au choix) <input type="checkbox"/> Ressources Humaines et Communication <input type="checkbox"/> Mercatique
Options facultatives 2 choix possibles (1 Option au sein de chaque bloc)	Bloc 1 (si suivi en première) : <input type="checkbox"/> Section européenne <input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/> Arts Plastiques Bloc 2 : <input type="checkbox"/> Maths expertes <input type="checkbox"/> Maths complémentaires <input type="checkbox"/> DGEMC	<input type="checkbox"/> Ambition prépa TSI	<input type="checkbox"/> Ambition prépa ECT

Signatures

Nous soussignés, certifions avoir lu le règlement intérieur du lycée à la rentrée 2025 (accessible via le QR code ci-dessous). Nous avons noté que l'inscription au lycée Joséphine Baker vaut acceptation dudit règlement.



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.

À Hanches, le/...../2025.

L'élève :

Les responsables légaux :

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026
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	
<input type="checkbox"/> Externe au ticket	
<input type="checkbox"/> Interne à la ville (repas du midi et du soir, toute 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	JOURS (Jours fixes choisis dans la semaine) <ul style="list-style-type: none"> <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"/> 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"/> Repas du mercredi soir <input type="checkbox"/> Nuit du mercredi <input type="checkbox"/> Petit déjeuner du jeudi <input type="checkbox"/> Repas du jeudi midi <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
<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"/> 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.