

## Liste des pièces à joindre Inscription 2026/2027

Cette page doit être collée sur une enveloppe, format 210X297 qui servira de dossier

<b>NOM :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Classe 25/26 :</b>	<b>Classe 26/27 :</b>
<b>Pièces à fournir</b>	
Copie de la carte nationale d'identité ou de la carte de séjour	
Fiche de renseignements	
Fiche d'urgence	
Fiche intendance + R I B	
Aptitude aux travaux réglementés Joindre obligatoirement : Photocopie des vaccins	
Copie de l'attestation de recensement ou journée de défense et citoyenneté (si + de 16 ans)	
<b>Pièces à fournir (PFMP)*</b>	
Copie de la carte nationale d'identité ou de la carte de séjour de l'élève	
Copie de la carte nationale d'identité du titulaire du RIB	
RIB (parents ou élève)	
Livret de famille (en intégralité)	
Autorisation (ci-jointe) du représentant légal SIGNÉE, si l'élève est mineur	
<b>Cotisations facultatives</b>	
Chèque de 7 euros pour la caisse de solidarité établi à l'ordre de l'agent comptable	
Chèque de 5 euros à l'ordre de la maison des lycéens	
Inscription à l'association des parents d'élèves	

\*réservé aux élèves de CAP / BAC Pro / CS accueil / CS sommellerie / FCIL Chef de rang et FCIL Gouvernant(e)



# 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 : \_\_\_\_\_

# SCOLARITE

Scolarité à venir dans notre établissement (2026-2027) :

Classe :

Redoublement :  oui  non

MEF / spécialité :

Régime :

- Demi-pensionnaire
- Externe
- Interne

Options :

1-

2-

3-

Vous avez un:

- PAI
- PPS
- PAP

(à transmettre à l'inscription)

Scolarité actuelle (année scolaire 2025-2026) :

- Lycée hôtelier d'Occitanie
- Autre établissement
- A l'étranger
- Non scolarisé

Nom de l'établissement :

Adresse :

Ville :

Classe :

Spécialité :

Option 1 :

Option 2 :

Option 3 :

## REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Année Scolaire 2024/2025

### ARTICLE 1 : LE FONCTIONNEMENT

L'offre de restauration et d'hébergement n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute intrusion aux règles de bonne tenue et de discipline commise par les usagers pourra être sanctionnée conformément au règlement intérieur de l'établissement.

### ARTICLE 2 : LES REGIMES ET LES TARIFS

Le service annexe d'hébergement est organisé selon un régime forfaitaire et trimestriel fixé par le Conseil Régional. L'année scolaire est divisée en trois périodes indiquées :

- 1<sup>er</sup> trimestre : du jour de la rentrée au 31 décembre
- 2<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars
- 3<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 31 juin (date de fin du 3<sup>ème</sup> trimestre non connue à ce jour par la région)

Le calcul est effectué sur une base annuelle de 180 jours pour les demi-pensionnaires et les internes.

Nombre de jours Demi-pensionnaire	180	70	52	38
Tarif Demi-pensionnaire	592,00 €	259,00 €	192,00 €	141,00 €
Tarif journalier	3,76 €			
Nombre de jours Interne 4 nuits / 5 jours	180	70	52	38
Tarif Interne 4 nuits / 5 jours	1606,60 €	703,00 €	522,00 €	361,60 €
Tarif journalier	10,00 €			
Tarif Ticket élève	4,50 €			

Les Repas au ticket : Ils concernent les élèves externes pendant leur repas occasionnellement. Les repas doivent être réglés d'avance par chèque, espèces ou via l'application « MyTurboSelf » en CB.

La réservation des repas est obligatoire pour TOUTS LES ÉLÈVES externes, chaque élève doit réserver directement sur l'application gratuite « MyTurboSelf » ou sur la borne du Lycée.

**TELECHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF :**



### ARTICLE 4 : CHANGEMENT DE REGIME

En début d'année, les demandes de changement de régime sont autorisées pendant les 15 premiers jours de l'année scolaire. Pour le suite, un changement de régime (entrée ou sortie de l'internat ou de la demi-pension) peut être autorisé, en cours d'année, mais exclusivement pour des trimestres complets. Les demandes de changement de régime devront être formulées via le formulaire disponible à l'intendance et sur l'ENT au moins 15 jours avant chaque nouveau trimestre. Aucun changement de régime ne sera autorisé en cours de trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

### ARTICLE 5 : CARTE SELF

L'élève doit être en possession d'une carte jaune délivrée par la région Occitanie. Elle doit être conservée pour la durée de la scolarité. En cas de perte, vol ou casse, il est indispensable de recommander une carte sur le site de la région.

### ARTICLE 6 : LES REMISES

1/ Remise accordée de plein droit : elle est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fourniture des services de restauration ou d'hébergement pour cas de force majeure (grève du personnel) et décision du chef d'établissement après accord de la collectivité.
- Renvol d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.
- Voyage scolaire.

2/ Remise accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille après 5 jours d'absence ou de retards consécutifs du fait de l'élève dans les cas suivants :

- Pour des raisons médicales sur présentation d'un certificat médical
  - Pratique d'un jeûne prolongé aux usages d'un culte
- La demande de remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille (avec certificat médical le cas échéant) au plus tard dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 5 jours consécutifs en application des instructions de la collectivité.

3/ Une sera pas accordée de remise d'ordre dans les cas suivants :

- La départ anticipé de l'établissement ou retour au Lycée différé pour convenances personnelles.
- Les repas non pris par l'élève en raison de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas.

### ARTICLE 7 : MODALITES DE PaiEMENT

Pour les Forfaits :

- Télépaiement (via Educance), **privilégier ce mode de règlement.**
- Chèques libellés à l'ordre de : **Agent comptable Lycée Hôtelier**
- **CB à régler à l'intendance**

Pour les Tickets : paiement par chèque, espèces ou en CB à l'intendance ou via l'application « MyTurboSelf »

### ARTICLE 8 : REGLEMENT

- Le forfait est payable par trimestre, selon les conditions indiquées sur l'avis aux Familles qui est envoyé directement aux familles par email.

En accord avec l'Agent Comptable de l'établissement, les délais de paiement fractionnés pourront éventuellement être accordés sur demande de la famille. En cas de défaut de paiement, l'Agent Comptable procédera aux poursuites nécessaires.

- Les repas au ticket sont payables d'avance.

**Aides financières :** En plus des bourses, les familles rencontrant des difficultés pour le paiement des frais de demi-pension ou d'internat sont invitées à contacter l'intendance du Lycée pour une demande d'aide du fonds social ou du fonds régional.



## FICHE INTENDANCE 2026/2027

Page 3/3 : A transmettre au Lycée avec le dossier d'inscription

NOM DE L'ÉLÈVE :  PRÉNOM :

SEXE : M  F

CLASSE 2026/2027 : .....

### 1 ÉLÈVE BOURSIER :

- Les familles qui ont consenti en 2025-2026 ou lors de la campagne d'inscription 2026-2027 à l'étude automatique du droit à la bourse n'auront aucune démarche à réaliser. A l'inverse, en l'absence de consentement à l'étude automatique, les familles devront déposer une demande de bourse papier ou en ligne lors de la campagne de bourse de la rentrée 2025.

### REPRÉSENTANT LÉGAL QUI PERÇOIT LES AIDES :

NOM :  PRÉNOM :  TÉL. :

COURRIEL OBLIGATOIRE :

### REPRÉSENTANT LÉGAL QUI PAIE LES FRAIS DE SCOLARITÉ :

NOM :  PRÉNOM :

COURRIEL OBLIGATOIRE :  TÉL. :

### CHOIX DU RÉGIME :

INTERNE   
DEMI-PENSION   
EXTERNE

PAIEMENT ET PROCÉDURE : se référer au Règlement du service annexe de restauration et d'hébergement :

### DON CAISSE SOLIDARITE (7€) :

OUI  CHEQUE   
NON  ESPECES

Je soussigné(e), (nom, prénom)

Représentant légal de l'élève, certifie avoir pris connaissance du règlement du service annexe de restauration et d'hébergement, des modes et des conditions de paiement et en accepte les termes.

Signature :

1 **RIB : à joindre OBLIGATOIREMENT** : (pour effectuer le paiement des bourses aux familles et les remboursements ou virements éventuels qui interviendront en cours d'année scolaire).



# Association des Parents d'Elèves Du Lycée des Métiers de l'Hôtellerie et du Tourisme d'Occitanie

## INSCRIPTION À L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

*Pourquoi une Association des Parents d'Elèves au lycée hôtelier ?*

L'association des Parents d'élèves est à votre disposition pour permettre à votre enfant de mieux vivre sa scolarité.

En adhérant à notre association, vous pouvez bénéficier de conditions avantageuses pour :

- L'achat de vêtements et de matériel professionnels **tout au long de l'année** à prix négociés.
- Une participation financière pour les sorties pédagogiques et projets initiés par les professeurs et organisés durant l'année scolaire.

Nous intervenons aussi dans le soutien financier des deux associations gérées par les élèves : CVL (Conseil de la Vie des Lycéens) et la MDL (Maison Des Lycéens).

- Nous sommes également présents au sein du Conseil d'Administration du Lycée en siégeant plusieurs fois par an.
- Nous organisons la participation des parents d'élèves lors des conseils de classe.

**Pour bénéficier de tous ces services, l'adhésion à notre association est volontaire et obligatoire**

**POUR UNE INSCRIPTION À L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES :**



Merci de scanner le QR code ci-dessous pour adhérer à l'association.

**La cotisation est de 30€ incluant l'adhésion à l'association et le foulard ou la cravate siglée au nom du lycée .**

Passé la date du 30 septembre elle passera à **40€**. Ne tardez pas à y adhérer !!!

**Aucune adhésion papier ne sera prise en compte.**

**Nous manquons actuellement de bénévoles pour faire vivre l'APE. Une réunion à la rentrée sera organisée si le contexte sanitaire nous le permet, afin d'échanger plus longuement sur le fonctionnement de l'association.**

**Important ! Seuls les élèves adhérents pourront bénéficier des tarifs préférentiels négocié**

1 Rue de l'Abbé Jules Lemire BP 3131 – 31026 TOULOUSE Cédex 3  
Tél : 07.68.12.88.12 - E-mail : apelyceeoccitanie@gmail.com

## FICHE D'URGENCE À L'ATTENTION DES PARENTS\*

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

Nom : ..... Prénom : .....

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

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

N° de travail de la mère : ..... Poste : ..... Portable : .....

Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....

(Suivant le calendrier vaccinal).

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) : .....

.....

.....

.....

NOM, adresse et N° de téléphone du médecin traitant : .....

.....

.....

.....

.....

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

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.