

DOSSIER D'INSCRIPTION

Lycée des métiers de l'architecture métallique et des matériaux de synthèse
BP : 20509, 2, rue du lycée, 97441 Saint Suzanne,
Tel : 0262.980.519 FAX : 0262.980.645

Section d'Enseignement Professionnel (SEP)

Identité de l'élève

NOM (en majuscules) :

Prénom (dans l'ordre l'état civil) :

Sexe : Masculin Féminin Né (e) le :

Commune et département de naissance :

Nationalité :

Coordonnées de l'élève (obligatoires pour les informations élèves et pour les examens)

Gsm : Mail :

Établissement de l'année scolaire précédente :

Classe de l'année précédente :

Renseignements concernant la famille

A/ Responsable légal 1er financier :

NOM (en majuscules) : Prénom :

Lien de parenté : Père Mère Tuteur / ASE (enfant placé)

Adresse :

Code postal : Commune :

Tél. fixe : Tél. portable : Travail

Mail : Profession :

J' autorise l'établissement à communiquer mes coordonnées OUI NON

Fratric dans l'établissement : OUI NON

Nom / Prénom : Classe

B/ Responsable légal 2

NOM (en majuscules) : Prénom :

Lien de parenté : Père Mère Tuteur / ASE (enfant placé)

Adresse :

Code postal : Commune :

Tél. fixe : Tél. portable : Travail

Mail : Profession :

J' autorise l'établissement à communiquer mes coordonnées OUI NON

C/ Tuteur / ASE (enfant placé) (Transmettre obligatoirement les justificatifs au lycée au moment de l'inscription)

NOM (en majuscules) : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Tél. fixe : Tél. portable : Travail

Mail : Profession :

J' autorise l'établissement à communiquer mes coordonnées OUI NON

Enfant placé depuis (Date) :

Suivi par (Nom et coordonnées de l'éducateur)

Scolarité de l'élève pour la nouvelle rentrée

Demande d'inscription en : (Cocher les cases correspondantes)

(Attention : pour les entrants CAP et 1ere Bac Pro vérifier votre notification d'affectation pour la formation)

CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle)	<input type="checkbox"/> 1ere année	<input type="checkbox"/> 2 ^e année
<input type="checkbox"/> Ferronnerie d'art (C FER)		
<input type="checkbox"/> Menuiserie Aluminium Verre (C MAV)		
<input type="checkbox"/> Métallerie (C MET)		

<input type="checkbox"/> Seconde Professionnelle Construction Durable du Bâtiment (2 PCDB)
--

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	<input type="checkbox"/> Première	<input type="checkbox"/> Terminale
<input type="checkbox"/> Menuiserie Aluminium Verre (MAV)		
<input type="checkbox"/> Métallerie (OBM)		

Renseignements scolaires

Élève boursier : *Oui* *Non*

(le RIB sera à déposer au service gestion par votre enfant à la rentrée)

Régime à la rentrée (valable pour l'année):

Externe *Demi-pensionnaire* *Interne*

Demande d'aménagements d'examens : *Oui* *Non*

MDPH AESH Ordinateur en classe PAP PAI Autre(s)

Si autre (s), veuillez préciser :

Autorisation de sortie de l'établissement (valable pour l'année scolaire) en fonction du régime et de l'emploi du temps de l'élève :

J'autorise **Je n'autorise pas**

mon enfant à quitter le lycée en cas de cours non assurés en fin d'une des 2 demi-journées,

Pour information : les élèves demi-pensionnaires et les internes ne peuvent quitter l'établissement que sur demande d'autorisation exceptionnelle adressée par mail à la vie scolaire (vie-scolaire1.9741270M@ac-reunion.fr) ou par un mot écrit dans le carnet de correspondance qui sera visé par le service.

Le Règlement Intérieur en vigueur au lycée Bel Air est disponible dans le carnet de correspondance de votre enfant qui lui sera remis à la rentrée, merci d'en prendre connaissance et de le signer. (responsable et élève)

Le carnet ainsi que les autorisations devront également être visés dès la rentrée par un responsable.

Signatures :

A

Le

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Tuteur/ASE

Ce dossier complété est à enregistrer au format PDF et :

- Soit envoyé par mail à : vie-scolaire1.9741270M@ac-reunion.fr
- Soit imprimé et déposé dans une enveloppe sur laquelle sera indiquée : **Service vie scolaire** + **Nom - prénom - Date de Naissance et classe de l'année précédente de l'élève** avec l'ensemble des pièces à l'accueil du lycée (les documents scannés ne sont pas acceptés) (une attestation d'inscription pour la rentrée pourra être fournie sur demande de la famille, lorsque le dossier sera complet et traité par nos services) .



Procédure pour une demande d'internat

- *Télécharger le dossier d'inscription à l'internat, le compléter et l'envoyer par mail à :*

internat.9741270m@ac-reunion.fr

- *L'ensemble des pièces sont à déposer dans une enveloppe « service internat » au lycée, pour le mercredi 08 juillet 2026 au plus tard*

POUR INFORMATION :

L'internat est un service annexe d'hébergement du lycée, **non obligatoire**, destiné à faciliter les études des élèves éloignés ou en recherche d'un projet éducatif.

L'internat est placé sous la responsabilité du chef d'établissement et des CPE qui prononcent l'admission au vu de la demande présentée par la famille et après examen attentif de la situation de l'élève.

L'inscription à l'internat vaut engagement de se conformer pleinement au règlement intérieur du lycée Bel Air.

Le nombre de place est limité à l'internat.

L'inscription est subordonnée obligatoirement à la désignation d'un correspondant (véhiculé et habitant entre St Denis et St Benoît) capable d'héberger l'élève en cas d'urgence ou de fermeture de l'internat.

La décision de validation d'inscription à l'internat sera communiquée après les entretiens avec l'élève mineur en présence de son responsable légal et du correspondant avec un des responsables du service, l'étudiant majeur

◆ Pour une ré- inscription (élèves scolarisés au lycée Bel Air l'année précédente)

- ◆ 1 photo d'identité récente
- ◆ 1 justificatif d'adresse (en cas de changement d'adresse)
- ◆ Attestation du recensement ou de participation à la journée de la défense et de la citoyenneté (JDC) (pour ceux qui ont + de 16 ans et qui ne l'ont pas remis l'année précédente)

◆ Pour une première inscription, affectation au lycée (joindre impérativement):

- ◆ Notification d'affectation au lycée (remis par l'établissement d'origine)
- ◆ 1 justificatif d'adresse au nom du responsable légal
- ◆ photocopie de la Carte d'identité du responsable légal
- ◆ photocopie Carte d'identité de l'élève obligatoire
- ◆ Attestation du recensement ou de participation à la journée de la défense et de la citoyenneté (JDC) (pour les élèves de 16 ans et plus)
- ◆ Une copie des pages de vaccination du carnet (préciser le nom et prénom de l'élève sur la 1ere page)
- ◆ Photocopies de toutes les pages du livret de famille. (Pour les élèves dont les parents sont séparés ou divorcés fournir une photocopie du jugement).
- ◆ Prévoir un RIB pour les boursiers (inscrire au dos le Nom et Prénom de l'élève) sera à transmettre au service de gestion à la rentrée par votre enfant
- ◆ 4 photos d'identité récentes
- ◆ Copie des documents MDPH/ PAI/PAP (pour les élèves concernés)
- ◆ Copie des documents de placements pour les enfants en ASE

POUR INFORMATION AUX FAMILLES

L'Allocation de PFMP (stage en entreprise)

L'allocation de PFMP, **concerne tous les élèves, sous statut scolaire, qui**, dans le cadre de leur formation initiale, **préparent un diplôme professionnel ainsi qu'aux élèves inscrits dans une formation complémentaire d'initiative locale, au sein de l'établissement.**

Sont concernées les formations préparant à :

- Toutes les spécialités de **certificat d'aptitude professionnelle (CAP)** ;
- Toutes les spécialités de **baccalauréat professionnel** ;
- Toutes les spécialités de **certificat de spécialisation**
- Toutes les formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) complémentaires de ces diplômes.

Pour la constitution du dossier de demande d'allocation de PFMP, l'élève devra fournir à la rentrée de septembre :

- Une **autorisation du représentant légal ou qualifié**
- Une **copie de sa pièce d'identité** (recto-verso pour les CNI)
- **Copie intégrale du livret de famille** ou de tout autre document prouvant le lien entre l'élève et son représentant légal
- Une **copie de la pièce d'identité du représentant légal** (recto-verso pour les CNI)

Le RIB (Relevé d'identité Bancaire) de préférence au nom de l'élève sera transmis ultérieurement au Bureau des Entreprises pour instruction des dossiers d'allocation de stage

Pour la constitution du dossier de demande d'allocation de PFMP, l'élève devra fournir à la rentrée de septembre

- Une copie de sa pièce d'identité (recto-verso pour les CNI) Un RIB au nom de l'élève

Quels sont les forfaits journaliers et les plafonds appliqués à chaque formation éligible de l'éducation nationale ?

Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant maximum
1 ^{re} année de CAP	10 €	350 €	7
2 ^e année de CAP	15 €	525 €	7
2 ^{de} pro de Bac Pro	10 €	300 €	6
1 ^{re} pro de Bac Pro	15 €	600 €	8
Terminale pro de Bac Pro	20 €	800 €	8
1 ^{re} année de BMA/ DTMS	15 €	600 €	8
2 ^e année de BMA/ DTMS	20 €	800 €	8
MC de niveau 3	15 €	1350 €	18
MC de niveau 4	20 €	1800 €	18
FCIL - niveau 3	15 €	1350 €	18
FCIL - niveau 4	20 €	1800 €	18

FICHE D'INSCRIPTION À LA DEMI-PENSION / INTERNAT ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

Pour que l'inscription soit prise en compte :

- la présente fiche doit **OBLIGATOIREMENT** être retournée au service gestion dûment datée et signée ;
- l'inscription ne sera effective qu'après validation par le service de gestion.

1. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

Téléphone
02 62 98 05 19

Mél
sec-bourses.9741270M@
ac-reunion.fr

2. RESPONSABLE LÉGAL

mère

père

tuteur

Nom et prénom :

Adresse :

.....

Téléphone :

Email :

2, rue du Lycée
B.P. 20509
97441 Sainte-Suzanne

Affaire suivie par :
Marie-Paule VERGOZ

Pour les élèves pris en charge par une structure spécialisée (type TAS, Apprentis d'Auteuil, etc), joindre une attestation de prise en charge.

3. RÉGIME SOUHAITE

Demi-pensionnaire 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

Interne

4. TARIFS (année civile 2026) pour information :

Demi-pension : 1€/jour

Internat : 4.80€ / jour

Modes de règlement possibles :

Paiement en ligne (via le compte EDUCONNECT — mode à privilégier) / Espèces / Chèque /

Virement bancaire (déconseillé), en précisant le numéro de créance et l'identité de l'élève

5 CHANGEMENT DE RÉGIME

Les demandes de changement de régime doivent être transmises au service Intendance 3 avant la fin du trimestre en cours (fin novembre pour le 2ème trimestre, mi-février pour le 3ème trimestre)

6. ENGAGEMENT DES RESPONSABLES LÉGAUX

Je soussigné(e)

responsable légal de l'élève,certifie exact les renseignements fournis et m'engage à respecter le règlement de la demi-pension.

Date :

Signature :

Présentation de l'ARTICE et des Dispositifs Régionaux

1. Votre Contact au Lycée Bel-Air

Je suis l'ARTICE (Animateur Régional Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) de l'établissement.

- **Bureau** : Salle A204 (Lycée Bel-Air)
- **Téléphone** : 0262 98 06 19

2. Les Dispositifs Régionaux Disponibles auprès de l'Artice :

La Région Réunion propose 2 grands dispositifs d'aide pour les lycéens :

Dispositif	Objectif
1 Trimestre 1 Livre (1T1L)	Attribution d'un livre au choix de l'élève à chaque trimestre (roman, manga, poésie,... choisis dans une liste).
L'Aide à la Connexion Internet (ACI)	Aide financière mensuelle pour l'abonnement internet de la famille.

3. Modalités et Procédures d'Obtention

B. Le dispositif "1 Trimestre 1 Livre"

- **Principe** : Chaque trimestre, les élèves peuvent choisir un ouvrage captivant (roman, poésie, manga...) parmi une large sélection.
- **Choix des titres** : La liste des ouvrages 2026–2027 bientôt disponibles et accessible sur le site internet de la région réunion ou directement au sein de l'établissement (au CDI, à la cafétéria ou au bureau de l'ARTICE).
- **Formulaire** : Le formulaire de demande 1 Trimestre 1 Livre 2026-2027 est à récupérer auprès de l'ARTICE ou sur le site de la Région Réunion. Une fois complété avec l'ouvrage choisi, il doit être retourné à l'ARTICE qui passera la commande.
- **Distribution** : Dès que la livraison est effectuée, la Vie Scolaire informe l'élève que son livre est disponible. L'élève pourra alors venir le récupérer au bureau de l'ARTICE muni de son carnet de liaison.

C. L'Aide à la Connexion Internet (ACI)

- **Éligibilité** : Ce dispositif est réservé aux familles dont l'enfant bénéficiait d'une bourse lycéenne de niveau 6 pour l'année précédente. Les familles bénéficiant du dispositif l'année précédente peuvent renouveler leur dossier. Les familles ne bénéficiant pas de l'aide l'année précédentes peuvent ouvrir un dossier.
- **Dossier** : Les familles éligibles doivent compléter un formulaire spécifique (identique au formulaire Numérisak mais distinct pour l'ouverture du dossier ACI). Ce formulaire de demande 2026 – 2027 est bientôt disponible sur le site internet de la région et auprès de l'ARTICE,
- **Pièces justificatives** : Il est impératif de réunir l'ensemble des documents demandés dans la seconde cartouche du formulaire. Seuls les dossiers complets seront récupérés et vérifiés par l'ARTICE.
- **Calendrier** : La récupération des dossiers ACI débutera une fois que la distribution des bons Numérisak des nouveaux arrivants sera entièrement terminée.
- **Versement et Renouvellement** : Après validation par la Région Réunion, un virement de 20 € par mois sera effectué sur le compte du responsable légal. En contrepartie, la famille devra fournir à l'ARTICE une facture d'abonnement internet à chaque trimestre, et renouveler la demande à chaque rentrée scolaire.

Téléphone
02 62 98 05 19

Mél
sec-bourses.9741270m
@ac-reunion.fr

Adresse
2, rue du Lycée
B.P. 20509
97441 Sainte-Suzanne

Affaire suivie par :
Marie-Paule VERGOZ

LA BOURSE NATIONALE

3 façons de demander la bourse nationale :

- (1) La fiche de renseignements « Consentement à l'étude automatique du droit à bourse », jointe au dossier — procédure à privilégier — doit être complétée et remise au service des bourses / intendance 3 du lycée.
Une attention particulière est demandée lors du renseignement de la partie « Étude automatique du droit à bourse » : les informations saisies doivent correspondre exactement à celles figurant sur votre avis d'imposition.
Avec cette procédure, la bourse est reconduite automatiquement chaque année.

- (2) Du 1^{er} Septembre au 16 Octobre 2026 - Via par le compte PARENT Educonnect (pas de reconduction) ;

- (3) Du 1^{er} Septembre au 16 Octobre 2026 - En remplissant le dossier papier (pas de reconduction), à retirer auprès du **service des bourses du lycée et à déposer EXCLUSIVEMENT** auprès de ce même service.



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 INTERMEDIARES		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 : 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'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 :