

# CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION 2017/2018

⇒ L'inscription d'un élève en classe de seconde générale ou professionnelle, ou en classe de Première Technologique ne sera validée que si son nom figure sur les listes officielles d'affectation de la DSDEN\* pour notre établissement scolaire.

## Retour des dossiers

⇒ Pour une inscription en classe de seconde Générale: se présenter **OBLIGATOIREMENT** le jeudi 6 juillet entre 9h et 17h muni du dossier dûment complété.

⇒ Pour une inscription en classe de Première Technologique: transmettre le dossier AVANT le 01 juillet. Ne pas remplir la 1<sup>ère</sup> page intitulée « admission en seconde »

⇒ Pour une inscription en classe de Première Générale, de Terminale Générale ou Technologique, de BTS redoublant de 1<sup>ère</sup> année ou 2<sup>ème</sup> année : transmettre le dossier à la vie scolaire AVANT le vendredi 16 juin. Ne pas remplir la 1<sup>ère</sup> page intitulée « admission en seconde »

## Pour tous les nouveaux élèves:

- 1 – fiche de renseignements Vie Scolaire complétée avec une photo.
- 2 – fiche Intendance complétée avec une photo.
- 3 – RIB à accrocher sur la fiche intendance
- 4 – coupon complété « Prêt de manuels scolaires »
- 4 – coupon complété « ENT »
- 5 – coupon complété (s'il y a lieu) « A l'attention des parents de tous les élèves mineurs »
- 6 – fiche d'Urgence complétée
- 7 – coupon « Droit à l'Image » complété
- 8 - en cas de parents séparés un extrait du jugement de divorce précisant à qui est confiée la garde de l'enfant ainsi que l'autorité parentale
- 9 - Attestation d'assurance scolaire ou de responsabilité civile
- 10 - Copies des bulletins trimestriels de l'année 2016/2017
- 11 - EXEAT à demander à votre établissement d'origine (**sauf** pour les élèves arrivant de collège)

\*DSDEN : Direction des Services Départementaux de l'Education nationale

**ADMISSION en Seconde Générale et Technologique**

**FICHE À RAPPORTER AU LYCEE JACQUES COEUR, SOIGNEUSEMENT COMPLÉTÉE**

NOM, Prénom : .....

Date de naissance..... Fille  Garçon

Régime (1) Externe  Demi - pensionnaire  Interne  Interne - Externé   
(3 repas sans hébergement)

*Je vous rappelle que si vous avez formulé une demande **d'internat**, cette dernière demeure conditionnée à la capacité d'accueil, à l'éloignement de votre domicile et aux transports existants. Le jour de votre inscription veuillez vous présenter en premier au service internat afin de remplir un dossier spécifique.*

Cochez ci-dessous le **premier** Enseignement d'Exploration choisi

- Sciences Economiques et Sociales (S.E.S)
- Principes Fondamentaux de l'Economie et de la Gestion (P.F.E.G)

Cochez ci-dessous le **deuxième** Enseignement d'Exploration choisi

- Sciences Economiques et Sociales (S.E.S)
- Principes Fondamentaux de l'Economie et de la Gestion (P.F.E.G)
- Méthodes et Pratiques Scientifiques
- Littérature et Société
- Sciences et Laboratoires
- Biotechnologies
- Santé et Social

Ou, selon ce qui est inscrit sur votre **Notification d'Affectation**, cochez **le binôme d'Enseignements d'Exploration** ou **l'Enseignement spécifique** dans lequel vous avez été affecté :

- Biotechnologies+Sciences et Laboratoire
- Biotechnologies+ Santé et Social
- Enseignement 5 heures Education Physique et Sportive
- Enseignement spécifique Hôtellerie
- Enseignement spécifique Hôtellerie avec section européenne

**Langue vivante 1 :**  Anglais  Allemand  
**Langue vivante 2 :**  Anglais  Allemand  Espagnol

Participation à un atelier facultatif :  Allemand – Mathématiques  Anglais – histoire-Géographie  
(cf. plaquette annexe)

Fait à ....., le ..... Signature d'un responsable légal

Les inscriptions se dérouleront le :

**Jeudi 6 juillet 2017 de 9h à 17h00**

**Pour les élèves de la section hôtelière, présence des professionnels pour les prises de mesure et les commandes des tenues. Un chèque d'acompte vous sera demandé.  
Un bon de commande pour les maniques et la mallette de couteaux vous sera donné.**

Fiche de renseignements vie scolaire 2017-2018

Séries Générales, Technologiques et BTS

⇒ **ELEVE**

Nom de l'élève : ..... Prénom..... Classe : .....

Né(e) le : ...../...../..... A (commune et département) .....

Nationalité : ..... tél portable de l'élève :.....

Mèl de l'élève : .....@.....

Sexe : G F Régime : Externe  DP  Interne  Int.Externé

Boursier : oui  non

Classe 2016/2017 : ..... Etablissement 2016/2017 : .....

Diplôme(s) déjà obtenu(s) : .....

Adresse de l'élève (si différente de celle des parents) :

N° et Rue .....

Commune : ..... Code postal : .....

Tel. Portable : .....



Demande d'admission au LEGT Jacques Cœur pour l'année 2017/2018 en :

Seconde -Enseignement d'Exploration .....

Première -Série et option .....

Terminale -Série et option .....

BTS 1<sup>ère</sup> année : spécialité : .....

BTS 2<sup>ème</sup> année : spécialité (et option pour les 970): .....

Pour les élèves de BTS : la LV1 est obligatoirement l'Anglais. Pas de LV2 obligatoire sauf en BTS Assistant de Manager et Hôtellerie.

Pour les élèves de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et Tale, le choix des langues peut être le suivant :

\*Langue vivante 1 :  Anglais  Allemand

\*Langue vivante 2 :  Anglais  Espagnol  Allemand

**ATTENTION : Aucune autre langue n'est enseignée au Lycée Jacques Cœur.**

\*\*\*

**Autorisation de sortie à compléter par le responsable légal, uniquement pour l'élève mineur(e)**

Nom : ..... Prénom : .....

Autorise (1)  N'autorise pas (1)

A sortir librement de l'établissement scolaire.

**La sortie libre (article 13 du règlement intérieur de l'établissement)** : La sortie libre s'inscrit entre 7h45 et 18h30. Elle précède ou suit les cours, ou bien s'intercale entre deux séquences d'enseignements, l'interruption de cours devant être d'au moins de 55minutes ; L'établissement se réserve le droit de fermer les issues entre deux séquences de cours.

⇒ **RESPONSABLES**

**Responsable 1 :**

Monsieur       Madame       père/mère       autre, précisez :

A la responsabilité de l'élève : oui  non       A la résidence de l'élève : oui  non

Nom, Prénom : .....

N° et Rue .....

Commune : ..... Code postal : .....

Tel. Domicile : ..... Portable : ..... Tel. Travail : .....

E-mail : .....@.....

Profession : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

Autorise le lycée à communiquer mes coordonnées aux fédérations de parents d'élèves : oui  non

**Responsable 2 :**

Monsieur       Madame       père/mère       autre, précisez :

A la responsabilité de l'élève : oui  non       A la résidence de l'élève : oui  non

Nom, Prénom : .....

N° et Rue .....

Commune : ..... Code postal : .....

Tel. Domicile : ..... Portable : ..... Tel. Travail : .....

E-mail : .....@.....

Profession : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

Autorise le lycée à communiquer mes coordonnées aux fédérations de parents d'élèves : oui  non

**\*Responsables légaux :** Il est important de renseigner les deux responsables légaux pour la transmission des résultats scolaires. Les élections des représentants des parents d'élèves : chaque parent est éligible : note de service n°2004-104 du 25/06/2004)

⇒ **ENFANTS DE LA FAMILLE**

Nombre total des enfants dans la famille

Nombre d'enfants à charge de la famille  Dont scolarisés en collèges ou lycées publics

Signature de l'élève

Signature des responsables

# L .E.G.T. et L.P Jacques Cœur

## → Prêt de manuels scolaires aux élèves

Je soussigné (Nom et Prénom).....

Responsable de l'élève (Nom et Prénom) : .....

Classe : \_\_\_\_\_, m'engage à remettre au LEGT/LP Jacques Cœur, en fin d'année scolaire, à la date indiquée et en bon état, les manuels scolaires prêtés par l'établissement ou bien à en acquitter le prix s'ils sont anormalement usés, dégradés, ou bien encore s'il ne m'est pas possible de les rendre.

A ....., le.....

Signature

---

## → A l'attention des parents de tous les élèves mineurs

La réglementation impose que les parents des élèves mineurs nous adressent systématiquement, s'ils en sont d'accord, une autorisation de sortie permettant à leur enfant de sortir librement de l'établissement à certains moments de la journée – en particulier le mercredi après-midi – (élèves internes) ou s'ils n'ont pas cours (tous les élèves).

Etant donné le nombre d'élèves de l'établissement et la diversité des emplois du temps, il est impossible de maîtriser, pour chaque élève, toutes les plages, prévues ou imprévues (*Changement d'emploi du temps, professeur absent, etc.*), pendant lesquelles il peut être libéré.

Les parents qui refuseraient cette autorisation doivent savoir que la configuration de l'établissement et l'existence de portes d'accès – et donc de sorties – multiples (quatre au total) ne permettent pas d'éviter que les élèves, s'ils en ont la volonté, quittent l'établissement sans autorisation.

*En conclusion, le respect de cette interdiction de sortie repose sur la seule autodiscipline de leur enfant.*

Je soussigné (Nom et Prénom) .....

Responsable légal de l'élève (Nom et Prénom) .....

Classe ..... déclare avoir pris connaissance de la note « *à l'attention des parents de tous les élèves mineurs* » concernant l'autorisation de sortie libre.

A ....., le.....

Signature

# FICHE INTENDANCE - SECRETARIAT

## 2017-2018

### ◀ **ELEVE**

Nom de l'élève ..... Prénom ..... Classe ..... Langue .....

Né(e) le : ...../...../..... à (commune et département) .....

Nationalité : .....

Régime : Externe  DP  Interne  Int.Externé

Boursier : oui  non  Nombre d'échelons : .....

Scolarité des trois dernières années :

Années scolaires	Classes	Noms des établissements fréquentés	Diplômes obtenus

### ◀ **RESPONSABLE LEGAL 1**

Lien de parenté : Père  Mère  Autre  Elève lui-même

A t-il la résidence de l'élève : OUI  NON

Nom, Prénom : .....

N° et Rue .....

Commune : ..... Code postal : .....

Tel. Domicile : ..... Portable : ..... Travail : .....

E-mail : .....@.....

Profession : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

### ◀ **RESPONSABLE LEGAL 2**

Lien de parenté : Père  Mère  Autre

A t-il la résidence de l'élève : OUI  NON

Nom, Prénom : .....

N° et Rue .....

Commune : ..... Code postal : .....

Tel. Domicile : ..... Portable : ..... Travail : .....

E-mail : .....@.....

Profession : .....



Le lycée dispose d'un **Espace Numérique de Travail (ENT)** nécessitant une identification pour chaque utilisateur.

**L'accès aux notes, aux absences, aux prises de rendez-vous avec les Conseillers d'Orientation** se fera dans l'ENT. Chaque utilisateur doit posséder un identifiant et un mot de passe nécessitant pour les élèves mineurs l'autorisation du responsable légal.

Le rectorat et le lycée ont procédé auprès de la CNIL à une déclaration inscrivant l'ENT dans le cadre législatif, régissant le traitement des données à caractère personnel. Aussi, je vous demande de bien vouloir **compléter le coupon ci-dessous** autorisant votre enfant à accéder à l'ENT du lycée.

Par ailleurs, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 30/11/2006 précité, portant création au sein du ministère de l'Education nationale, d'un traitement de données à caractère personnel relatif aux ENT, vous disposez auprès de l'établissement d'un droit à rectification pour toute information erronée à caractère nominative.

Je vous invite également à faire preuve d'une grande vigilance quant aux mesures élémentaires de sécurité telle que la **non-divulgation de votre identifiant de connexion à votre compte ENT**.

**La Provisoire,  
Anne-Marie MOREAU**

---

**A compléter et à retourner avec le dossier d'inscription**

Responsable légal 1 : Nom ..... Prénom .....

accepte la création de mon compte dans l'ENT du lycée

refuse la création de mon compte dans l'ENT du lycée

Responsable légal 1 : Nom ..... Prénom .....

accepte la création de mon compte dans l'ENT du lycée

refuse la création de mon compte dans l'ENT du lycée

J'autorise la création du compte de mon enfant dans l'ENT (pour les élèves mineurs)

Nom ..... Prénom ..... classe .....

Je n'autorise pas la création de son compte dans l'ENT du lycée. Je note que mon refus interdira l'accès aux notes, aux absences et aux prises de rendez-vous avec les conseillères d'orientation par internet.

J'autorise la création de mon compte dans l'ENT (pour les élèves majeurs)

Signature du responsable légal 1

Signature du responsable légal 2

Signature de l'élève



**FICHE D'URGENCE A DESTINATION DES PARTENAIRES MEDICAUX**

**Nom de l'établissement :** ..... **Année scolaire :** .....

**Elève**

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Classe :** ..... **Date de Naissance :** .....

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

**Nom 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.

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° de téléphone du Père : .....
3. N° de téléphone de la mère : .....
4. 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, même interne, ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille. Les frais de transport peuvent être à la charge des parents.

**La législation impose que ce soit les parents qui s'occupent de la sortie de l'hôpital**

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

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5ans jusqu'au 18ans de l'élève)

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

**Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :**  
.....  
.....

**Demande de dossier médical**

Mission de  
promotion de la  
santé en faveur  
des élèves

Date de la demande : .....

Nom de l'élève : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... à .....

Etablissement où est inscrit l'élève

Nom .....

Rue .....

Commune : .....

Département : .....

Classe : .....

Etablissement d'où vient l'élève

Nom .....

Rue .....

Commune : .....

Département : .....

Classe : .....

Date de la réponse : .....

Dossier complet-- Dossier incomplet--Dossier non trouvé

En retour (1) Elève non inscrit ..... à l'école indiqué

Autre raison .....

(1) Encadrer les mentions utiles  
Cet imprimé, une fois complété, doit être renvoyé avec le dossier médical.

**VACCINATIONS**

La photocopie des toutes les vaccinations du carnet de santé doit être agrafée à la fiche infirmerie. Toute inscription de l'élève ne sera effective que lorsque le dossier d'inscription au complet, photocopie des vaccinations inclus.

Pour les élèves scolarisés en 2015/2016 aux lycées Jacques Cœur apportez uniquement la mise à jour des vaccins éventuellement fait durant l'année.

Si des vaccinations sont mises à jour pendant les vacances, merci de fournir dès la rentrée suivante, une nouvelle photocopie avec le nom, le prénom et la classe de l'élève.

Vaccinations obligatoires pour tous les élèves :

- **Antitétanos, antidiphtérie et antipoliomyélite=DTP**

Vaccinations recommandées pour tous les élèves :

- **Rougeole, oreillons et rubéole= ROR** (deux injections sont nécessaires pour être protégé)

Vaccinations recommandées pour les stages ou les emplois saisonniers des élèves de premières et de terminales de Biotechnologies, Santé Sociale (ST2S), Sciences Physiques et Chimiques en Laboratoire (SL), et des élèves de BTS Bioanalyses et Contrôle et BTS-ESF

**HEPATITE B et TYPHOÏDE**