

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE 2026/2027

ATTENTION : TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉS

Nom : _____ Prénom : _____

Établissement fréquenté en 2025 – 2026 : _____

Commune de l'établissement : _____ CP de l'établissement : _____

Classe en 2025 – 2026 : _____

Si l'inscription intervient en cours d'année, merci d'indiquer ci-dessous l'établissement dans lequel vous étiez scolarisé :

Nom de l'établissement : _____

Commune : _____ CP de l'établissement : _____

SECONDES PROFESSIONNELLES

- ☐ Métiers de la Confection et de la Couture (MCC)
- ☐ Famille des Métiers de l'Hôtellerie et de la Restauration (MHR)



Les inscriptions auront lieu **le vendredi 3 juillet 2026 de 7h30 à 19h00**
à la maison des lycéens des lycées Jacques Cœur

Tous les élèves de Bac Professionnel reçoivent une **rémunération** à l'issue des périodes de stage en entreprise à raison de deux fois par an.

Pour ce faire, dès l'inscription, vous devez fournir les pièces justificatives indiquées dans la rubrique « **Documents à transmettre pour l'allocation professionnelle** ».



FICHE DE RENSEIGNEMENTS ÉLÈVES

TOUT CHANGEMENT EN COURS D'ANNÉE DEVRA ÊTRE SIGNALÉ AU SECRÉTARIAT DES ÉLÈVES

Nom de l'élève : _____ Prénom (s) : _____

Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin

Nationalité : _____

Date de naissance : _____

Pays de naissance : _____

Département de naissance : _____

Commune de naissance : _____

Téléphone fixe : _____

Téléphone portable : _____

Adresse mail : _____

Régime : ☐ Demi pensionnaire au ticket

☐ Interne

Adresse de résidence : _____

Code Postal : _____

Commune : _____

Consentez-vous à l'étude automatique du droit à bourse : ☐ oui ☐ non

SCOLARITÉ

CHOIX DE LA LANGUE VIVANTE

La langue Vivante A est OBLIGATOIREMENT l'anglais

La langue B est **facultative** uniquement pour les élèves inscrits en MHR

☐ ESPAGNOL

☐ ALLEMAND

Section européenne : ☐ ANGLAIS (**UNIQUEMENT** pour la filière MHR)

AMÉNAGEMENTS D'EXAMENS

Êtes- vous en situation de handicap (**si oui fournir un justificatif**)

☐ Oui

☐ Non

Avez-vous bénéficié d'aménagements d'examens pour le DNB ?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, avec quel dispositif ?

☐ PAP

☐ PAI

☐ PPS

FICHE DE RENSEIGNEMENTS RESPONSABLES

☐ Mère

☐ Père

☐ Tuteur

Nom de famille : _____

Nom d'usage : _____

Prénom : _____

Téléphone fixe : _____

Téléphone Travail : _____

Téléphone Portable : _____

Adresse de résidence : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Pays : _____

Mail : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle (code à 2 chiffres) : _____

(se référer à l'annexe 1 fournie)

Acceptez-vous de recevoir les notifications d'absences par sms : ☐ oui

☐ non

☐ Mère

☐ Père

☐ Tuteur

Nom de famille : _____

Nom d'usage : _____

Prénom : _____

Téléphone fixe : _____

Téléphone Travail : _____

Téléphone Portable : _____

Adresse de résidence : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Pays : _____

Mail : _____

Profession et catégorie socio-professionnelle (code à 2 chiffres) : _____

(se référer à l'annexe 1 fournie)

Acceptez-vous de recevoir les notifications d'absences par sms : ☐ oui

☐ non

DOCUMENTS À JOINDRE

- ☐ Ce dossier dûment complété
- ☐ RIB du responsable financier (écrire Nom et Prénom au dos)
- ☐ RIB du parent demandeur de bourse (écrire Nom et Prénom au dos)
- ☐ 1 photo d'identité récente avec au dos Nom et Prénom
- ☐ 1 chèque d'acompte pour la tenue professionnelle (MHR)

DOCUMENTS À TRANSMETTRE POUR L'ALLOCATION PROFESSIONNELLE

- ☐ RIB de l'élève **IMPÉRATIF**
- ☐ Copie de la pièce d'identité recto verso **de l'élève**

Si vous ne pouvez pas ouvrir de compte bancaire au nom de l'élève, fournir :

- ☐ Autorisation d'accord parental dûment complétée, datée et signée (annexe 2)
- ☐ Copie du livret de famille (pages parents et **enfant concerné uniquement**)
- ☐ RIB du parent

La date de la rentrée scolaire 2026-2027 sera communiquée
sur le site des lycées Jacques Cœur

ANNEXE 1

Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

Code *	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS	
10	Agriculteurs exploitants
ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
EMPLOYÉS	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers

Code *	Libellé
OUVRIERS	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
RETRAITÉS	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

(*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

ANNEXE 2

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) : **Lycée Jacques Cœur à BOURGES** _____

En classe de (niveau, diplôme, spécialité) _____

☐ Autorise ce(tte) dernier(e) à recevoir sur son compte bancaire le virement de l'allocation dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

☐ N'autorise pas 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. À ce titre, l'allocation est versée sur mon compte en tant que représentant légal de l'élève mineur (joindre RIB).

Conformément à l'arrêté 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, **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. »

Les informations que nous vous demandons au moyen de cette autorisation sont nécessaires pour le versement de l'allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle. Ces informations sont enregistrées dans le traitement de données Aplypro, mis en place sous la responsabilité du ministère de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) du 1 de l'article 6 du RGPD. Vous pouvez exercer votre droit de retrait du consentement sur cette autorisation auprès de l'établissement dont le bénéficiaire dépend. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données personnelles et sur l'exercice de vos droits dans le cadre de l'application Aplypro, vous pouvez consulter les mentions informatives relatives à la protection de données à caractère

Date et signature du représentat légal

FICHE INTENDANCE

ELEVE

Nom de l'élève : Prénom : Classe :

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

Nationalité :

☐ Demi pensionnaire au ticket

☐ Interne

RESPONSABLE FINANCIER

Le responsable financier est la personne qui assure le paiement des frais de scolarité de l'élève et le contact privilégié du lycée pour les questions financières. Il reçoit les factures, les transmet aux autres représentants légaux de l'élève et s'assure du règlement des frais de scolarité. Tous les responsables légaux restent redevables et ils sont conjointement poursuivis en cas d'impayé. La désignation de ce responsable financier n'a aucun rapport avec la bourse nationale.

Lien avec l'élève :

☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur/famille d'accueil ☐ Elève lui-même ☐ Personne morale*

Nom, Prénom (ou Raison Sociale) :

N° et Rue

Commune : Code postal :

Tél. Domicile : Portable :

E-mail :@.....

!! Dans le cadre d'une politique écologique d'économie de papier, les factures sont envoyées par mail uniquement. !!

Profession (ou fonction) du responsable :

Nom et commune de l'employeur ou de l'établissement qui verse les revenus (Pôle Emploi, CAF...) :

***PRISE EN CHARGE FINANCIERE PAR UNE PERSONNE MORALE (service public, association, foyer...)**

Merci d'indiquer le nom du contact, le téléphone et le mail du service comptable (si différents de ceux déjà indiqués) :

.....

Pour les services publics, indiquer également le SIRET et le code service pour le dépôt des factures sur Chorus Pro :

.....

Joindre un document de prise en charge des frais de scolarité signé du responsable de la structure.

JOINDRE UN RIB AU NOM DU RESPONSABLE FINANCIER DESIGNÉ CI-DESSUS

JOINDRE UNE PHOTO D'IDENTITÉ RÉCENTE DE L'ÉLÈVE

LYCÉE PROFESSIONNEL UNIQUEMENT.

Pour le paiement des allocations de stage, joindre :

RIB AU NOM DE L'ÉLÈVE

PHOTOCOPIE DE LA CARTE D'IDENTITÉ OU DE SÉJOUR DE L'ÉLÈVE



AIDES DU LYCEE

L'Etat et la Région Centre-Val-de-Loire mettent des fonds à la disposition du lycée pour permettre aux élèves de suivre la même qualité de scolarité avec les mêmes chances. Même si vous n'êtes pas boursier, le lycée peut vous aider pour :

- les frais d'internat, de self, de voyages et sorties,
- les frais de santé, de transport, d'hébergement, d'alimentation, des vêtements,
- du matériel numérique, des fournitures scolaires, des équipements professionnels...

Vous pouvez faire une demande de fonds social auprès de l'intendance ou de l'assistante sociale du lycée.

MISE A DISPOSITION ET PRET DE MATERIEL

- Manuels scolaires

La Région Centre Val-de-Loire fournit les manuels scolaires aux lycéens. Ce service est gratuit tant que les manuels prêtés sont restitués au lycée en fin d'année scolaire dans un état d'usage acceptable. En cas de non-restitution ou de dégradation rendant l'usage du manuel difficile, les responsables légaux s'engagent à verser au lycée une compensation au prix coûtant, minoré d'une éventuelle dépréciation selon l'état initial observé sur la fiche de prêt (*Neuf – 0% ; Bon – 20% ; Passable – 50% ; Mauvais – 80% ; Très mauvais – 100%*). Les fonds ainsi récupérés par le lycée serviront au rachat de manuels mis à disposition des élèves.

- Cartes de self

Le lycée met gratuitement à disposition des élèves une carte à puce électronique pour le passage au self. En cas de perte, les responsables légaux de l'élève s'engagent à acheter au prix coûtant une nouvelle carte à la caisse de l'intendance du lycée.

- Prêt de matériel

Le lycée et la Région Centre Val-de-Loire offrent la possibilité d'emprunter divers matériels pour permettre aux élèves de suivre les enseignements dans les meilleures conditions (clé, ordinateur portable, tablette, clé USB, calculatrice, équipement professionnel, tenue...). En cas de non-restitution ou de dégradation rendant l'usage difficile, les responsables légaux de l'élève s'engagent à financer le remplacement du matériel au prix coûtant, selon devis du fournisseur. Les fonds ainsi récoltés par le lycée serviront au rachat du même matériel dès lors qu'il a été financé par la Région Centre-Val-de-Loire (pour les matériels achetés sur fonds propres, le lycée se réserve le droit de les utiliser à d'autres fins).

- Dégradation du bâti ou d'un matériel de fonctionnement

Les locaux et équipements du lycée sont entretenus par la Région Centre-Val-de-Loire afin de permettre aux élèves de suivre les enseignements dans des conditions de santé, d'hygiène et de sécurité correctes. Si l'élève a été désigné responsable d'une dégradation (volontaire ou involontaire) par un membre de l'équipe de direction du lycée et que la dégradation nécessite une réparation, les responsables légaux s'engagent à financer les travaux au prix coûtant, selon devis du fournisseur. Les fonds ainsi récoltés par le lycée serviront au financement des travaux dits du propriétaire.

- Recours

Toute contestation doit émaner des responsables légaux de l'élève et faire l'objet d'un courrier écrit à l'attention du chef d'établissement dans un délai d'un mois après envoi de la facture par le lycée. En cas de refus de paiement pour une perte ou une dégradation, le lycée se réserve le droit de faire une déclaration d'incident ou de sinistre auprès de son assurance et d'ouvrir un litige à l'encontre des responsables légaux de l'élève.

Si la dégradation est volontaire, la compensation financière n'empêche pas la punition ou la sanction de l'élève.

Si la dégradation ou la perte est involontaire, les responsables sont invités à se tourner vers leur assurance civile ou scolaire après s'être acquitté de la facture du lycée afin d'être éventuellement remboursés.

Je soussigné-e (nom, prénom)

Domicilié-e à (adresse)

Responsable légal de l'élève (nom, prénom)

Assure avoir pris connaissance des dispositions exposées ci-dessus et m'engage à régler au lycée Jacques Cœur :

- Les frais d'internat, de restauration, de voyages et sorties, dès lors que l'élève sera inscrit à l'un ou à l'autre
- Les compensations suite à perte et/ou dégradation de matériel du lycée, qu'elle soit volontaire ou non
-

SIGNATURE DU RESPONSABLE LEGAL

A (ville), le (date)