

DOSSIER D'ADMISSION 2018-2019 STAV

Inscription en 1^{ère} STAV Terminale STAV

EIL :

- Aménagement du territoire et valorisation des espaces
- Productions agricoles
- Transformation alimentaire (en 1^{ère} pour l'année 2018-2018)

IDENTITE DE L'ELEVE

NOM (en majuscules)	Prénom de l'élève
Autres prénoms	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Numéro INE (identifiant numéro élève)	
Nationalité	
Date de naissance/...../.....	Lieu de naissance :
Département	Pays
Adresse mail :@.....	
Téléphone portable de l'élève	

SCOLARITE DE L'ANNEE 2017/2018

Formation en classe de
Nom de l'Etablissement
Adresse de l'Etablissement

SCOLARITE ANNEE 2018/2019

Langue vivante 1 : Anglais	
Langue vivante 2 :	
<input type="checkbox"/> Espagnol (uniquement si LV1 Anglais)	<input type="checkbox"/> Allemand (uniquement si LV1 Anglais)
<input type="checkbox"/> Anglais (uniquement si LV1 allemand)	
Options facultatives :	
Section européenne <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non OU EPS (badminton + équitation) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non OU Option image <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Formé aux gestes de premier secours ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
L'élève est-il ou a-t-il été Jeune Sapeur-Pompier ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Section sportive : souhaite être inscrit(e) à la section Rugby ? Oui Non

CHOIX DU REGIME

- EXTERNE (pas de repas au lycée)
- DEMI-PENSIONNAIRE (5 repas/semaine)
- INTERNE (3 repas par jour et logement au lycée)

TRANSPORT

SNCF <input type="checkbox"/>	FILIBUS <input type="checkbox"/>	Autre, précisez :
CAR DE L'ESSONNE <input type="checkbox"/>	Gare de rattachement :	Fréquence :
VEHICULE PERSONNEL <input type="checkbox"/> Voiture – moto – scooter (rayez la/les mention(s) inutile(s))		
MODELE :		
Numéro d'immatriculation : (joindre une copie de la carte grise)		

FICHE PARENTS/ RESPONSABLE LEGAL

<p>RESPONSABLE LEGAL 1 <i>Cochez obligatoirement 1 seule case</i></p> <p><input type="checkbox"/> Père/Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre (à préciser)</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>CODE POSTAL :</p> <p>COMMUNE :</p> <p>☎ :</p> <p>Portable :</p> <p>Adresse mail :@.....</p> <p>Autorisez-vous la communication de votre adresse électronique aux fédérations de parents d'élèves ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p>RESPONSABLE LEGAL 2 <i>Cochez obligatoirement 1 seule case</i></p> <p><input type="checkbox"/> Père/Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre (à préciser)</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>CODE POSTAL :</p> <p>COMMUNE :</p> <p>☎ :</p> <p>Portable :</p> <p>Adresse mail :@.....</p> <p>Autorisez-vous la communication de votre adresse électronique aux fédérations de parents d'élèves ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>PROFESSION</p> <p><i>Catégorie Socio Professionnelle (reporter le code annexe CSP annexe 1)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Activité</p> <p><input type="checkbox"/> Sans Activité</p> <p><input type="checkbox"/> Retraite</p> <p><input type="checkbox"/> Autre.....</p> <p>Nom et adresse de l'employeur :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Numéro de téléphone du lieu de travail (en cas d'urgence) :</p> <p>.....</p>	<p>PROFESSION</p> <p><i>Catégorie Socio Professionnelle (reporter le code annexe CSP annexe 1)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Activité</p> <p><input type="checkbox"/> Sans Activité</p> <p><input type="checkbox"/> Retraite</p> <p><input type="checkbox"/> Autre.....</p> <p>Nom et adresse de l'employeur :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Numéro de téléphone du lieu de travail (en cas d'urgence) :</p> <p>.....</p>
<p>En cas d'absence et d'urgence le responsable, indiquez impérativement le(s) nom(s) des personnes à prévenir :</p> <p>NOM :</p> <p>☎ : Portable :</p>	

Demande de dossier bourse du ministère de l'agriculture : Oui Non

Je soussigné (e) père – mère – tuteur tutrice – élève majeur – autre :

De l'élève

- Certifie sur l'honneur les renseignements précisés sur ce document.
- Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et m'engage à m'y conformer.
- Reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique de l'établissement et m'engage à m'y conformer.

Date et signature des parents

DOCUMENTS A RENDRE ET PIÈCES ASSOCIÉES

Année scolaire 2018-2019

Nom- Prénom : Classe.....

Photocopie RECTO-VERSO de la carte d'identité de l'élève ou à défaut photocopie du livret de famille (à jour à la date de l'inscription). Les candidats étrangers devront fournir une pièce d'état civil.

Copie des 3 bulletins de notes de la classe précédente.

Photocopie de l'Attestation scolaire de Sécurité Routière (ASSR) 2^{ème} niveau pour les élèves de Seconde Générale et Seconde Professionnelle

Copie du diplôme déjà acquis ou le relevé de notes obtenues.

2 Relevés d'Identité Bancaire ou Postal/IBAN.

Etablir un chèque par rubrique chacun libellé à l'ordre de l'Agent Comptable de l'EPLEFPA DE CHARTRES. Ces chèques seront encaissés. Les cautions sont encaissées et restituées à la fin de la scolarité de l'apprenant (ex : un élève entrant en seconde pourra récupérer sa caution en juin 2021 en fin de terminale)

Frais de scolarité (droits acquis à l'établissement même si le jeune ne vient pas à la rentrée) : 1 chèque de 40€ (pour tous les élèves et étudiants).

Pour les options :

- 1 chèque de 10€ par an pour l'option équitation/ badminton.
- 1 chèque de 10€ par pour l'option image.

Caution pour les manuels scolaires (sur toute la scolarité) :

- 1 chèque de 80€ pour les filières générales et technologiques.

Caution pour les élèves internes du lycée (sur toute la scolarité) : 1 chèque de 70 € (chambre d'internat).

Pour les nouveaux élèves et étudiants demi-pensionnaires ou internes : 1 chèque de 3,50 € (pour l'achat de la carte de cantine).

Autorisation de sortie pour les élèves internes.

Fiche Intendance.

Formulaire d'autorisation de prélèvement bancaire.

Fiche infirmerie.

Une photocopie des vaccinations : marquer le nom de l'élève sur les photocopies.

Autorisation de droit à l'image.

Attestation d'assurance « responsabilité civile ».

Exéat à demander à l'établissement d'origine (pour les nouveaux élèves).

Documents facultatifs

Autorisation parentale UNSS- formulaire et 1 chèque de 20 € pour les internes- 1 chèque de 15 € pour les ½ pensionnaires et externes.

Adhésion à l'ALESA - 1 chèque de 20€ pour les internes – 1 chèque de 15€ pour les demi-pensionnaires et externes.

Utilisation d'un véhicule personnel.

ramassage scolaire Essonne- La Saussaye

Dossier d'inscription section rugby.

Option équitation/badminton : Copie de la licence Fédération Française d'Équitation 2017. Si pas de licence possibilité de la souscrire dans un centre équestre de votre choix ou à la rentrée dans le centre équestre partenaire du lycée. Il s'agit d'une demande d'inscription. Si le nombre de candidatures venait à dépasser le nombre de places disponibles, un tirage au sort sera organisé à la rentrée. Par conséquent, nous vous recommandons de ne pas investir dès à présent dans du matériel.

Catégorie Socio Professionnelle = C.S.P.

Reporter le code de la C.S.P. qui vous correspond sur le dossier d'admission, cadre « Profession du responsable légal »

code niveau1	code niveau 2			
1	Agriculteurs exploitants	11 Agriculteurs sur petite exploitation		
		12 Agriculteurs sur moyenne exploitation		
		13 Agriculteurs sur grande exploitation		
2	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	21 Artisans		
		22 Commerçants et assimilés		
		23 Chefs d'entreprise de 10 salariés au plus		
3	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'entreprises		
		38 Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises		
4	Profession intermédiaires	42 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 et commerciales des entreprises		
		47 Techniciens		
		48 Contremaîtres, agents de maîtrise		
		52 Employés civils et agents de service de la fonction publique		
5	Employés	53 Policiers et militaires		
		54 Employés administratifs d'entreprise		
		55 Employés de commerce		
		56 Personnels des services directs aux particuliers		
		6	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		
7	Retraités	69 Ouvriers agricoles		
		71 Anciens agriculteurs exploitants		
		72 Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise		
		74 Anciens cadres		
		75 Anciennes professions intermédiaires		
		77 Anciens employés		
8	Autres personnes sans activité professionnelle	78 Anciens ouvriers		
		81 Chômeurs n'ayant jamais travaillé		
		83 Militaires du contingent		
		84 Elèves, étudiants		
		85 Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraités)		
		86 Personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et plus (sauf retraités)		

FICHE D'AUTORISATION DE SORTIE ELEVES INTERNES MINEURS ANNEE SCOLAIRE 2018-2019

Je soussigné(e) :

Responsable légal(e) de :

- NOM – Prénom de l'élève:
- En classe de : Date de Naissance :

1 – Sortie des internes le mercredi après-midi

- Je n'autorise pas mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement le mercredi après-midi. Il/elle devra donc rester dans l'établissement et se conformer aux obligations de pointage prévues par le service éducation et surveillance.
- J'autorise mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement le mercredi de la fin des cours à 17h45 (Les repas sont facturés sur 5 jours)
- J'autorise mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement le mercredi à la fin des cours et à ne revenir que le jeudi matin pour la première heure de cours.

Repas du mercredi midi (présence obligatoire pour les élèves n'étant pas autorisés à sortir)

- Je souhaite que mon fils/ma fille prenne son repas du mercredi midi dans l'établissement.
- Je ne souhaite pas que mon fils/ma fille prenne son repas du mercredi midi dans l'établissement.

Présence obligatoire de tous les élèves internes le mercredi à 17h45 en étude.

2 – Sortie des internes de l'établissement les lundi, mardi et jeudi à partir de 15h30 jusqu'à 18H si pas de cours prévu à l'emploi du temps ou en l'absence d'un professeur

- J'autorise mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement les lundi, mardi et jeudi à **partir de 15h30 (si pas de cours prévu à l'emploi du temps ou en l'absence d'un professeur) jusqu'à 18h** heure de retour impérative dans l'établissement.
- Je n'autorise pas mon fils/ma fille mineur(e) à quitter l'établissement entre 15h30 et 18h. Il/elle devra donc rester dans l'établissement et se conformer aux obligations de pointage prévues par le service éducation et surveillance.

Les élèves qui deviennent majeurs au cours de l'année scolaire bénéficieront automatiquement des autorisations de sortie de fin de journée et du mercredi après-midi à partir de la date de leur anniversaire conformément au règlement intérieur.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'autorisation de sortie peut être retirée à tout moment par la Direction de l'établissement ou la Conseillère Principale d'Education.

△ Durant toutes les périodes de sortie de l'établissement, les élèves sont sous l'entière responsabilité de leur responsable légal.

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

FICHE D'AUTORISATION DE SORTIE ELEVES

MAJEURS Année scolaire 2018-2019

NOM – Prénom de l'élève :

En classe de :

Date de Naissance :

1 – Sortie des internes le mercredi après-midi

- Les élèves majeurs ont de droit l'autorisation de sortie le mercredi après-midi de la fin des cours jusqu'à 17h45. Toutefois pour des questions d'organisation les élèves doivent préciser s'ils souhaitent prendre leur repas dans l'établissement le midi.
- Je souhaite prendre mon repas du mercredi midi dans l'établissement.
- Je ne souhaite pas prendre mon repas du mercredi midi dans l'établissement

Présence obligatoire de tous les élèves internes le mercredi à 17h45 en étude.

2 – Sortie de l'internat le mercredi soir

- Je demande à bénéficier de l'autorisation de sortie de l'internat la nuit du mercredi au jeudi et je m'engage à être de retour dans l'établissement le jeudi pour la première heure de cours.
- Je ne souhaite pas bénéficier de l'autorisation de sortie pour la nuit du mercredi.

Cette décision est valable pour l'année scolaire.

3 – Sortie des internes de l'établissement les lundi, mardi et jeudi à partir de 15h30 (si pas de cours prévu à l'emploi du temps) jusqu'à 18h45.

- Les élèves majeurs ont l'autorisation de sortie de droit

En cas de non-respect du règlement intérieur l'autorisation de sortie peut être retirée à tout moment par la direction de l'établissement ou la Conseillère Principale d'Education.

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Année scolaire 2018-2019

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

A. Inscription – Choix du régime

Lors de l'inscription, chaque famille doit opter pour le régime qui sera celui de l'enfant durant toute l'année scolaire, c'est-à-dire :

- Externe : aucun repas pris au lycée
- Demi-pensionnaire : repas pris tous les midis au lycée
- Interne : repas et logement au lycée du lundi au vendredi
- Interne externé : repas pris au lycée et logement en extérieur du lundi au vendredi

Les élèves inscrits en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire recevront à la rentrée une carte magnétique permettant l'accès au restaurant scolaire et restera la propriété de l'élève pendant toute sa scolarité au LEGTA. Cette carte est strictement personnelle. Chaque élève en est responsable. Les cartes perdues ou détériorées seront remplacées aux frais de l'élève selon le tarif en vigueur.

II. Fonctionnement

Le service d'hébergement du lundi au vendredi est ouvert durant toute l'année scolaire à l'exclusion des vacances scolaires, des jours fériés et chômés.

Répartition de l'année civile et tarifs

Les divers tarifs sont calculés par année civile. Le forfait demi-pension et internat est divisé en trois trimestres inégaux : 37% pour le premier trimestre, 34% pour le second et 29% pour le troisième.

« Extrait du règlement intérieur chapitre 4 la scolarité : Tout trimestre est dû en totalité. Cependant, lorsqu'un élève ou un étudiant quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, la famille peut obtenir, une remise d'ordre, dans les conditions définies ci-après : absences à l'initiative de l'établissement (exclusion, stages extérieurs à l'établissement en période scolaire, fermeture de l'établissement pour des raisons majeures), absences pour maladie, départ en cours d'année scolaire, tout cas de force majeure laissé à l'appréciation du directeur.

L'absence pour motif familial, médical, disciplinaire dûment justifié, ne pourra donner lieu à une remise d'ordre que si l'absence est égale ou supérieure à une semaine et sur demande écrite de la famille avec présentation d'un justificatif, en cas de maladie, appuyée par un certificat médical. »

B. Renseignements complémentaires

Le montant forfaitaire de la demi-pension et de l'internat établi sur 36 semaines est dû quel que soit le nombre de repas consommés et le nombre de nuitée passée à l'internat, sauf si des remises d'ordre vous ont été accordées.

Le régime est choisi par les familles à l'inscription en début d'année scolaire. Cet engagement est annuel. Toutefois, il peut être modifié au début de chaque trimestre sur demande écrite et motivée adressée au Chef d'Etablissement.

Hébergement exceptionnel : élèves concernés Demi-pensionnaire et externe :

Lors de présences exceptionnelles de l'élève (fêtes des élèves, spectacles, intempéries) etc..., la demande sera faite 1 semaine à l'avance, auprès de la vie scolaire avec demande signée des parents, en indiquant le prix du repas du soir, du matin et hébergement. **Le règlement devra être fait le jour de la demande.**

Fonds social lycéen :

Grâce au fonds social lycéen, le lycée aide les familles en difficulté à financer certaines charges inhérentes à la scolarité de l'enfant telles que les frais de transport, de restauration, d'hébergement, les fournitures scolaires et les voyages d'études.

Le dossier est à retirer auprès de Madame BOUCHER, à tout moment de l'année. Une commission se réunit afin d'octroyer cette aide qui est fonction de la situation familiale et financière de la famille. Tout élève inscrit au sein de l'établissement peut en bénéficier même les élèves boursiers.

FICHE INTENDANCE Année scolaire 2018-2019 Pour les services de la comptabilité

Nom de l'élève :
Inscription en classe de

Prénom :
Téléphone :

Choix du régime :

- Interne Demi-pensionnaire Interne-Externé
Repas pris dans l'Etablissement
Hébergement à l'extérieur Externe

Attention, ce choix ne pourra être modifié qu'au prochain changement de trimestre sur demande écrite du responsable.

REPRESENTANT LEGAL

Responsable légal n° 1 :

- Parent 1 Tutrice

Nom marital :

Nom de jeune fille:

Prénoms :

Date de naissance :/...../.....

Ville et Département :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone : Portable :

Adresse mail :@.....

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

Téléphone professionnel :

Responsable légal n° 2 :

- Parent 2 Tuteur

Nom marital :

Prénoms :

Date de naissance :/...../.....

Ville et Département :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone : Portable :

Adresse mail :@.....

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

Téléphone professionnel :

Nom de l'élève : Prénom :

Classe : Régime :

Responsable du paiement des factures :

Père et Mère :

Père :

Mère :

Tuteur :

Autre (à préciser) :

Adresse :

.....

Rythme du paiement :

Mensuel (cf fiche de prélèvement Mandat SEPA à remplir obligatoirement)

Paiement à la facture au trimestre

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB/IBAN

Pour tout remboursement ou versements éventuels (exemples : paiement des bourses, remboursement de voyage, ...).

Ces renseignements bancaires ne seront en aucun utilisés pour un prélèvement.

Seules les opérations à votre crédit sont autorisées.

Je soussigné (e) père – mère – tuteur tutrice – élève majeur - autres :

.....

- Certifie sur l'honneur les renseignements précisés sur ce document
- M'engage à payer la pension (internat – demi-pension) pendant la durée de la scolarité, conformément au tarif en vigueur. A défaut de paiement, je reconnais m'exposer à ce que le recouvrement en soit poursuivi, conformément à la réglementation en vigueur.

Fait àle

Signature du représentant légal, faire précéder de la mention « Lu et approuvé ».

