



Dossier de Ré-inscription élèves (2026-2027)

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

Madame, Monsieur,

Vous êtes invités à compléter et signer toutes les pièces nécessaires pour l'inscription de l'élève.

Vous devrez ensuite nous le remettre **aux dates et horaires indiqués**. Tout dossier **incomplet sera refusé**.

Documents à compléter	Documents à fournir
<p style="text-align: center;"><u>Secrétariat de direction</u></p> <p><input type="checkbox"/> Fiche d'inscription administrative (<i>Obligatoire</i>)</p>	<p><input type="checkbox"/> En cas de divorce, la copie du jugement</p> <p><input type="checkbox"/> Copie d'un titre d'identité officiel (<i>carte d'identité, passeport, titre de séjour, carte de circulation</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Copie <u>intégrale</u> du livret de famille ou acte de naissance des membres de la famille</p> <p><input type="checkbox"/> <u>En cas de changement</u>, Justificatif de domicile de moins de 3 mois, de chaque responsable légal si domicile différents (<i>Facture EDF, Attestation CAF, Quittance de loyer, etc...</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de recensement ou JDC (<i>obligatoire à partir de 16 ans pour les élèves de nationalité française</i>)</p>
<p style="text-align: center;"><u>Infirmierie</u></p> <p><input type="checkbox"/> Fiche d'urgence (<i>Obligatoire</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Aptitude aux travaux réglementés - Annexe 1 (<i>pour les classes de TNE-ELEC, PMIA-MSPC et MES</i>)</p>	<p><input type="checkbox"/> PAI</p>
<p style="text-align: center;"><u>Secrétariat gestionnaire</u></p> <p><input type="checkbox"/> Fiche d'inscription à la demi-pension et Étude automatique du droit à bourse (<i>Obligatoire</i>)</p>	<p><input type="checkbox"/> Avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025</p> <p><input type="checkbox"/> RIB du responsable légal (<i>Pour le versement de la bourse et possible remboursement</i>)</p>
<p style="text-align: center;"><u>Vie scolaire</u></p> <p><input type="checkbox"/> Fiche Paiement manuel de mathématiques (<i>Achat groupé du manuel de la liste de fournitures, avec remise à la rentrée</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Don à la Maison Des Lycéens et présentation de l'association sportive</p>	<p><input type="checkbox"/> Attestation d'assurance scolaire 2026-2027</p> <p><input type="checkbox"/> Paiement du livre de Mathématiques (<i>Chèque à l'ordre de la MDL ou Espèces</i>)</p>
<p style="text-align: center;"><u>Allocation PFMP (stage) sauf pour les 3^{èmes}</u></p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation du représentant légal pour le versement de l'allocation de stage, <u>fournir les justificatifs demandés</u>.</p>	

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire est faite pour l'année scolaire au moment des inscriptions, avec possibilité de modification en fin de trimestre avant le trimestre suivant, sur demande écrite des parents ou de l'élève majeur. La carte de self (carte Région) est obligatoire pour chaque passage. En cas d'oubli l'élève passe en fin de service.

1. Tarif & Paiement de la demi-pension

Tous les tarifs sont fixés par la région Occitanie par année civile. Au 1^{er} Janvier 2026, le montant est de 545,54 euros pour l'année civile sur une base de 160 jours, pour un forfait de 5 jours.

Les trimestres sont découpés de la façon suivante :

- Trimestre janvier à mars (52 jours) : 177,30 €
- Trimestre avril à juin (arrêt au 15/06 soit 39 jours) : 133,60 €
- Trimestre septembre à décembre (69 jours) : 235,24 €

Ce forfait fixé sur 33 semaines de fonctionnement s'applique jusqu'au 15 juin 2026 : au-delà de cette date, les élèves demi-pensionnaires qui souhaiteront continuer à déjeuner au lycée se verront appliquer le tarif de 3,41 € facturé en supplément, à la semaine. Ce tarif ne peut s'appliquer aux élèves externes, dont le tarif du repas ponctuel est à 4,50 €.

A titre dérogatoire, le forfait annuel uniquement pour les élèves de **3PM** est calculé comme suit, sur une base de 174 jours jusqu'au 30 juin inclus le montant est de 593,27 euros répartis de la façon suivante :

- Trimestre janvier / mars (52 jours) : 177,30 €
- Trimestre avril / juin (arrêt au 30/06 inclus, soit 53 jours) : 180,73 €
- Trimestre septembre / décembre (69 jours) : 235,24 €

Les modalités de règlements sont :

- Par carte bleu via Éduconnect
- Virement bancaire

Toute famille peut demander par écrit le paiement en plusieurs fois, sous réserve d'acceptation par les services financiers.

2. Remises d'ordre

Pour tous les demi-pensionnaires, le montant de la remise d'ordre est de 3,41 €.

Une remise d'ordre est accordée dans les cas suivants :

- De plein droit, sans que la famille en fasse la demande :
 - Fermeture du service de restauration totale (grève, décision du chef d'établissement) ou partielle (organisation des cours et des examens de fin d'année)
 - Participation à une sortie pédagogique, voyage scolaire ou mobilité Erasmus quand le lycée ne fournit pas un panier repas ;
 - Stage en entreprise ;
 - Exclusion temporaire ou définitive d'un élève par mesure disciplinaire ;
 - Interruption définitive de la fréquentation de l'Établissement (décès, changement d'établissement, déménagement).
- Sous condition, sur demande expresse des familles :
 - Toute absence égale ou supérieure à 10 jours consécutifs (deux semaines de cours) dûment justifiée par un certificat médical ;
 - Jeûne religieux, sur présentation d'une autorisation parentale.

Des remises d'ordre exceptionnelles hors congés peuvent être accordées sur demande écrite dûment justifiée des familles.

3. Internat

Les élèves internes dans un établissement extérieur sont soumis au règlement de l'internat d'accueil.

Les tarifs de ces internats s'appliquent, et sont facturés aux familles par le lycée Guynemer.

Les internes souhaitant rester internes durant la période de formation en entreprise doivent en faire la demande écrite auprès du service d'intendance du lycée Guynemer.

De même, tous les internes souhaitant rester à l'internat au-delà du 15 juin 2026 devront se manifester.

Calendrier inscriptions / réinscriptions et retour 2ndes

- **Inscriptions en 3PM** : Mercredi 24 Juin 8h30-12h00
- **Inscriptions en 2ndes** : du Mercredi 1^{er} juillet au Vendredi 3 juillet

Classes	Date
2SECU	Mercredi 1er Juillet – matin (8h30-12h)
2PMIA	Jeudi 2 Juillet – matin (8h30-12h)
2GATL	Jeudi 2 Juillet – après-midi (13h30-16h30)
2TNE	Vendredi 3 Juillet – matin (8h30-12h)
2MES	Vendredi 3 Juillet – matin (8h30-12h)

- **Retour des secondes et inscriptions en 1ères** : du Lundi 29 juin au Mardi 30 juin

Classes	Date	Détail
1MELEC (2TNE)	Lundi 29/06/2026	Matin (8h15-12h10) : Atelier avec Bitangui et M. Dib Bilan de stage, remise du livret et de la fiche de presence + fiches Cerises.
		Après-midi (13h25-15h15) : M. Rouak et Vie scolaire → Mise à jour du CV et Ré-inscriptions
1AGORA (2GATL)	Lundi 29/06/2026	Matin (10h20-12h10) : Oaux de stage: Mmes Bournelle, Vidal et Vilaca. / Vie Sco et M. Rouak → ré-inscriptions et mise à jour du CV
		Après-midi (13h25-15h15) : Atelier et Oaux de stage : Mmes Bournelle, Vidal et Vilaca
1MES (2MES)	Mardi 30/06/2026	Matin (10h20-12h10) : Atelier M. Rauzy /M. Reynaud/ M. Avellano + Vie Scolaire → ré-inscriptions
		Après-midi (13h25-15h15) : Atelier M. Rauzy /M. Reynaud/ M. Avellano
1SECU (2SECU)	Mardi 30/06/2026	Matin (10h20-12h10) : Atelier avec Mme Galaup-Sarda → Bilan de stage, remise du livret et de la fiche de présence
		Après-midi (13h25-15h15) : Mme Sanchez et Vie scolaire → Mise à jour du CV et ré-inscriptions
1MSPC (2PMIA)	Mardi 30/06/2026	Matin (10h20-12h10) : Mme Petris et Vie scolaire → Mise à jour du CV et ré-inscriptions
		Après-midi (13h25-15h15) : Atelier avec M. Haraga et M. Mandement → Bilan de stage, remise du livret et de la fiche de présence

- **Inscriptions en Tles** : du Lundi 15 juin au Vendredi 19 juin

Classes	Date
TMELEC (1MELEC)	Lundi 15 juin 2026 – matin (8h30-12h)
TSECU (1SECU)	Lundi 15 juin 2026 – après-midi (13h30-16h30)
TMSPC (1MSPC)	Mardi 16 juin 2026 – matin (8h30-12h)
TAGORA (1AGO)	Mercredi 17 juin 2026 – matin (8h30-12h)
TMES (1MES)	Vendredi 19 juin 2026 – matin (8h30-12h)



ORGANISATION RENTREE 2026

MARDI 1er septembre 2026

Attention : Pas de demi-pension / cantine

- Classes de **1^{re}** de 9h à 11h
- Classes de **T^{le}** de 10h à 12h
- Classes de **2^{de}** et de **3^e prépa-métiers** de 13h30 à 16h30

Accueil au self des parents ; présentation du lycée, des personnels et du règlement intérieur par le proviseur, DDFPT et CPE. Puis accueil des élèves avec la Vie scolaire et prise en charge par les professeurs principaux.

MERCREDI 2 septembre 2026

Attention : Pas de demi-pension / cantine

- Les élèves de premières et Terminales n'ont pas cours.
- **Entretien individuel obligatoire des élèves de 3ePM et de seconde.**

Les entretiens individuels concernent tous les élèves de 2nd et de 3^e PM.

Ils permettent d'accueillir les élèves et de faire connaissance avec l'équipe éducative.

Ces entretiens sont organisés durant une demi-journée banalisée et entièrement dédiée à cela.

Les élèves se verront recevoir une convocation nominative avec un horaire de passage **le mardi 1^{er} Septembre.**

Il leur sera demandé, lors d'un premier temps autonome de remplir un questionnaire, avant d'être reçu par un binôme d'enseignants/ personnel d'éducation pour échanger autour de cela.

Une fois l'entretien terminé les élèves seront autorisés à quitter l'établissement.

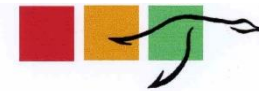
JEUDI 3 septembre 2026

Les emplois du temps annuels de tous les élèves prennent effet dès 8h15.

INFORMATION :

Nous vous rappelons la circulaire de rentrée 2026 concernant l'utilisation du téléphone portable au lycée :

*"Au sein de la communauté éducative, dont chaque membre contribue à améliorer le climat scolaire, le rôle des personnels de vie scolaire comme des personnels sociaux et de santé est déterminant pour assurer un climat scolaire serein et mieux répondre **aux enjeux de santé physique et mentale**. **L'interdiction de l'utilisation du téléphone portable au lycée** participera à cette tranquillité, tout comme l'interdiction des réseaux sociaux aux moins de 15 ans, actuellement en débat au Parlement. **Pour la première fois, à compter de cette rentrée, nos élèves devraient effectuer une scolarité complète sans téléphone.**"*



FICHE INSCRIPTION ADMINISTRATIVE 2026-2027

Classe :

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM (écrire en lettres capitales) : Sexe : M F

PRÉNOM (dans l'ordre de l'état civil) : Né(e) le :/...../.....

Pays naissance : Département de naissance :

Ville de naissance : Nationalité :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

@ mail élève : N° de Portable élève :

SCOLARITE DE L'ÉLÈVE

Choix de langues: LV1 : Anglais Espagnol **Pour GATL(AGORA) & SECU** - LV2 : Anglais Espagnol

Aménagements pédagogiques : PAI PPRE PAP PPS **Redoublant** : OUI NON

SCOLARITE ANTÉRIEUR DE L'ÉLÈVE

Établissement : Classe : Ville :

- ASSR 1 : oui non - ASSR 2 : oui non - Autres Diplômes :

RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE

Situation familiale :

Avec qui vit l'élève ? Parents Père Mère Garde alternée Autre, précisez.....

Les parents sont-ils ? Mariés/Pacsés Concubinage Séparés Divorcés Autre, précisez.....

Représentant légal 1 : Lien avec l'élève : A contacter en priorité

M. Mme. NOM : PRÉNOM :

Adresse complète (n°, rue, n° Apt, n° bât) :

.....

Code postal : Ville :

Téléphone : Domicile : Travail : Portable :

Adresse mail obligatoire :

Profession :

Situation professionnelle :

en activité chômage retraité autre cas, préciser

Représentant légal 2 : Lien avec l'élève : A contacter en priorité

M. Mme. NOM : PRÉNOM :

Adresse complète (n°, rue, n° Apt, n° bât) :

Code postal : Ville :

Téléphone : Domicile : Travail : Portable :

Adresse mail obligatoire :

Profession :

Situation professionnelle :

en activité chômage retraité autre cas, préciser

Autre personne à contacter en cas d'urgence (Suceptible de vous joindre rapidement) :

Lien avec l'élève :

Nom : Prénom :

Téléphone : Domicile : Travail : Portable :

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE & CAPTATION DE VOIX

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....de la classe de

- autorise
 n'autorise pas

Le lycée à prendre des portraits ou des prises de vues filmées et/ou la captation de la voix de mon enfant. Ces images seront utilisées à des fins administratives (trombinoscopes, association sportive) ou pour des comptes rendus de sorties, voyages, spectacles, photos de classe ou autres activités pédagogiques publiés sur le site du lycée (ENT) et sur les réseaux sociaux du lycée (Twitter).

Je suis informé(e), qu'en aucun cas, ces prises de vue ne m'obligent à en acheter les épreuves, qui me seraient éventuellement proposées à la vente.

AUTORISATION PARENTALE PERMANENTE DE SORTIE DANS LE CADRE DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....de la classe de

- autorise
 n'autorise pas

Celui-ci à participer aux sorties prévues par le lycée dans le cadre des activités éducatives et pédagogiques obligatoires.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION (Adresse, Mail, Téléphone ...) en cours d'année doit être obligatoirement signalé par écrit au secrétariat de l'établissement (courrier ou mail).

Fait à.....le .../.../.....

Nom et Signature du responsable légal

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.

- A-t-il été hospitalisé, victime d'un accident ? Si oui, précisez :
.....
.....
- A-t-il eu une perte de connaissance, un traumatisme crânien ? Si oui, préciser :
.....
.....

Suivi actuel :

- A-t-il un suivi psychologique ? Si oui, précisez :
.....
.....
- A-t-il un suivi médical ? Si oui, précisez :
.....
.....
- A-t-il un traitement médical ? Si oui, précisez :
.....
.....
- Autres suivis ? Si oui, précisez :
.....
.....
- Hospitalisation ? Si oui, précisez :
.....
.....

Nous vous demandons de confier à votre enfant son carnet de santé, ses lunettes s'il en porte et copie de tous documents utiles en votre possession (copie de comptes rendus récents de radiographie, d'examen biologique, rapports médicaux, etc...)

INFORMATION IMPORTANTE :

La consommation de produits psychoactifs (alcool, cannabis, autres drogues) et de certains médicaments peut avoir des conséquences en cas d'utilisation de machines ou de conduites d'engins. Elle peut entraîner une inaptitude à la poursuite de la formation professionnelle dispensée, pendant le temps nécessaire.

Je déclare avoir pris connaissance de l'information ci-dessus

A..... le.....

Signature de l'élève :

Signatures des parents :

JOINDRE UNE PHOTOCOPIE DES PAGES DE VACCINATION
Questionnaire obligatoire à remettre au médecin le jour de la visite



- Je souhaite que l'élève soit demi-pensionnaire, **merci de renseigner ce document.**
- Je souhaite que l'élève soit externe, merci de tourner directement la page.

Année Scolaire 2026/2027

FICHE D'INSCRIPTION A LA DEMI-PENSION

[Merci de lire attentivement le règlement de la restauration scolaire \(A CONSERVER\)](#)

IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de famille :

Prénoms :

Classe :

REPRESENTANT LEGAL

Frais partagés:

Paie les frais scolaires:

Perçoit les aides:

Lien avec l'élève :

Civilité : Mme / M Nom de famille / Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ mobile :

REPRESENTANT LEGAL

Frais partagés:

Paie les frais scolaires:

Perçoit les aides:

Lien avec l'élève :

Civilité : Mme / M Nom de famille / Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ mobile :

Date :

Signature du responsable financier :

REMARQUES IMPORTANTES :

A la rentrée scolaire, tout changement de régime devra être signalé par écrit au service intendance avant le lundi 14 septembre 2026 et sera automatiquement accordé.

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Année scolaire : 2026-2027

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 :

L'élève habite* (5) : Chez

Ou possède sa propre adresse :

A lire attentivement :

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**.

 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 :

Règlement du manuel de mathématiques 2026-2027

À l'attention des parents d'élèves,

Madame, Monsieur,

Depuis la rentrée 2023, la Maison des Lycéens (MDL) avance l'achat des manuels de mathématiques qui font partie des **fournitures scolaires obligatoires**. L'achat groupé permet en effet d'avoir un tarif plus avantageux, à savoir 19,00€.

Le règlement des 19,00€ est à remettre en même temps que le dossier d'inscription.
Par chèque à l'ordre de la Maison des lycéens (MDL) ou en espèce.

Le manuel sera remis dès la rentrée de septembre 2026 par le professeur de mathématiques.



La vie scolaire
Lycée Guynemer

Nom :

Classe :

Prénom :

Montant : 19,00€

Chèque ou espèces – Ordre : *MDL du Lycée Guynemer* avec le nom et le prénom de l'élève au dos du chèque.



La MDL c'est quoi ?



Une association qui participe activement à la vie de l'établissement. Elle a pour but d'améliorer le quotidien et le cadre de vie des lycéen.nes

Bien que facultative, la cotisation MDL est fortement conseillée pour que l'association puisse proposer à vos enfants un meilleur environnement scolaire et continuer à financer des projets. Les sommes gérées par la MDL sont intégralement utilisées en faveur des élèves et permettent de faire baisser les coût/familles des sorties.

La MDL permet aux lycéen.nes de s'impliquer dans la vie de l'établissement en participant à la création de projets divers en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.



La MDL a par exemple permis de financer :

- L'avance pour l'achat des manuels de mathématiques

FOYER

- Cafétéria (vente boissons et snacks à prix préférentiels)
- Équipement (baby foot, plantes, jeux de société, livres)

PROJETS

- Matériels pour les ateliers de la pause méridienne
- Achat de décorations pour journées à thème
- Dons pour les sorties et voyages (intégration des 2ndes, sortie à la mer, voyage à Valence...)



ANNEE SCOLAIRE 2026/2027



ASSOCIATION SPORTIVE LYCEE GUYNEMER



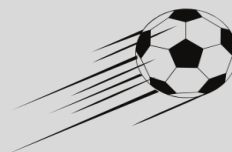
L'association sportive du lycée pour l'année scolaire 2026/2027, se déroule :

Le **mercredi après-midi** et/ou les lundi, mardi, jeudi, vendredi de **12h30 à 13h25**.

Les sports pratiqués sont :



- Le **FUTSAL**
- Le **Basket 3x3**
- La **Musculation**



L'association sportive débutera début septembre par une **réunion, où le fonctionnement sera présenté en détail (Date transmise à la rentrée).**

Bulletin d'adhésion à la Maison des Lycéens (MDL)

Classe :

Nom :

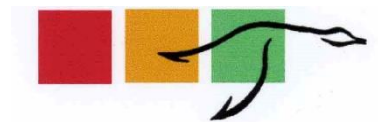
Prénom :

Donne :€

Ne donne pas

Chèque

Espèce



AUTORISATION ANNUELLE DE SORTIE POUR LES ÉLÈVES de 3ème PREPA-METIERS

Les élèves de 3ème prépa-métiers sont des collégiens qui évoluent dans un lycée professionnel. Leur présence au lycée varie selon leur emploi du temps et leur régime : externe ou demi-pensionnaire. Les demi-pensionnaires doivent obligatoirement prendre leur repas à la cantine.

Pendant la journée, s'ils n'ont pas cours, les élèves de 3ème ont la possibilité d'aller en salle d'étude, au CDI ou au foyer des élèves. **Toutefois, ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.**

En cas d'absence de professeur, en fin de demi-journée pour les externes, ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires, les élèves peuvent quitter l'établissement **uniquement sur autorisation des responsables légaux.**

Je soussignée

responsable légal de l'élève

l'autorise à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur pour l'année 2026-2027.

- En fin de **demi-journée**, s'il est **externe**
- En fin de **journée**, s'il est **demi-pensionnaire**

Le /.... /2026

Signature :

Année scolaire 2026-2027

AUTORISATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL

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 : (Nom, prénoms) _____

Né(e) le ____ / ____ / ____ à : _____

Inscrit(e) au Lycée Guynemer à la rentrée 2026-2027, en classe de : _____

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. **(Joindre RIB de l'élève)**

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 votre 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 personnel disponibles sur la décision d'attribution annuelle remise à l'élève bénéficiaire.

Date et signature :

Montant de l'allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation
des périodes de formation en milieu professionnel

Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel	Nombre de semaines
2 nd professionnelle	10€	300€	6
1 ^{ère} professionnelle	15€	600€	8
Terminale professionnelle	20€	600€	6
Terminale si parcours différencié	20€	600€	6

RECAPITULATIF DES PIÈCES A FOURNIR
(à retourner signé et accompagné des pièces justificatives)

Cas 1 : L'Allocation sera versée sur le compte bancaire de l'élève mineur

- Autorisation du représentant légal à compléter
- Pièce d'identité valide de l'élève (CNI, passeport)
- RIB du compte bancaire de l'élève
- Document justifiant de la qualité du représentant légal (copie de livret de famille intégral, extrait d'acte de naissance)

Cas 2 : L'Allocation sera versée sur le compte bancaire du représentant légal

- Autorisation du représentant légal à compléter
- Pièce d'identité valide de l'élève (CNI, passeport)
- RIB du compte bancaire du représentant légal
- Document justifiant de la qualité du représentant légal (copie de livret de famille intégral, extrait d'acte de naissance ...)
- Pièce d'identité valide du représentant légal (CNI, passeport)

Cas 3 : L'Allocation sera versée sur le compte bancaire de l'élève majeur

- Autorisation du représentant légal à compléter
- Pièce d'identité valide de l'élève (CNI, passeport)
- RIB du compte bancaire de l'élève majeur

Cas 4 : L'élève est majeur et l'allocation est versée sur le compte d'un tiers

- Autorisation du représentant légal à compléter
- Pièce d'identité valide de l'élève (CNI, passeport)
- RIB du compte bancaire du tiers
- Document justifiant de la qualité du représentant légal (copie de livret de famille intégral, extrait d'acte de naissance ...)
- Pièce d'identité valide du tiers (CNI, passeport)
- Demander à l'établissement le « **mandat de paiement sous seing privé bénéficiaire majeur** »

IMPORTANT : Sans dossier complet, aucune allocation ne pourra être versée.

Partie réservée à l'établissement						
<input type="checkbox"/> AUTORISAT°	<input type="checkbox"/> ID ÉLÈVE	<input type="checkbox"/> ID RL	<input type="checkbox"/> ID TIERS	<input type="checkbox"/> Livret Fam.	<input type="checkbox"/> Acte naiss.	<input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> RIB ÉLÈVE	<input type="checkbox"/> RIB RL	<input type="checkbox"/> RIB TIERS	<input type="checkbox"/> Mandat sous seing privé bénéficiaire majeur			