







## AUTORISATION DE PRISE DE VUE ET DE DIFFUSION DE L'IMAGE D'UN MINEUR

(à faire remplir et signer par les parents ou responsables légaux)

Je soussigné

Nom, Prénom : .....

Demeurant : .....

Agissant en qualité de représentants légaux de : .....

Autorise le lycée Jacques Brel à prendre des prises de vue photographiques ou des enregistrements audiovisuels sur lesquels mon enfant pourrait apparaître, à l'occasion de :

Titre de l'événement

Date de l'événement :

Lieu de l'événement :

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'accepte que les captations où mon enfant apparaît soient utilisées, exploitées et diffusées par l'établissement dans le cadre de ses activités auprès de ses différents publics.

Le lycée s'interdit expressément de procéder à une exploitation des enregistrements susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité de mon enfant. Ces dispositions sont portées à notre connaissance, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée.

Fait à ..... Le .....

Signature des représentants légaux Faire précéder les signatures de la mention « Lu et Approuvé »

Madame, Monsieur,

Merci de nous rapporter les pièces manquantes au dossier d'inscription de votre enfant :

1. **La fiche d'inscription**
2. **Les documents d'inscription au service de restauration, de demande d'internat ainsi que l'autorisation à la reconnaissance biométrique** signés par le représentant légal financier (le parent assumant la charge financière de l'internat ou de la cantine)
3. **L'adhésion éventuelle à la MDL** (chèque de 10 euros à l'ordre de la MDL du Lycée J. Brel, tout paiement en espèces fera l'objet d'un reçu)
4. **Une photo récente** (inscrire le nom de l'élève au dos de la photo)
5. **Un RIB** du responsable financier destiné au versement des bourses ou remboursements des frais divers (pensez à noter le nom de l'élève au dos du RIB si différent des parents)
6. **La photocopie de l'attestation de sécurité sociale** de l'élève ou du parent assuré social pour les moins de 16 ans
7. **La copie du livret de famille et si divorce ou séparation : le document complet du jugement**
8. **La copie de la pièce d'identité nationale** de l'élève
9. **La fiche infirmerie + une copie du carnet de santé (vaccins)**
10. **Le questionnaire médical**
11. **La fiche d'adhésion éventuelle à UNSS**

**LES DOSSIERS IMCOMPLETS NE FERONT L'OBJET D'AUCUNE INSCRIPTION**

- **La liste des fournitures scolaires, le calendrier des stages et les dates de rentrée scolaire 2023/2024 seront disponibles sur le site du Lycée des Métiers Jacques BREL à partir du 13 juillet 2023**  
<http://lycee-jacques-brel-lormont.fr/>

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## Information des familles

### A quoi sert cette fiche ?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) 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 intervenant en cours d'année.**

### Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans **Siècle** (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d'enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) 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).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

- Sont destinataires de ces données :
- **Au niveau de l'établissement** : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale ; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers y consentent.
  - **Au niveau départemental** : le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.
  - **Au niveau académique** : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.
  - **Dans les centres d'information et d'orientation** : les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'orientation.
  - **Au sein des collectivités territoriales** :
    - dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;
    - dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;
    - dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial ;
    - dans le cadre de l'attribution d'une bourse, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des représentants légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

### Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier adressé au :  
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, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

**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

<b>Codes à reporter en page 3</b> (rubrique "représentants légaux")	
<b>Code</b>	<b>Libellé</b>
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>	
<b>10</b>	Agriculteurs exploitants
<b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>	
<b>21</b>	Artisans
<b>22</b>	Commerçants et assimilés
<b>23</b>	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>	
<b>31</b>	Professions libérales
<b>33</b>	Cadres de la fonction publique
<b>34</b>	Professeurs, professions scientifiques
<b>35</b>	Professions de l'information, des arts et des spectacles
<b>37</b>	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
<b>38</b>	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
<b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>	
<b>42</b>	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
<b>43</b>	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
<b>44</b>	Clergé, religieux
<b>45</b>	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
<b>46</b>	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
<b>47</b>	Techniciens
<b>48</b>	Contremaîtres, agents de maîtrise
<b>EMPLOYES</b>	
<b>52</b>	Employés civils et agents de service de la fonction publique
<b>53</b>	Policiers et militaires
<b>54</b>	Employés administratifs d'entreprise
<b>55</b>	Employés de commerce
<b>56</b>	Personnels des services directs aux particuliers
<b>OUVRIERS</b>	
<b>62</b>	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>63</b>	Ouvriers qualifiés de type artisanal
<b>64</b>	Chauffeurs
<b>65</b>	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
<b>67</b>	Ouvriers non qualifiés de type industriel
<b>68</b>	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
<b>69</b>	Ouvriers agricoles
<b>RETRAITES</b>	
<b>71</b>	Retraités agriculteurs exploitants
<b>72</b>	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
<b>74</b>	Anciens cadres
<b>75</b>	Anciennes professions intermédiaires
<b>77</b>	Anciens employés
<b>78</b>	Anciens ouvriers
<b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>81</b>	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
<b>83</b>	Militaires du contingent
<b>84</b>	Elèves, étudiants
<b>85</b>	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
<b>86</b>	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2023-2024

Formation : ..... Classe : .....

Les champs suivis d'un astérisque (\*) comportent des précisions utiles pour remplir la fiche

### IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de famille \* : ..... Sexe : F  M   
 Nom d'usage \* : ..... Né(e) le \* : .. / .. / ..  
 Prénoms \* : ..... Portable : .....  
 Commune de naissance : ..... Département de naissance \* : .....  
 Pays de naissance : ..... Nationalité : .....

Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

Nom d'usage : uniquement pour le nom d'époux/épouse

Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

Né(e) le : sous la forme JJ/MM/AAAA

Département de naissance : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

### REPRESENTANT LEGAL \*

A contacter en priorité :

Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M.   
 Nom de famille : .....  
 Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
 Profession ou catégorie socio-professionnelle : ..... (A remplir obligatoirement pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Pays : ..... @ Courriel : .....  
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :   
 📞 domicile : ..... 📞 travail : .....  
 📞 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

Le 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.

Le lien avec l'élève 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)

### REPRESENTANT LEGAL \*

A contacter en priorité :

Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M.   
 Nom de famille : .....  
 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 : .....  
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :   
 📞 domicile : ..... 📞 travail : .....  
 📞 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

**PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ÉLÈVE \***A contacter en priorité : 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 recevoir des SMS : 

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.

Le *lien avec l'élève* 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)

**SCOLARITE ANTERIEURE DE L'ÉLÈVE**

L'élève habite chez \* : .....

Année scolaire 2022 – 2023 :

Etablissement : .....

Classe : .....

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

Pays : ..... @ Courriel : .....

L'élève *habite chez* : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même dans le cas où l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.

L'élève *possède sa propre adresse* : dans ce cas uniquement, remplir les champs *adresse, code postal, commune et pays*.

**AUTRE PERSONNE A CONTACTER**Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M. 

Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

 domicile : .....  travail : ..... mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS : 

Le *lien avec l'élève* 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)

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : / / .....

Signature :

# FICHE INFIRMERIE

IDENTITE DE L'ELEVE	
NOM : _____	Nationalité : _____
PRENOM : _____	Sexe (M ou F) : _____
Né(e) le : _____	<b><u>N° sécurité sociale de l'élève :</u></b> _____
SCOLARITE EN COURS	
CLASSE : _____	REGIME : _____
SCOLARITE PRECEDENTE	
ETABLISSEMENT : _____	
COMMUNE : _____	CLASSE : _____
RESPONSABLES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE	
<b>PARENT 1</b>	
NOM : _____	Téléphone Domicile : _____
PRENOM : _____	Téléphone Travail : _____
	Téléphone Portable : _____
<b>PARENT 2</b>	
NOM : _____	Téléphone Domicile : _____
PRENOM : _____	Téléphone Travail : _____
	Téléphone Portable : _____
<b>AUTRE, Précisez :</b> _____	
NOM : _____	Téléphone Domicile : _____
PRENOM : _____	Téléphone Travail : _____
	Téléphone Portable : _____
Un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence (SAMU) vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital uniquement s'il est accompagné de sa famille.	

### INFORMATIONS MEDICALES

Votre enfant prend-il des médicaments ?  OUI  NON

Si OUI, lesquels ? \_\_\_\_\_

Joindre une ordonnance.

Votre enfant a-t-il des allergies ?  OUI  NON

Si OUI, à quoi ? \_\_\_\_\_

Prend-il des médicaments en lien avec son allergie ? \_\_\_\_\_

Votre enfant est-il atteint d'une maladie ou autre, susceptible d'avoir un retentissement sur sa scolarité ? \_\_\_\_\_

Votre enfant a-t-il bénéficié d'adaptations scolaires (PAI,PPS..) antérieurement ?

PAI (Projet Accueil Individualité (Suivi Médical)) :  OUI  NON

PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé – Troubles apprentissages)  OUI  NON

PPS ( Elève reconnaissance MDPH) :  OUI  NON

Raison : \_\_\_\_\_

Votre enfant a-t-il déjà été opéré ?  OUI  NON

Si OUI, quelle intervention ? \_\_\_\_\_

### VOTRE MEDECIN TRAITANT

NOM : \_\_\_\_\_

COMMUNE : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Votre enfant est-il titulaire d'un diplôme de secourisme ?  OUI  NON

Si OUI, lequel ? \_\_\_\_\_

### AUTRES INFORMATIONS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Année scolaire 2023 / 2024**  
**FICHE INTENDANCE DE L'ÉLÈVE**

NOM : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Nom et Prénom du **responsable légal financier** : .....

Adresse : .....  
.....

Numéro de téléphone du responsable légal : / / / / / /

## **RESTAURATION / HEBERGEMENT :**

Cinq régimes distincts sont proposés aux élèves (merci de cocher celui pour votre enfant) :

**EXTERNE**

### **DEMI-PENSION**

**Demi-pensionnaire forfait 4 jours** (repas de midi lundi, mardi, jeudi et vendredi)

**Demi-pensionnaire forfait 5 jours** (repas de midi lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi)

**OU**

### **INTERNAT**

**Interne forfait 4 nuits** (nuits et repas du lundi soir, mardi, mercredi et jeudi + repas de midi tous les jours+ petits déjeuner.)

**Interne forfait 5 nuits** (nuitée du dimanche soir + nuits et repas du lundi soir, mardi, mercredi et jeudi + repas de midi tous les jours +petits déjeuner.)

Rappel : Le service d'hébergement est une proposition faite aux familles.

L'inscription au lycée n'entraîne en aucun cas une inscription automatique à l'internat (80 places pour 110 demandes en moyenne par an). Possibilité hébergé à l'internat du lycée des Iris à Lormont sous condition.

Les critères d'attribution des places en internat sont :

- **L'éloignement géographique** (priorité étant donnée aux élèves dont la résidence habituelle est la plus éloignée du lycée),
- **La commodité des transports en commun** (par exemple temps de trajet total ou changements multiples de moyens de transport).

**Les familles seront informées de la décision prise par l'établissement par courrier la semaine du 13 au 17 juillet 2022.**

La facture de demi-pension et d'hébergement est établie en début de chaque trimestre et **transmise par mail**

Elle peut être réglée en plusieurs fois (uniquement sur demande écrite et après accord du service intendance).

Aucun changement de régime ne sera accordé en cours d'un trimestre.

Les périodes de stage et les jours fériés sont systématiquement **déduits**.

**Si l'élève interne effectue son stage à proximité du lycée, il peut bénéficier des services de l'internat. Dans ce cas-là, il faut impérativement faire un courrier ou un mail dès connaissance du lieu de stage afin que la facture éditée corresponde à l'hébergement de votre enfant.**

**En cas de difficulté financière, une aide du fonds social des cantines peut être proposée sur demande.**

Cadre réservé à l'administration

Je m'engage à respecter ce forfait pour un trimestre au moins sachant que **tout changement de régime ne pourra intervenir qu'au début du trimestre suivant** et uniquement sur demande écrite adressée au chef d'établissement.

Date et signature (faire précéder de la mention « Lu et Approuvé »)