



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire 2026 - 2027

SCOLAIRE

APPRENTI

Classe de :

3^{ème} **PREPA METIER** 2^{nde} 1^{ère} Terminale CAP BP BTS UPE2A DPR/ MLDS

IDENTITE DE L'ELEVE

Nom :
 Prénom(s) : Sexe : F M
 Né(e) le : Lieu de naissance :
 Département : Pays : Nationalité :
 Adresse :
 Code Postal : Commune :
 Coordonnées ☎ Elève :
 @de l'élève :

PHOTO DE L'ELEVE

Agrafer ou coller la
photo

Merci de compléter en majuscules et très lisiblement

Etablissement d'origine de l'élève (N-1)

Nom de l'établissement de provenance : Ville :
 Adresse : Classe d'origine :

Cotisations facultatives 2026/2027

Cotisation MDL de 6 euros (six euros pour l'année scolaire 2026/2027), à remettre aux CPE.

Reçu le :

- espèces - chèque (le chèque encaissé par la MDL après la rentrée scolaire du 01/09/2026)

SIGNATURE DU REPRESENTANT légal 1	SIGNATURE DU REPRESENTANT Légal 2	SIGNATURE DE L'ELEVE
Date : Signature :	Date : Signature :	Date : Signature :

Les informations que vous êtes tenus de fournir dans ce formulaire font l'objet d'un traitement automatisé d'informations nominatives. La loi n° 73.17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous reconnaît un droit d'accès et de rectification pour les informations vous concernant que vous pouvez exercer soit auprès de votre établissement, soit auprès de votre rectorat d'académie.

Pièces à fournir obligatoirement pour valider l'inscription scolaire 2026-2027

- Décision d'affectation de l'élève (document remis par l'établissement d'origine),
- Exéat (document à demander à l'établissement d'origine par la famille). L'envoi par mail à absences.philibert@gmail.com, devra être effectué au plus tard le 26 août 2026 et remis au dossier de l'élève.
- Photocopie du livret de famille (toutes les pages : parents et enfants)
- Photocopie de la carte nationale d'identité recto/verso, titre de séjour ou passeport, en cours de validité de l'élève,
A défaut CNI des parents dans l'attente de la constitution du document.
- En cas de divorce ou de séparation, l'extrait de jugement indiquant la résidence de l'élève
- 2 Relevés d'identité bancaire originaux IBAN + BIC pour le service d'intendance.
 - Joindre un mandat de prélèvement pour les internes.
- 4 photos d'identité (photo récente, pas de copie papier), agraffer ou coller en page 1 du document,
- Justificatif de domicile des responsables légaux, ou de l'élève si majeur (Justificatif de moins de trois mois),
- Photocopie de toutes les pages de vaccination du carnet de santé de l'élève
- Copie d'attestation de droits à l'assurance maladie en cours de validité,
- Copie des diplômes obtenus par l'élève (DNB, CAP, BCP, BAC...)
- Copie du PAI (projet d'accueil individualisé), PAP (plan d'accompagnement personnalisé) ou PPS (projet personnalisé de scolarisation) ou PPRE (programmes personnalisés de réussite éducative) de l'élève si existant,

Documents obligatoires pour les élèves ayant 16 ans au 01/09/2026 :

- Attestation de recensement,
- Certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (anciennement JAPD)
Si l'élève a déjà été convoqué.

Documents pour les apprentis à joindre au dossier

- Formulaire de déclaration d'embauche (employeur).

Information : Le contrat sera établi par Mme LACELLE, Responsable du bureau des entreprises (copie au DDFPT) et transmis au secrétariat dans les meilleurs délais par mail à ce.0280009h@ac-orleans-tours.fr,

Dossier

Reçu le :

Visa secrétariat de scolarité et de direction

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

Formation : 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 :

Pays de naissance* : Département de naissance* (4) : ___

Commune de naissance* (4) : Nationalité* :

L'élève habite* (5) : Chez

Ou possède sa propre adresse :

Code postal : _____ Commune :

Pays : @ Courriel :

Domicile : Travail : Mobile :

(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* : pour les élèves nés en France

(5) *L'élève habite* : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un *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.

Lien avec l'élève* : A contacter en priorité :

Ce *lien* 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)

Nom de famille* : Civilité* : Mme M.

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 :

Domicile : Travail : Mobile :

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

Lien avec l'élève* : A contacter en priorité :

Nom de famille* : Civilité* : Mme M.

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 :

Domicile : Travail : Mobile :

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

A contacter en priorité :

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.

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 transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

Lien avec l'élève* : Civilité* : Mme M.
 Nom de famille* :
 Nom d'usage : Prénom* :
 🏠 Domicile : 🏢 Travail : 📱 Mobile :
 J'accepte de recevoir des SMS :

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.

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**. Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

- 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 :



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité 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 (coordonnées, situation familiale...).

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

Qu'est-ce que l'application SIECLE ?

Finalités et bases légales

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) 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)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées** dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du RGPD

Données traitées et durée de conservation

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6ème, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée.

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

Destinataires des données

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr.

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courrier, à dpd@education.gouv.fr
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *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, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75357 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : www.education.gouv.fr/siecle

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 - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »

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

FICHE INTENDANCE

Année scolaire : 2026-2027

IDENTITE DE L'ÉLÈVE

Nom de famille : _____ Sexe : F M

Prénom : _____ Né(e) le : ____ / ____ / ____

Classe : _____

REGIME DE L'ÉLÈVE

- Externe
- DP au ticket (réservation et paiement au préalable)
- INTERNAT (FORFAIT HÉBERGEMENT du lundi midi au vendredi midi)

RESPONSABLE FINANCIER (personne qui paie les frais scolaires)

Lien avec l'élève : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

@ Courriel : _____

☎ domicile : _____ ☎ mobile : _____

Profession : _____

Nom et adresse de l'employeur : _____

Signature

Fait à LUCÉ, le ____ / ____ / 2026

Externe / DP TICKET : fournir **obligatoirement** un RIB au nom du **responsable financier**

INTERNE : fournir **obligatoirement** un RIB et le mandat SEPA (de prélèvement) **au nom du responsable financier** pour le règlement de l'internat.

RNE établissement : **0280009H**Année scolaire **2026-2027****LP PHILIBERT DE L ORME**7 RUE JULES FERRY
28114 LUCE**Fiche d'urgence** DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire**Identité de l'élève**

Nom : _____
 Prénoms : _____
 Numéro national : _____ Sexe (M ou F) : _____
 Né(e) le : _____ à _____
 Nationalité : _____

Scolarité de l'année en cours

MEF : _____ Division : _____
 Régime : _____ Date entrée : _____

Scolarité de l'année précédente

MEF : _____
 Etablissement : _____
 Commune : _____
 Date de fin de scolarité dans l'établissement : _____

Représentant légal

Nom : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Représentant légal

Nom : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Personne à contacter

Nom : _____
 Prénom : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____

Autres renseignements

N° et adresse du centre de sécurité sociale : _____
 N° et adresse de l'assurance scolaire : _____

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 ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Informations complémentaires

Date du dernier rappel antitétanique : _____
 Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) : _____
 _____ (poursuivre au verso si besoin)
 NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : _____

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.



Bienvenue dans votre Espace Parents Un Espace Web + une application mobile

Restez informé

- Emploi du temps
- Absences, punitions, etc.
- Notes, compétences, etc.
- Vie de l'établissement
- Cantine

Impliquez-vous

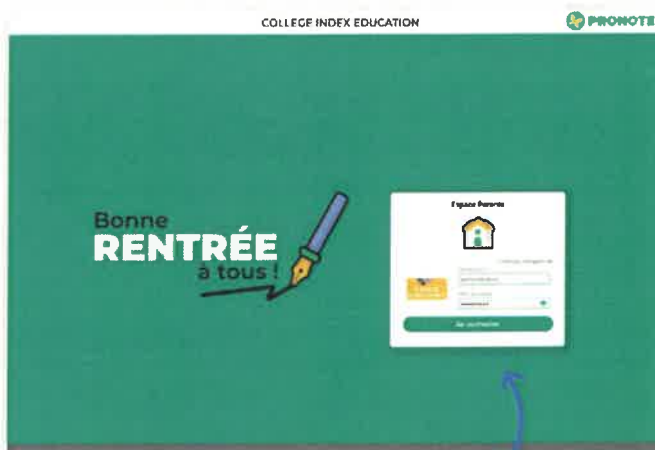
- Cahier de textes
- Énoncés / corrigés
- QCM proposés aux élèves
- Ressources pédagogiques
- Prise de rendez-vous
- Stages

Communiquez

- Discussions
- Sondages / élections
- Fiche d'orientation
- Documents à télécharger
- Rencontres parents/ professeurs

Depuis un ordinateur

Connectez-vous à votre Espace avec l'adresse, l'identifiant et le mot de passe fournis par l'établissement.



Depuis un téléphone

Installez l'application PRONOTE sur votre mobile depuis votre store habituel, puis configurez votre compte à l'aide du bouton **+** :

- soit avec un **QR code** fourni par l'établissement ou généré depuis votre Espace Web *dans Mes données > Compte*.
- soit avec la **géolocalisation** qui permet d'identifier tous les établissements à proximité.
- soit avec l'**url** fournie par l'établissement





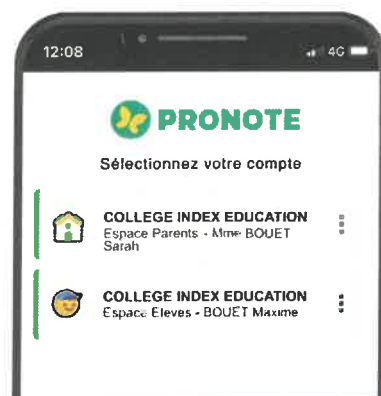
Gérer plusieurs comptes depuis un même téléphone

La gestion multicompte est utile dans 3 cas :

- Si vous avez deux enfants dans deux établissements différents ;
- Si vous êtes à la fois professeur et parent ;
- Si votre enfant n'a pas de téléphone et que vous voulez qu'il puisse accéder à son Espace depuis le vôtre.

Depuis le menu de l'appli, au démarrage, choisissez **Gestion des comptes** et cliquez sur le bouton **+** pour **Ajouter un compte**.

Remarque : la gestion multicompte est également utile si vous avez des enfants dans deux établissements différents, ou encore si vous êtes à la fois professeur et parent.



Saisir ses informations

Si l'établissement vous y autorise, depuis **Informations personnelles > Compte / Compte enfant**, vous pouvez :

- renseigner vos coordonnées ;
- modifier vos préférences de contact ;
- saisir les informations médicales (coordonnées du médecin traitant, autorisation d'hospitalisation) ;
- signaler les allergies de votre enfant ;
- interdire l'utilisation de sa photo dans les trombinoscopes ;
- indiquer un régime alimentaire particulier ;
- modifier l'autorisation de sortie ;
- transmettre les documents demandés (attestation d'assurance par exemple).



Paramétrer ses notifications

Au démarrage de l'appli, choisissez **Préférences** dans le menu pour activer ou désactiver les notifications.

Vous êtes notifié quand vous recevez un message (information, sondage, discussion) et quand un professeur met un mot dans le carnet.



Pratique à la rentrée



Imprimez l'emploi du temps annuel : depuis **Vie scolaire > Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **PDF**, choisissez l'option **Année scolaire**, puis imprimez le PDF généré.



Téléchargez le certificat de scolarité : depuis **Informations personnelles > Documents > À télécharger**, cliquez sur le PDF **Certificat de scolarité**.

Autorisation Parentale 2026 / 2027
De sortie de l'établissement pour les élèves mineurs

Lycée professionnel
Philibert de l'Orme

M. Jean Michel Nougès
Le Proviseur

Affaire suivie par :
Service de vie scolaire - CPE
Mme Laillet
Mme Bienvenue

Courriel :
absences.philibert@gmail.com

Tél : 02 37 35 38.30.
7 rue Jules Ferry
BP 40105
28114 Lucé Cedex

Année scolaire 2026 – 2027

Seconde / 2^{nde}* première/ 1^{ère}* terminale /tale*
UPE2A 3 PMET DPR/ MLDS

(Cocher la case correspondant à la classe de l'élève)

Je soussigné(e) : Mme Mr

Nom : _____

Prénom : _____

Responsable de l'élève :

Nom : Prénom :

Classe : Régime* : externe DP au ticket

Internat (forfait lundi midi au vendredi midi)

Statut : scolaire Apprenti

**(Cocher la case correspondant au régime et statut de l'élève)*

Autorise *

N'autorise pas *

Mon fils/ ma fille, élève, à sortir de l'établissement
(Rayer les mentions inutiles)

***Entre deux cours, non consécutifs ou en raison de l'absence d'un professeur*.**

(*Article 1.2 C du règlement intérieur du carnet de correspondance de l'élève).

Rappel : Les absences prévisibles d'enseignants sont affichées à la vie scolaire et diffuser sur l'espace Pronote élève et du(es) responsable(s) légal(aux),

Fait à Lucé, le2026.

Signature du responsable légal (1et/ou 2) :