

MODALITES D'INSCRIPTION / Nouveaux élèves

Année scolaire : 2026-2027

Documents à fournir pour valider l'inscription avant 7 juillet 2026

Documents à renseigner et à rapporter au lycée :

- ☐ Doc01 - Fiche de renseignements (pages 3 à 6)
- ☐ Doc02 - Fiche d'urgence
- ☐ Doc03 - Fiche autorisation d'enregistrement et d'utilisation de l'image et de la voix

Pièces complémentaires à fournir :

- ☐ Photocopie complète du livret de famille ou acte de naissance
- ☐ Jugement de divorce (le cas échéant)
- ☐ Photocopie recto-verso de la carte d'identité ou du passeport de l'élève en cours de validité
- ☐ Attestation d'assurance en responsabilité civile
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire des parents obligatoire
- ☐ Photocopie de l'attestation de la journée d'appel à la défense ou de l'attestation de recensement (pour les élèves de plus de 16 ans)
- ☐ Chèque pour la maison des lycéens (MDL) et/ou à l'association sportive (AS) en cas d'adhésion (NOM Prénom de l'élève au dos du chèque)

Démarche obligatoire à effectuer en parallèle de l'inscription :

demander le Pass'Régi   sur le site : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion>

Documents à fournir pour la rentrée scolaire sur le site web du lycée <https://raymond-cortat-aurillac.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

- ☐ Doc04 - Attestation prise de connaissance / règlement intérieur
- ☐ Doc05 - Fiche de santé confidentielle (si besoin)
- ☐ Doc06 - Fiches dérogation / travaux r  glement  s (fil  res ASSP-Hôtellerie-restauration-Animation)
- ☐ Doc07 - Fiche vaccination pour l'accès aux stages (fil  re ASSP et Animation)

Documents    consulter sur le site web du lycée

-    Règlement intérieur
-    Calendrier de rentrée
-    Liste de fournitures et manuels scolaires
-    Informations Pass'R  gi  
-    Informations 1  r équipement
-    Information Allocation stages

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 6^{ème}, 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 courriel, 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 - 75334 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.

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 élève* :**

☎ Domicile : **☎ Mobile élève :**

(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

SCOLARITE ANNEES PRECEDENTES

ANNEE SCOLAIRE	FORMATION/CLASSE	ETABLISSEMENT ACADEMIE

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 7)

Adresse* :

Code postal* : **Commune*** :

Pays* : **@ Courriel*** :

☎ Domicile : **☎ Travail** : **☎ Mobile*** :

J'accepte de transmettre mes adresse et 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 7)

Adresse* :

Code postal* : **Commune*** :

Pays* : **@ Courriel*** :

☎ Domicile : **☎ Travail** : **☎ Mobile*** :

J'accepte de transmettre mes adresse et 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 mes adresse et 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

DEMI-PENSION / INTERNAT / EXTERNAT (voir fiche information en page 9)

REGIME

Tout changement de régime est de droit à la fin de chaque trimestre suivant, à condition d'avoir fait une demande écrite préalable.

En cours de trimestre, tout changement doit être motivé par une demande écrite et acceptée par le lycée. Un changement de régime peut également être effectué, en accord avec le lycée, pour la durée d'une PFMP (stage).

Pour les tarifs et les modalités de paiement, se reporter à la fiche d'informations demi-pension/internat.

☐ Demi-pensionnaire

☐ Interne

☐ Externe

REPRÉSENTANT LÉgal QUI PAIE LES FRAIS SCOLAIRES

(à renseigner quel que soit le régime choisi)

Représentant légal qui recevra les factures de demi-pension/internat à l'adresse mail renseignée.

Cependant, en application de l'article L 371-2 du code civil, chaque parent, en tant que titulaire de l'autorité parentale, reste solidairement responsable avec l'autre parent des dettes contractées pour leur enfant

Nom de famille* : Civilité* : Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage : Prénom* :

Courriel :@.....

REPRÉSENTANT LÉgal QUI PERÇOIT LES AIDES

Représentant légal qui perçoit les aides financières (bourses nationales, fonds sociaux) en fonction du RIB fourni avec le dossier d'inscription. Il peut s'agir ou non du même représentant légal que celui qui paie les frais scolaires.

Nom de famille* : Civilité* : Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage : Prénom* :

Courriel :@.....

INSCRIPTION A LA DEMI-PENSION ET L'INTERNAT LE MERCREDI ET LE DIMANCHE SOIR

La facturation étant forfaitaire, aucune remise n'est effectuée pour les absences à la demi-pension et/ou à l'internat le mercredi midi/soir et le dimanche soir.

Mon fils / ma fille :

☐ Prendra son repas le mercredi à midi

☐ Ne prendra pas son repas le mercredi à midi

☐ Dormira à l'internat le mercredi soir

☐ Ne dormira pas à l'internat le mercredi soir

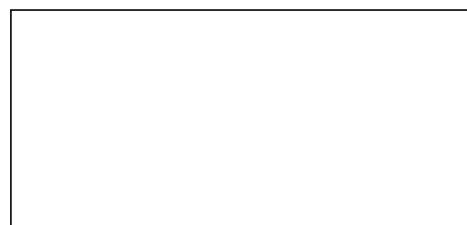
☐ Dormira à l'internat le dimanche soir

☐ Ne dormira pas à l'internat le dimanche soir

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

Date : __ / __ / __

Signature des représentants légaux :



FICHE INFORMATION PROFESSIONS ET CATEGORIES SOCIO PROFESSIONNELLES

(Codes à reporter en page 04, « représentants légaux »)

Code	Libellé	Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERÇANTS 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 INFORMATION DEMI-PENSION / INTERNAT (à conserver par la famille)

TARIFS 2026 (les tarifs sont modifiés au 1^{er} janvier de chaque année) :

- **Forfait annuel internat (petit déjeuner, déjeuner, dîner et nuitée de la nuit du dimanche au vendredi midi) :** 1 597,75 € décomposé en 3 trimestres
- **Forfait annuel demi-pension (forfait unique quel que soit le nombre de repas pris dans la semaine) :** 614,25 € décomposé en 3 trimestres.

FACTURATION ET PAIEMENT

Internes et demi-pensionnaires : les factures sont envoyées chaque trimestre par mail à l'adresse renseignée par les responsables légaux en début d'année.

Les montants dus peuvent être réglés :

- Par télépaiement en se connectant à Educonnect (<https://moncompte.educonnect.education.gouv.fr>, identifiant et mot de passe fournis en début d'année scolaire)
- Par ordre de virement sur le compte du lycée (**IBAN : FR76 1007 1150 0000 0010 0001 569, BIC : TRPUFRP1**)
- Par chèque à l'ordre de l'agent comptable du lycée Raymond Cortat (**à compter du 01/07/2027, les chèques ne seront plus acceptés**)
- En espèces directement au service intendance

Des échéanciers de paiement peuvent être accordés (uniquement par virement. Les échéanciers par chèque sont refusés). La demande doit être faite auprès du service intendance qui établira un échéancier écrit et signé.

Repas occasionnels pour les externes (5,30 € par repas) : les externes qui souhaitent manger à titre occasionnel doivent acheter auprès du service intendance, et, préalablement à leur passage au service de restauration, une carte créditrice d'un repas. Aucun passage d'élève externe sans carte n'est accepté.

REMISES D'ORDRE (remboursements des repas ou nuitées)

Sont déduits des factures de demi-pension ou d'internat suite à la demande écrite des familles (formulaire envoyé par le lycée) les absences pour raisons médicales supérieures à 8 jours consécutifs.

Sont déduits des factures de demi-pension ou d'internat de manière automatique :

- Les départs définitifs de l'établissement
- Les grèves
- Les décisions administratives (exclusion d'élève...)
- Les fermetures du service ou absence de transports scolaires suite à un arrêté préfectoral
- Les périodes de stages
- Les sorties ou voyages scolaires lorsque le repas n'est pas fourni

AIDES AUX FAMILLES

Les bourses nationales : les bourses nationales ont pour but d'aider les familles à assumer les frais de scolarité de l'élève. Pour en bénéficier, vous pouvez demander une étude automatique du droit à bourse.

Les fonds sociaux : ils sont destinés à aider les familles qui auraient des difficultés à faire face aux frais d'internat, demi-pensions, voyages scolaires ou achats de matériels scolaires. Si vous êtes dans ce type de situation, vous devez prendre contact avec le service intendance qui instruira votre dossier.

TROUSSEAU D'INTERNAT

Matériels fournis aux élèves : 1 couverture et un traversin.

Matériels à fournir par la famille : une couette, une parure de lit de 90cm (drap housse, drap plat ou housse de couette et taie de traversin), une alèse, une serviette de toilette, une paire de pantoufles ou une paire de tongs, un cadenas

***Il est conseillé aux élèves de ne laisser à l'internat ni somme d'argent, ni bijou,
ni vêtement ou matériel de valeur.***

Le lycée ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol à l'internat.

FICHE INFORMATION MAISON DES LYCEENS (à conserver par la famille)

La **Maison Des Lycéens** est animée par des élèves volontaires et motivés qui participent au fonctionnement de l'association et proposent leurs idées.

Pour financer ses projets, la MDL peut organiser des activités pour récolter des fonds : fête de fin d'année, gestion d'une cafétéria, expositions, etc. Elle assure aussi la promotion des moyens d'expression des lycéens : droits d'association, de réunion, de publication, etc.

Ces dernières années, grâce aux fonds de la Maison des lycéens, nous avons pu effectuer des améliorations au niveau de :

- **L'équipement** (salle TV, table de ping-pong, jeux de société, livres...)
- **L'animation** (théâtre, cinéma, sorties culturelles ou sportives, danse, atelier dessin, pétanque, bowling, laser-game...)

La MDL soutient les projets des classes ou des filières en les accompagnant dans la mise en place d'actions de récolte de fonds et dans l'organisation de leurs projets (sorties ou voyages pédagogiques).

Les élèves adhérents bénéficient de tarifs préférentiels lors de sorties organisées dans le cadre de l'internat : cinéma, théâtre, expositions, ski, ...

Pour poursuivre les projets de l'association et pouvoir proposer de nouvelles activités à votre enfant, une adhésion lui sera proposée lors de son inscription.

Adhésion

8€

M.D.L.

TARIF PREFERENTIEL POUR UNE ADHESION AUX 2 ASSOCIATIONS :

MDL + LicenceUNSS = 20 €

(Chèque à établir à l'ordre de la MDL du lycée Raymond CORTAT)

FICHE INFORMATION ASSOCIATION SPORTIVE (à conserver par la famille)

Au sein du lycée l'Association Sportive propose à tous les élèves, quel que soit leur niveau, la pratique d'activités physiques diverses tout au long de l'année (en collaboration avec la MDL) :

• Activités sportives traditionnelles :

- | | |
|---------------|---------------|
| ↪ Football, | ↪ Handball, |
| ↪ Futsal, | ↪ Volleyball, |
| ↪ Basketball, | ↪ Rugby |
| ↪ Badminton, | ↪ Athlétisme, |

Adhésion

15€

A.S.

• Activités Physiques de Pleine Nature :

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ↪ Ski alpin, | ↪ VTT, |
| ↪ Canoë, | ↪ Course d'orientation, |
| ↪ Raid multisports, | ↪ Escalade, |
| ↪ Pétanque | |

• Activités artistiques :

- ↪ Step



La participation nécessite la prise de licence UNSS : **Participation financière de 15 € à l'ordre de l'AS du LP R. CORTAT**