



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Lycée polyvalent Paul Verlaine  
Rethel

## Inscription administrative en FCIL « secrétariat médical »

L'inscription administrative se fera du mardi 6 juillet au vendredi 09 juillet 2021 de 9h à 12h et de 14h à 16h pour les candidats ayant répondu « oui sans attente » suivant message reçu via Parcoursup.

Une seconde phase d'inscription sera organisée les jeudi 26 et vendredi 27 août 2021 de 10h-12h et 14h-16h pour les candidats en attente ayant validé après le 09 juillet 2021 (l'inscription devra se faire dès que vous aurez accepté votre proposition d'admission, contactez-nous rapidement si vous avez un empêchement pour vous inscrire).

Bureau des inscriptions post-bac : Secrétariat scolarité Mme PATE (bâtiment Z2 1<sup>er</sup> étage)

### Pièces à fournir ou à compléter lors de l'inscription :

- Copie de la carte d'identité recto/ verso
- Attestation responsabilité Civile
- Attestation sécurité sociale
- Copie des bulletins de première
- Copie des bulletins de terminale
- Relevé de notes du baccalauréat
- Charte 4.0 (en 2 exemplaires)
- Fiche Urgence – A renseigner et à rendre le jour de l'inscription
- Fiche Intendance - A renseigner et à rendre le jour de l'inscription
- Fiche de renseignements - A renseigner et à rendre le jour de l'inscription
- Fiche Internat (à remplir sur place \_ uniquement pour les internes)

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2021-2022

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 \* : .. / .. / ..  
 Prénom 1 \* : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....  
 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 : ..... (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'ELEVE \***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)



**COORDONNEES DE L'ELEVE**


L'élève habite chez \* : .....

Possède sa propre adresse \* : .....

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

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

 domicile : .....  travail : .....

 mobile : .....

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

**FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS (\*)**  
**ANNEE SCOLAIRE 2021/2022**

NOM : ..... Prénom : ..... Date de naissance : ...../...../..... Classe : ...

Régime :  Interne  Demi Pensionnaire  Externe

NOM & Prénom du responsable légal : .....

Adresse : .....

Sécurité sociale N° du parent responsable : ...../...../...../...../...../...../.....

Sécurité sociale N° de l'élève : ...../...../...../...../...../...../.....

Nom et adresse du centre : .....

Assurance scolaire : N° de contrat : .....

Nom et adresse de la compagnie d'assurance : .....

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, fixe ou mobile :

1. N° domicile : ...../...../...../...../.....
2. N° du travail du père : ...../...../...../...../..... N° mobile : ...../...../...../...../.....
3. N° du travail de la mère : ...../...../...../...../..... N° mobile : ...../...../...../...../.....
4. Courriel : .....@.....
5. Autre personne à prévenir en cas d'urgence :

Mme, M., ..... N° ...../...../...../...../.....

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 avertie par nos soins dès que possible.

**Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

**De même, tout élève malade, ne peut sortir de l'établissement qu'accompagné de sa famille.**

**AUTORISATION DE SOINS MEDICAUX ET D'INTERVENTION CHIRURGICALE**

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame ..... autorisons les soins médicaux et l'anesthésie de notre fils/fille ..... au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A....., le ..... Signature des parents :

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :     /     /

Pour les élèves de bac pro ASSP, date de vaccination HEPATITE B obligatoire : .....

**Copie des pages vaccinations du carnet de santé pour tous les nouveaux élèves entrant en section professionnelle. (Ne pas agraffer)**

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement :

Allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre :

.....  
.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'un :  PAP  PAI  autre protocole

Nom, adresse, téléphone du médecin traitant : .....

.....

**(\*) Cette fiche de renseignements doit impérativement accompagner l'élève lors de toute hospitalisation.**

*Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque rentrée scolaire.*

*Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin scolaire ou de l'infirmière de l'établissement.*

### Fiche intendance obligatoire

#### ELEVE

Nom : .....  
Prénom : .....  
Né(e) le : ..... à .....  
Nationalité : .....  
Bourse : oui  non

#### Scolarité pour l'année 2021-2022

Classe : .....  
Régime (\*) : Interne – DP 4 Jours – DP 5 Jours – Externe

(\*) Rayer les mentions inutiles

#### Représentant légal et financier (qui paye les factures d'hébergement et/ou reçoit les bourses en excédent)

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
N° Allocataire CAF : .....  
☎ dom. : ..... ☎ travail : ..... ☎ portable : .....  
@ courriel : .....  
Situation maritale des parents (\*) : Concubins – Pacsés – Mariés – Divorcés – Séparés – Veuf (ve)  
Nombre d'enfants à charge : .....

#### Parents

|                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| (Père)                                | (Mère)                                |
| Nom et Prénom : .....                 | Nom de Jeune fille et Prénom : .....  |
| Date et lieu de naissance : .....     | Date et lieu de naissance : .....     |
| Adresse : .....                       | Adresse : .....                       |
| ☎ dom. : .....                        | ☎ dom. : .....                        |
| ☎ portable : .....                    | ☎ portable : .....                    |
| @ courriel : .....                    | @ courriel : .....                    |
| Profession : .....                    | Profession : .....                    |
| Nom et adresse de l'employeur : ..... | Nom et adresse de l'employeur : ..... |



**JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB, utilisé uniquement pour VERSEMENT SUR LE COMPTE DE LA FAMILLE : paiement des bourses ou frais de stage. Les avis aux familles seront transmis par mail.**



UNION EUROPÉENNE  
Fonds Européen de Développement Régional



ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

*L'Europe s'invente chez nous*

**CHARTRE D'ENGAGEMENT 4.0**  
**Rentrée scolaire 2021 - 2022**



Mme, M, \_\_\_\_\_ ;  
inscrit(e) en (niveau) \_\_\_\_\_ ;  
dans (nom d'établissement) \_\_\_\_\_ ;  
désigné ci-dessous « le bénéficiaire »

**Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Afin de permettre à tous les élèves des classes 4.0 de bénéficier des ressources numériques et d'un accès au réseau informatique mis en place dans les établissements, un ordinateur portable et une housse sont mis à disposition du bénéficiaire par la Région Grand Est.

**Article 2 : Durée de la mise à disposition**

La Région Grand Est met gracieusement à la disposition du bénéficiaire un ordinateur portable pour la durée de ses études, jusqu'au terme du cycle scolaire dans lequel il est engagé.

**Article 3 : Responsabilités**

Le bénéficiaire est seul responsable de l'usage de ce matériel. Dans l'enceinte scolaire son usage peut être encadré par le règlement intérieur de l'établissement.

Le bénéficiaire est responsable de la conservation et de l'utilisation du matériel qui lui est attribué personnellement et qu'il peut assurer par ses soins, le cas échéant, dans le cadre d'une assurance au titre de la garantie des biens confiés. En cas de casse ou de perte, aucun nouveau matériel ne sera distribué par la Région Grand Est. Toutefois, en cas de vol attesté par un dépôt de plainte, un prêt ou une nouvelle mise à disposition sera effectué sur le fonds d'urgence.

**Article 4 : Fin de la mise à disposition - Restitution**

Le bénéficiaire s'engage à conserver le matériel mis à disposition durant toute sa scolarité.

A l'issue de son parcours scolaire dans un lycée du Grand Est, le matériel lui sera cédé, par la Région, à titre gratuit. En cas d'arrêt des études dans un lycée du Grand Est ou de déménagement, avant la fin du cycle scolaire, hors de la région Grand Est notamment, le bénéficiaire sera tenu de rendre le matériel à la Région en bon état (dépôt assuré par la famille auprès de l'établissement).

**Article 5 : Protection des données personnelles**

La Région veille à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur. La Région s'assure notamment de la suppression des données personnelles qui pourraient subsister dans les ordinateurs qui lui seraient restitués.

**Article 6 : Manquement aux obligations du bénéficiaire**

En cas de manquements, par le bénéficiaire, à ses obligations relatives à un bon usage et à la conservation du matériel qui lui est confié, la Région Grand Est se réserve le droit de prendre les mesures appropriées ou d'exercer les poursuites qu'elle estimerait nécessaires.

Fait à \_\_\_\_\_, en deux exemplaires originaux, le \_\_\_\_\_

Le bénéficiaire  
(lu et approuvé)

Le représentant légal  
(lu et approuvé)

Dans le cadre du Lycée 4.0, la Région Grand Est collecte vos coordonnées et la référence du matériel qui vous est confié afin uniquement de suivre l'affectation des portables financés par la collectivité. Pour consulter vos droits ou les exercer, merci de vous rendre sur <https://www.grandest.fr/vos-aides-regionales/lycee4-0/>