

CLASSE :

ANNEE SCOLAIRE 2018-2019  
FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS  
*Section d'enseignement professionnel*

<b>L'élève :</b>	Né(e) le :
<b>NOM :</b>	Ville de naissance :
<b>Prénom :</b>	Département de naissance :
Sexe* : FILLE - GARCON	Pays de naissance :
Nationalité :	Portable élève :
	Mail élève :

**RAPPEL ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

Classe fréquentée en 2017-2018 : .....
Nom de l'établissement :
Code postal :                      Ville :

**ANNEE SCOLAIRE 2018-2019**

<b>Classe d'inscription :</b>	<b><u>Langue Vivante 1 : ANGLAIS (obligatoire)</u></b>						
<b>Redoublant: OUI    NON *</b>	<b><u>Langue Vivante 2 : ESPAGNOL (obligatoire)</u></b>						
<table border="1"> <tr> <td>REGIME</td> <td>DEMI-PENSIONNAIRE</td> <td>EXTERNE</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	REGIME	DEMI-PENSIONNAIRE	EXTERNE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REGIME	DEMI-PENSIONNAIRE	EXTERNE					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b><u>(attention: l'inscription en tant que demi-pensionnaire n'est possible que si l'intégralité du paiement de l'année précédente est acquittée.)</u></b>							

(\* rayer les mentions inutiles)

## RESPONSABLE LEGAL FINANCIER – *perçoit les aides* -

<p>NOM:</p> <p>Prénom:</p> <p>Adresse:</p> <p>Code postal:</p> <p>Ville:</p> <p><b>Adresse mail Parents: (OBLIGATOIRE) ECRIRE LISIBLEMENT</b></p> <p>(POUR RECEVOIR DES INFORMATIONS PAR COURRIER ELECTRONIQUE NOTAMMENT LES BULLETINS SCOLAIRES ET LES ABSENCES)</p> <p style="text-align: center;">_____ @ _____</p>	<p><b>Qualité :</b> *</p> <p>Père Mère Tuteur (membre de la famille/ DDASS / Autre cas)</p> <p><u>Tél. domicile :</u></p> <p><u>Tél. professionnel :</u></p> <p><b>Tél. portable :</b> (OBLIGATOIRE pour le signalement des absences par SMS) En activité, profession : <i>Voir liste des codifications sociales au verso du dossier</i></p> <p><b>**Code:</b></p> <p>Si chômage, profession avant chômage: <b>**Code:</b></p> <p>Si retraite, profession avant retraite: <b>**Code :</b></p>
<p>-Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves : OUI NON</p> <p>-Autorisez-vous votre enfant à être pris en photo à des fins pédagogiques et de suivi scolaire : OUI NON</p>	

## AUTRE RESPONSABLE LEGAL

<p>NOM:</p> <p>Prénom:</p> <p>Adresse:</p> <p>Code postal:</p> <p>Ville:</p> <p>(souhaite être informé par courrier électronique : oui / non)</p> <p><b>Mail : (si différent du responsable financier)</b></p> <p style="text-align: center;">_____ @ _____</p>	<p><b>Qualité :</b> *</p> <p>Père Mère Tuteur (membre de la famille/ DDASS / Autre cas)</p> <p><u>Tél. domicile :</u></p> <p><u>Tél. professionnel :</u></p> <p><b>Tél. portable :</b> (souhaite être averti par SMS pour les absences : oui / non) <i>Voir liste des codifications sociales au verso du dossier</i></p> <p><b>**Code :</b></p> <p><u>Si chômage</u>, profession avant chômage: <b>**Code :</b></p> <p><u>Si retraite</u>, profession avant retraite: <b>**Code :</b></p>
---	---

### PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (si responsables légaux non joignables)

NOM Prénom	Qualité	Tél. domicile	Tél. pro	Tél. portable

**Nombre total d'enfants à charge :**

- scolarisés en collège : .... Scolarisés en lycée : 2017/2018 ..... et en 2018/2019 ....

**CODIFICATION DES PROFESSIONS ET CATEGORIES SOCIALES**

- 13 - AGRICULTEURS SUR GRANDE EXPLOITATION
- 12 - AGRICULTEURS SUR MOYENNE EXPLOITATION
- 11 - AGRICULTEURS SUR PETITE EXPLOITATION
- 21 - ARTISANS
- 37 - CADRES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX D'ENTREPRISE
- 33 - CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE
- 64 - CHAUFFEURS
- 23 - CHEFS D'ENTREPRISE DE 10 SALARIES OU PLUS
- 81 - CHOMEURS N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE
- 44 - CLERGE, RELIGIEUX
- 22 - COMMERÇANTS ET ASSIMILES
- 48 - CONTREMAITRES, AGENTS DE MAITRISE
- 84 - ELEVES, ETUDIANTS
- 54 - EMPLOYES ADMINISTRATIFS D'ENTREPRISE
- 52 - EMPLOYES CIVILS ET AGENTS DE SERVICE DE LA FONCTION PUBLIQUE
- 55 - EMPLOYES DE COMMERCE
- 38 - INGENIEURS ET CADRES TECHNIQUES D'ENTREPRISE
- 46 - PROFESSIONS INTERMEDIAIRES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES DES ENTREPRISES
- 45 - PROFESSIONS INTERMEDIAIRES ADMINISTRATIVES DE LA FONCTION PUBLIQUE
- 43 - PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE LA SANTE ET DU TRAVAIL SOCIAL
- 83 - MILITAIRES DU CONTINGENT
- 99 - NON RENSEIGNEE (INCONNUE OU SANS OBJET)
- 69 - OUVRIERS AGRICOLES
- 68 - OUVRIERS NON QUALIFIES DE TYPE ARTISANAL
- 67 - OUVRIERS NON QUALIFIES DE TYPE INDUSTRIEL
- 63 - OUVRIERS QUALIFIES DE TYPE ARTISANAL
- 62 - OUVRIERS QUALIFIES DE TYPE INDUSTRIEL
- 65 - OUVRIERS QUALIFIES DE LA MANUTENTION, DU MAGASINAGE ET DU TRANSPORT
- 53 - POLICIERS ET MILITAIRES
- 42 - PROFESSEURS DES ECOLES, INSTITUTEURS ET ASSIMILES
- 34 - PROFESSEURS, PROFESSIONS SCIENTIFIQUES
- 35 - PROFESSIONS DE L'INFORMATION, DES ARTS ET DES SPECTACLES
- 31 - PROFESSIONS LIBERALES
- 71 - ANCIENS AGRICULTEURS EXPLOITANTS
- 72 - ANCIENS ARTISANS, COMMERÇANTS, CHEFS D'ENTREPRISE
- 74 - ANCIENS CADRES
- 77 - ANCIENS EMPLOYES
- 78 - ANCIENS OUVRIERS
- 75 - ANCIENNES PROFESSIONS INTERMEDIAIRES
- 85 - PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE DE MOINS DE 60 ANS (SAUF RETRAITES)
- 86 - PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE DE 60 ANS ET PLUS (SAUF RETRAITES)
- 56 - PERSONNELS DES SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS
- 47 - TECHNICIENS

**ASSURANCE**

Nous vous rappelons que pour permettre à vos enfants de participer à des sorties pédagogiques, ou à des activités extra-scolaires, **une assurance Responsabilité civile est obligatoire.** Si votre assurance personnelle ne couvre pas ce risque, vous pourrez dès la rentrée souscrire à l'une des assurances scolaires proposées.

**Une attestation d'assurance sera systématiquement demandée à la rentrée et devra être remise au professeur principal.**

### Dates des inscriptions :

du 2 au 4 juillet 2018 de 08 h 30 à 17 h 30 (*jusqu'à 18 h 30 le 3 juillet 2018*)  
Les chaînes d'inscriptions seront ouvertes sans interruption.

**Lieu des inscriptions :** **site Vigan Braquet – Salle H 011**

**Important :** les élèves devront également être en règle avec le CDI et l'intendance du collège ou du lycée d'origine.

### **LISTE DES PIÈCES À FOURNIR**

**A télécharger sur le site <http://www.lycee-einstein.fr>  
ou disponibles sur le lieu de l'inscription**

### **TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE**

- le dossier d'inscription complété
- La fiche d'intendance renseignée avec RIB obligatoire pour tous les élèves au nom du Premier responsable légal financier (perçoit les aides) et/ou RIB de l'élève si celui-ci est majeur avec autorisation des parents à percevoir les bourses
- La fiche d'urgence renseignée
- 3 photos : (1 à coller sur la fiche d'urgence) – 2 à remettre avec nom et prénom au verso
- La photocopie du livret de famille complet
- La photocopie du carnet de santé (pages vaccinations de l'élève)
- Photocopie LISIBLE de la carte d'identité **ou** passeport de l'élève **ou** récépissé de dépôt de la demande auprès de la mairie (**OBLIGATOIRE**) et attestation de recensement (l'élève doit être âgé de 16 ans et avoir la nationalité française)

### **CARTE JEUNE REGION (OBLIGATOIRE) :**

Effectuez votre demande à compter du 4 juin 2018 sur le site <https://www.laregion.fr/-Le-Site-Jeune->

**FACULTATIF :** Les cotisations **volontaires** :

- 1 chèque d'un montant de **8 €** à l'ordre de la « Maison des Lycéens »
- 1 chèque d'un montant de **5 €** à l'ordre de « L'Association Sportive ».
- 

**INFORMATION Bourses Nationales de lycée : les élèves de 3<sup>ème</sup> prépa-professionnelle pourront faire leur demande de bourse de lycée au mois de septembre 2018 – la procédure sera précisée sur le carnet de liaison**

### **RENTREE DES ELEVES**

Accueil des élèves le lundi 3 septembre 2018 de 09 h 00 à 12 h 00 – site Vigan Braquet

Début des cours le lundi 3 septembre 2018 de 14 h 00 à 16 h 00 selon l'emploi du temps

(Attention ! mardi 4 septembre 2018 pas de cours de 08 h 00 à 09 h 00)

## FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS

PHOTO

ANNEE SCOLAIRE 2018/2019  
externe / Demi-Pensionnaire/interne

Ave Vigan Braquet  
BP :38165  
30 205 Bagnols sur Cèze Cedex  
ce.0300950v@ac-montpellier.fr

☎ 04-66-90-42-00  
☎ 04-66-90-42-10

Nom : ..... Prénoms : ..... classe : .....

Date de naissance : .... /.... /..... Lieu :.....Département :.....Nationalité :.....

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 :**

1 N° de téléphone du domicile : .....Portable de l'élève :.....

2 N° du travail du père : .....poste .....portable :.....

3 N° du travail de la mère : ..... poste.....portable :.....

4 Nom et n° 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 : .....

**Joindre impérativement au dossier d'inscription des photocopies identifiées du carnet de santé concernant les vaccinations demandées et obligatoirement mises à jour**

**Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement(allergie, traitement en cours, précautions à prendre :**

.....

**Allergie à l'iode ( à remplir obligatoirement):    oui    non    (rayer la mention inutile)**

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**

**FICHE D'INTENDANCE**

(À joindre au dossier d'inscription accompagné d'un **RIB (obligatoire pour tous les élèves)** et éventuellement de la demande de prélèvement automatique

Afin de valider l'inscription de votre enfant, vous êtes priés de retourner le document suivant, dûment renseigné et accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal. Le RIB est réclamé à tous les élèves car il permettra au service d'intendance de procéder durant l'année à différents paiements ou remboursements (bourses, voyages scolaires...).

Ce RIB n'est en aucun cas un moyen pour l'intendance de procéder à un prélèvement automatique des créances de demi-pension. Seuls les parents ayant retourné à l'intendance la demande de prélèvement automatique seront concernés par celui-ci.

**L'inscription de votre enfant sous le régime de demi-pensionnaire ou d'interne est subordonnée au règlement de l'ensemble des factures passées**

**ELEVE**

NOM :

Prénom :

CLASSE :

Régime :            Externe            Interne

Demi-pensionnaire  
4 jours (sauf mercredi)  
par défaut

Il sera possible en septembre  
de choisir le jour de carence  
(forfait DP4jours) ou d'opter  
pour le forfait 5 jours selon  
l'emploi du temps

**RESPONSABLE LEGAL FINANCIER**

NOM :

Prénom :

**AUTRE RESPONSABLE LEGAL**

NOM :

Prénom :

**Information versement des bourses: attention, en cas d'élève boursier, la bourse sera versée au responsable légal financier**

**Remises de principe** : suppression par le décret 2016-328 du 16 mars 2016 (article 27)

Coller ou agraffer le RIB ou RIP du responsable légal financier dans cet emplacement.

Dans le cas où l'élève majeur souhaiterait percevoir les bourses sur son propre compte, une autorisation parentale écrite est toutefois indispensable (à joindre au dossier)



Année 2018-2019

**DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE (Facultatif)**

**Coupon à rendre au moment de l'inscription**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ souhaite adhérer au prélèvement automatique pour le paiement de la demi-pension ou de l'internat de mon enfant

Je suis informé que les prélèvements auront lieu entre le 10 et le 15 du mois, d'octobre à juin . Les deux premières échéances de chaque trimestre seront de 60€ pour un demi-pensionnaire (120€ pour un interne), la troisième échéance soldant la facture trimestrielle (voir tableau des tarifs). Les bourses et primes de rentrée viendront en déduction et à ce titre un reversement sera éventuellement effectué.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ Signature obligatoire

***Si vous optez pour le prélèvement automatique, veuillez remettre cette autorisation avec le dossier d'inscription .***

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) LYCEE EINSTEIN à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LYCEE EINSTEIN.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Nom, Prénom et adresse du débiteur (responsable financier de l'élève)	<u>Identifiant créancier SEPA : FR65ZZZ439705</u>  <u>Nom et adresse du créancier :</u> Agent comptable LYCEE ALBERT EINSTEIN 354, av. Commando Vigan-Braquet CS 38165 30205 BAGNOLS SUR CEZE CEDEX
Compte à débiter (IBAN/BIC)	
IBAN :	
BIC :	Type de paiement Récurrent/répétitif Ponctuel

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ Signature du titulaire du compte

Collez ou agrafez votre RIB au format IBAN/BIC (nouveau format à demander à votre banque)

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique. aux fichiers et aux libertés.



# LYCEE EINSTEIN

## RESTAURATION SCOLAIRE NOTE D'INFORMATION A DESTINATION DES FAMILLES RENTREE 2018-2019

- Le service de restauration fonctionne au forfait sur 4 jours ou 5 jours
- une fiche complémentaire à remplir à la rentrée permettra aux familles de préciser le choix du jour de carence pour les DP4 jours ou d'opter éventuellement pour le forfait 5 jours.
- Les changements de régime ne peuvent se faire qu'à la fin du trimestre en cours par demande écrite auprès de l'intendance.
- Un élève externe peut prendre un repas pour la somme de 4,12€. Une carte rechargeable peut être mise à disposition (montant minimum 5€).
- Les élèves seront inscrits pour la demi-pension sur un site et ne pourront pas en changer au cours de l'année. Le site sera déterminé par l'établissement en fonction de l'emploi du temps de la classe à laquelle il appartient.
- Les élèves du site Blum pourront sur réservation manger à la cafétéria (DP ou externe)

Les tarifs de la demi-pension et d'internat sont adoptés annuellement par le Conseil d'Administration. La répartition entre les trimestres est effectuée au prorata du nombre de jours ouvrés.

### Tarifs année 2018 (indicatif pour 2019)

ELEVES (tarif annuel voté par la région)	2018	1er trimestre (sept-déc)	2ème trimestre (janv-mars)	3ème trimestre (avr- juin)
forfait DP 4 jours	462,26 €	207,09 €	147,92 €	107,24 €
forfait DP 5 jours	514,79 €	229,52 €	163,95 €	121,32 €
forfait interne	1 174,84 €	523,81 €	374,15 €	276,87 €
repas élève externe	4,12 €			

- L'inscription de votre enfant sous le régime de demi-pensionnaire ou d'interne est subordonnée au règlement de l'ensemble des factures passées.

**Vous souhaitez comprendre les déductions effectuées sur votre facture trimestrielle :  
Sont déduites :**

1. **Les remises d'ordre** sont limitativement prévues par le Conseil d'Administration (vote CA du 7 novembre 2008): fermeture de l'établissement, maladie de l'élève excédant 7 jours, mesure d'exclusion disciplinaire, période de stage en entreprise, voyages pédagogiques... Une demande écrite avec les justificatifs nécessaires doit être produite aux services d'intendance.
2. **Les remises de principe** : suppression par le décret 2016-328 du 16 mars 2016 (art. 27)
3. **Les bourses nationales**
4. **Fonds Social Lycéen** : possibilité de bénéficier de cette aide en s'adressant à l'Assistante Sociale de l'établissement.

**Votre enfant doit toujours être muni de sa carte de restaurant scolaire :**

1. Elle est délivrée gratuitement pour les nouveaux élèves. Elle reste valable pour toute la scolarité de l'élève au lycée.
2. Il l'a perdue. Il vous en coûtera 5 € (coût de remplacement de la carte).
3. Tout prêt de carte ou utilisation frauduleuse sera sanctionné.

**Pour toute question ou changement: [compta@lycee-einstein.fr](mailto:compta@lycee-einstein.fr)**



## CAISSE DE SOLIDARITE

Par une délibération en date du 30 juin 2015 (acte n°45), le conseil d'administration a approuvé la création d'une caisse de solidarité dont l'objectif est d'accorder des aides aux élèves et étudiants du lycée en complément des fonds sociaux. Les aides accordées portent sur les objets suivants : frais de restauration, de logement et d'internat, voyages et sorties scolaires, fournitures scolaires et vêtements. Les décisions d'aides sont effectuées par le chef d'établissement au cours d'une commission de fonds social, sur instruction de l'assistante sociale.

Vous pouvez dans ce cadre apporter librement une contribution sous la forme d'un don fixé pour le montant de votre choix (minimum 2€).

Je soussigné,

Nom, prénom : .....

Déclare faire un don à la caisse de solidarité du lycée Einstein pour la somme de .....€

Par chèque à l'ordre de M. l'agent comptable du lycée Einstein

Espèces : se rendre directement à l'intendance

Date et Signature : Le

# LYCEE EINSTEIN

## BOURSES NATIONALES NOTE D'INFORMATION A DESTINATION DES FAMILLES RENTREE 2018-2019

- Pour les élèves poursuivant leur cursus scolaire dans l'établissement, ne remplir que la fiche « Intendance » en joignant un RIB.
- Pour un élève **doublant ou se réorientant vers la section d'enseignement professionnel (SEP)**, se présenter dès la rentrée scolaire au Secrétariat pédagogique (pôle élèves) pour demander le maintien de la bourse.
- Pour un élève **venant d'un autre établissement**, demander le transfert de la bourse auprès de l'établissement d'origine.
- Pour un élève **partant dans un autre établissement**, demander le transfert de bourse au Secrétariat pédagogique (pôle élèves) en présentant à la rentrée le certificat de scolarité attestant de l'inscription.
- Pour un élève **venant de 3<sup>e</sup> de collège**, remettre au Secrétariat pédagogique (pôle élèves) le coupon d'attribution de bourse qui vous a été envoyé par l'Inspection Académique.
- Pour un élève **inscrit en 3<sup>e</sup> PP**, demander un dossier de demande de bourse au moment de la rentrée.
- Les bourses ne peuvent être versées qu'au responsable financier de l'élève. Dans le cas où l'élève majeur souhaiterait les percevoir sur son propre compte, une autorisation parentale écrite est toutefois indispensable.
- En résumé et dans tous les cas :

1. renseigner la fiche « Intendance ».
2. fournir un RIB
3. fournir éventuellement la demande de prélèvement automatique
4. fournir la copie d'attribution des bourses 2018/2019 (élèves arrivant du collège)  
les bourses ne sont versées qu'à chaque fin de trimestre (fin décembre, fin mars, fin juin). Elles viendront en déduction des frais de restauration.

### RENSEIGNEMENTS AU PÔLE ELEVES:

- site Léon Blum : Mme Astier
- site Vigan-Braquet : Mme Borgia (élèves SEGT), Mme Bommarito (élèves SEP).