

## **DOSSIER D'INSCRIPTION**

### **DOSSIER COMPLET A RAPPORTER AU LYCÉE IMPERATIVEMENT AVANT LE 8 juillet 2026**

- Le dossier d'inscription
- La fiche Engagement
- La fiche d'autorisation de sortie/autorisation zone fumeurs
- La fiche santé
- La fiche urgence
- Le coupon-réponse Bourses
- L'adhésion à l'ALESA (à rendre sous enveloppe avec la mention **ALESA**)
- Une copie du livret de famille (dans son intégralité) et copie du jugement de divorce/séparation pour les familles concernées.
- Une photocopie de la carte d'identité (recto/verso) ou du passeport en cours de validité

\*\*\*\*\*

### **POUR LES RE-INSCRIPTIONS**

Joindre les documents suivants **uniquement**  
si changement par rapport à l'année précédente :

- Une copie du livret de famille (dans son intégralité) et copie du jugement de divorce/séparation pour les familles concernées.
- Une photocopie de la carte d'identité (recto/verso) ou du passeport en cours de validité
- Les documents demandés avec la fiche santé

**Les paiements peuvent se faire par virement ou en numéraire à hauteur de 300 €**

à l'ordre de l'agent comptable :

**Agence Comptable**

**LEGTA Emile Boyer de la Giroday  
165 route de Mafate  
CS 91037 97864 SAINT PAUL CEDEX**

**TOUS DOSSIERS INCOMPLETS  
NE SERONT PAS TRAITES**

## PIECES A FOURNIR **LYCEE & BTS**

Respecter les dates limites, le dossier doit être complet

| <b>LYCEE &amp; BTS</b>  | Chaque année             | A la 1 <sup>ère</sup> inscription | Si changement en cours d'année |
|---|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Dossier d'inscription avec 2 photos récentes  | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| 2 Relevés d'identité bancaires ou postal du responsable financier de l'élève + RIB de l'élève   |                          | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>       |
| 1 photocopie complète du livret de famille. Si remariage, copie de tous les livrets de famille. Les candidats étrangers fourniront une pièce d'état-civil |                          | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>       |
| 1 photocopie du jugement de divorce   |                          | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>       |
| 1 photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto-verso) en cours de validité   |                          | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>       |
| Attestation de sécurité sociale de l'année en cours   | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| Copie de la carte vitale  |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| Justificatif d'adresse de moins de 3 mois   | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| Copie des vaccins à jour  |                          | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>       |
| Fiche de santé et d'urgence   | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| Bilans médicaux et paramédicaux sous pli confidentiel   |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| Si PAP : PAP du collège<br>SI PPS : synthèse de l'ESS et ancien Gevasco, notification MDPH  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          |                                |
| 1 certificat de fin de scolarité (exeat) de l'établissement quitté  |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| Attestation d'assurance scolaire valide   | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| Autorisation de sorties et autorisation de vapoter  | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| Droit à la vie privée et à l'image  |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| Consentement éclairé RGPD (protection des données)  |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| Adhésion à l'association ALESA : 40 €   | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| <b>Pour les INTERNES : Carte identité du correspondant + justificatif d'adresse + lettre d'engagement</b>   | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |

| <b>LYCEE</b>  | Chaque année             | A la 1 <sup>ère</sup> inscription | Si changement en cours d'année |
|---|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Bulletins des 3 trimestres 2025-2026  |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| ASSR 2  |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| Attestation de recensement ou de participation à la JAPD  |                          | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>       |
| Document de bourse complété et signé, accompagné des pièces demandées   | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| Photocopie du relevé de notes du Diplôme National du Brevet pour les nouveaux élèves ou autre justificatif des notes obtenues |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| <b>BTS</b>  | Chaque année             | A la 1 <sup>ère</sup> inscription | Si changement en cours d'année |
| 1 photocopie de l'attestation de la participation à la JAPD   |                          | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>       |
| Pour les BTS 1 <sup>ère</sup> année : copie du relevé de notes du BAC ou du diplôme   |                          | <input type="checkbox"/>          |                                |
| Demande d'une chambre à la résidence  | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |
| Notification bourse du CROUS  | <input type="checkbox"/> |                                   |                                |

## DOSSIER D'INSCRIPTION Année scolaire 2026 - 2027

CLASSE DE :

| CANDIDAT   |   |
|--|---|
| Nom (en majuscules) : <input type="text"/>   | Prénom usuel : <input type="text"/>     |
| Prénoms de l'état civil : <input type="text"/>   | Sexe (1): M F                           |
| Situation familiale : <input type="text"/>   | Nom de naissance : <input type="text"/> |
| Date de naissance : <input type="text"/> à <input type="text"/>  | Dép. : <input type="text"/>             |
| Pays : <input type="text"/>  | Nationalité : <input type="text"/>      |
| Adresse : <input type="text"/>   |   |
| Code postal : <input type="text"/>   | Commune : <input type="text"/>          |
| N° tél.domicile : <input type="text"/>   | Sur liste rouge (1) : Oui Non           |
| N° portable : <input type="text"/>   | Sur liste rouge (1): Oui Non            |
| Email du candidat : <input type="text"/>   |   |
| Redoublant (1) : Oui Non   | Dispensé d'E.P.S. (1) : Oui Non         |
| Régime envisagé (1) : Interne  | Demi-pensionnaire Externe               |
| <i>(*Interne-Externé : l'élève prend les repas du matin, du midi et du soir au lycée et a un logement extérieur)</i> |   |
| Langue vivante A (1) : Anglais Langue vivante B (1) : Espagnol   |   |
| Option (entourez 1 case) : Pratiques Professionnelles Pratiques Physiques et Sportives                               |   |

| ASSURANCE SCOLAIRE                                    |  |
|---|--|
| NOM et adresse de la compagnie : <input type="text"/> |  |
| N° sociétaire/contrat : <input type="text"/>          |  |

(1) Entourer le choix correspondant

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE

#### RESPONSABLE 1 (*destinataire des factures*)

Lien de responsabilité <sup>(1)</sup> : Père Mère Tuteur      Responsable légal <sup>(1)</sup> : Oui Non  
 Civilité <sup>(1)</sup> : Monsieur Madame      Autorité parentale <sup>(1)</sup> : Oui Non  
 Nom (en majuscules) :       Prénom :   
 Nom de jeune fille :   
 Situation familiale <sup>(1)</sup> : Célibataire Marié (e) Veuf (ve) Divorcé(e) Vie maritale PACS Séparé(e)

Adresse :   
 Code postal :  Commune :   
 N° tél. domicile :  Sur liste rouge <sup>(1)</sup> : Oui Non  
 N° portable :  Sur liste rouge <sup>(1)</sup> : Oui Non  
 Email du responsable :   
 Autorise la communication de ses coordonnées <sup>(1)</sup> : Oui Non

Situation professionnelle <sup>(1)</sup> : en activité / au chômage / retraité / pré-retraité / autre situation  
 intitulé exact de la profession :  N° tél. professionnel :

#### RESPONSABLE 2

Lien de responsabilité <sup>(1)</sup> : Père / Mère/ Tuteur      Responsable légal <sup>(1)</sup> : Oui Non  
 Civilité <sup>(1)</sup> : Monsieur/ Madame      Autorité parentale <sup>(1)</sup> : Oui Non  
 Nom (en majuscules) :       Prénom :   
 Nom de jeune fille :   
 Situation familiale <sup>(1)</sup> : Célibataire / Marié(e) / Veuf (ve) / Divorcé(e) Vie maritale / PACS/ Séparé(e)

Adresse :   
 (Si différente)  
 Code postal :  Commune :   
 N° tél. domicile :  Sur liste rouge <sup>(1)</sup> : Oui Non  
 N° portable :  Sur liste rouge <sup>(1)</sup> : Oui Non  
 Email du responsable :   
 Autorise la communication de ses coordonnées <sup>(1)</sup> : Oui Non

Situation professionnelle <sup>(1)</sup> : en activité / au chômage / retraité/ pré-retraité / autre situation  
 Intitulé exact de la profession :  N° tél. professionnel :

#### Autre personne à contacter en cas d'absence et d'urgence :

N° tél. ou portable :  lien de parenté :

<sup>(1)</sup> Entourer le choix correspondant

## ENGAGEMENT

Je soussigné(e) nom et Prénom :

- Certifie sur l'honneur les renseignements précisés sur ce document
- M'engage à payer la pension (internat, demi-pension) pendant la durée de la scolarité, conformément au tarif en vigueur. A défaut de paiement, je reconnais m'exposer à ce que le recouvrement en soit poursuivi, conformément à la réglementation en vigueur.
- Certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des documents et règlements régissant le fonctionnement de l'établissement.

**Date et signature du responsable,**

**Date et signature de l'élève,**

**Année scolaire 2026-2027**

## ENGAGEMENT

A remplir par le responsable se portant garant du paiement de la pension et des frais de scolarité  
(responsable 1 noté sur le dossier d'inscription ou réinscription et demandeur de bourse)

### 1 - Je soussigné(e) :

Nom :  Prénom :

Date et lieu de naissance :

N° sécurité sociale :

Lien de responsabilité <sup>(1)</sup> : Père / Mère / Tuteur

Adresse

Code postal :  Commune :

Profession :

NOM et adresse complète de l'employeur (*obligatoire*):

### 2 – Je m'engage à payer la pension et tous les frais liés à la scolarité de :

NOM :  Prénom :

Classe :

pendant la durée de sa scolarité, conformément au tarif en vigueur.

Je paierai cette somme lorsqu'elle sera mise en recouvrement. A défaut de paiement, je reconnais m'exposer à ce que le recouvrement en soit poursuivi, conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à  le  Signature

**AGRAFER ICI UN RIB  
(pour un versement en votre faveur)**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur   
 responsable légal de l'élève   
 en classe de

## AUTORISATION DE SORTIES ( 1 ) :

### ÉLÈVE INTERNE

**1 - autorise mon enfant à entrer dans l'établissement dès la première heure de cours de la semaine.**

**2 - autorise mon enfant à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la semaine. Dans le cas contraire, mon enfant sera présent et sous la responsabilité de l'établissement du lundi 08h00 au vendredi 17h.**

**3 - autorise mon enfant à s'externer tous les mercredis à partir de 12h00 retour à 18h00 ou le jeudi matin dès la première heure de cours. Pour s'externer de manière occasionnelle, une demande écrite doit être parvenue en vie scolaire avant mardi 12h.**

**4 - autorise les personnes suivantes à prendre en charge mon enfant (nom et prénom à préciser):**

.....  
 .....  
 .....

### ÉLÈVE DEMI-PENSIONNAIRE

**1 - autorise mon enfant à entrer dans l'établissement dès la première heure de cours prévue à l'emploi du temps.**

**2 - autorise mon enfant à quitter l'établissement après la dernière heure de cours prévue à l'emploi du temps.**

**Dans le cas contraire, mon enfant sera présent et sous la responsabilité de l'établissement selon les horaires journaliers définis par le règlement intérieur.**

**3 - autorise les personnes suivantes à prendre en charge mon enfant :**

.....  
 .....  
 .....

## AUTORISATION PARENTALE ZONE FUMEURS ÉLÈVE MINEUR ( 1 ) :

**1 - L'autorise à se rendre sur la zone où le tabac est toléré.**

*Je sais que la fréquentation de cette zone peut nuire à la santé de mon enfant et j'en assume la responsabilité.*

**2 - Ne l'autorise pas à se rendre sur la zone où le tabac est toléré**

*Le lycée ,Emile Boyer de la Giroday, pour des raisons de sécurité a mis en place depuis quelques années un espace aux abords de l'établissement où il est toléré aux élèves de fumer.*

*Suite au conseil des délégués du 3 novembre 2016, il a été décidé que ne seront autorisés à se rendre sur la zone fumeurs que les élèves dont les parents auront validé la présente autorisation. Sans réponse de votre part, votre enfant ne sera pas autorisé à se rendre sur cet espace.*

*Nous rappelons également que l'accès à la zone est interdit pendant les intercours.*

*Enfin, des actions de prévention ainsi qu'un dispositif d'accompagnement à l'arrêt du tabac seront proposés aux élèves.*

Fait à.....le.....  
 Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé »)



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**EPLEFPA**  
**FORMA'TERRA**  
 **LYCÉE**  
Émile Boyer de la Giroday

## FICHE SANTÉ 2026/2027

NOM :  Prénom :

Classe :

Nom et adresse de l'établissement fréquenté l'année dernière :

Antécédents médicaux ou chirurgicaux : .....

Allergie(s) :

Les traitements doivent être impérativement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance

Traitement(s) :

Ordonnance jointe <sup>(1)</sup> : Oui / Non

**PAI** : demander un dossier de PAI à l'infirmière du lycée pour toute pathologie évoluant sur une longue période (ce dossier sera à faire compléter par le médecin)

**Handicap** : Si votre enfant présente une déficience (auditive, visuelle...), une difficulté d'apprentissage (dyslexie...) ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période, veuillez préciser **le type de handicap, le traitement suivi et/ou les aménagements sollicités.**

Dyslexie<sup>(1)</sup>

Dysorthographe<sup>(1)</sup>

Dyscalculie<sup>(1)</sup>

Dyspraxie<sup>(1)</sup>

**Trouble de santé :**

D'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)  
*(joindre une copie)* Oui Non

D'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP)  
*(joindre une copie)*  
*(en cas de dyslexie, dyspraxie...)* Oui Non

D'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)  
*(joindre une copie)* Oui Non

D'un Aménagement des Epreuves d'Examen  
*(joindre l'attestation)* Oui Non

D'un Suivi particulier  
préciser : Oui Non

**JOINDRE :** - copie du carnet de vaccinations mentionnant les nom, prénom de l'apprenant  
- copie des cartes vitale et de mutuelle (sur la même feuille) mentionnant les nom, prénom de l'apprenant

<sup>(1)</sup> Entourer le choix correspondant



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**EPLEFPA**  
**FORMA'TERRA**  
 **LYCÉE**  
Émile Boyer de la Giroday

**FICHE URGENCE 2026 / 2027**  
**à remplir lisiblement et très précisément**

**Document non confidentiel** valable dans l'enceinte du lycée, lors des différents déplacements en France et/ou à l'étranger et par **les services d'urgence**.

**Nom :**  **Prénom :**  **Sexe<sup>(1)</sup> :** M F

**Numéro de portable de l'apprenant :**

**Adresse de l'apprenant :**

**Classe de :**  **Régime <sup>(1)</sup> :** INT DP EXT INT-EXT

**Date de Naissance :**  **Lieu :**

**N° de Sécurité Sociale de l'élève /étudiant :**

**Médecin traitant le Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**Personnes à prévenir :** Précisez **3 personnes** veuillez entourer le représentant légal).

| Resp.1 <sup>(1)</sup> : Père/ Mère/ Tuteur | Resp.2: <sup>(1)</sup> Père / Mère/Tuteur | Autre <b>3 (OBLIGATOIRE)</b> |
|--|---|------------------------------|
| Nom .....                                  | Nom .....                                 | Nom .....                    |
| Prénom : .....                             | Prénom : .....                            | Prénom : .....               |
| Adresse : .....                            | Adresse : .....                           | Adresse : .....              |
| .....                                      | .....                                     | .....                        |
| Tel domicile : .....                       | Tel domicile : .....                      | Tel domicile : .....         |
| Tel travail : .....                        | Tel travail : .....                       | Tel travail : .....          |
| Portable : .....                           | Portable : .....                          | Portable : .....             |
| Adresse mail : .....                       | Adresse mail : .....                      | Adresse mail : .....         |
| .....                                      | .....                                     | .....                        |

**Antécédents médicaux ou chirurgicaux :**

**Allergie(s) :**

**Traitement(s) :**

**1) Vaccination antitétanique, date du dernier rappel :**

**2) ROR (rougeole, oreillons, rubéole, 2 injections sont nécessaires pour une bonne immunisation)**

**Dates des vaccins :** 1<sup>er</sup>  2<sup>ème</sup>

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève ou l'étudiant accidenté ou malade, vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence.

Dans tous les cas, l'élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un représentant légal.

Le responsable légal s'engage à prévenir des modifications concernant les données transmises.



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**EPLEFPA**  
**FORMA'TERRA**  
 **LYCÉE**  
Émile Boyer de la Giroday

## ASSOCIATION DES LYCÉENS, ÉTUDIANTS, STAGIAIRES ET APPRENTIS (ALESA)

Il s'agit d'une association unique et fédératrice des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis, qui permet de faire fonctionner les activités socioculturelles, de divertissements et de loisirs sportifs, souhaités et organisés par les apprenants dans l'établissement.

L'adhésion à l'ALESA est obligatoire pour pratiquer les activités de loisirs. Elle prend en charge une partie du coût des sorties pour les adhérents.

L'ALESA finance (pour les adhérents) une partie des maillots et shorts de sport réalisés pour les classes de 1ères. (scolaires et apprentis)

Elle encourage toutes les activités proposées dans et hors établissement :

- Organisation de concerts, spectacles, sorties culturelles ou manifestations sportives diverses
- Gestion des clubs culturels et sportifs (de loisirs hors UNSS) ex : Hand ; basket, zumba... groupe musique...
- Aide à la mise en place de projets divers, de voyages périscolaires
- Cercle (foyers des apprenants)

La vocation de cette association est aussi de former les adhérents à la vie associative et à l'organisation d'activités et projets divers, notamment la coopération internationale et les Projets d'Initiative et Communication des BTS.

Le bureau de l'association est composé d'élèves, apprentis et étudiants pour la Présidence, sa trésorerie et son secrétariat.

Les fonctions dans le bureau de l'association ou tout investissement peuvent être validés dans un livret de compétences que l'ALESA peut fournir et être valorisés dans la future vie professionnelle.

Ce sont les enseignantes d'éducation socioculturelle qui suivent la gestion de l'association.

*Pour la pratique de l'UNSS, il faut adhérer à l'Association Sportive dont la cotisation est de 25,00 € – Toutes les informations seront données par les enseignantes d'EPS à la rentrée.*

---

### Adhésion à l'Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (2026/2027)

#### COUPON ET RÈGLEMENT PAR CHÈQUE A RENDRE AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION/RÉINSCRIPTION

#### sous enveloppe cachetée avec la mention ALESA

Nom élève, étudiant :  Prénom :

Classe :

Nom/Prénom du responsable légal

**Adhère<sup>(1)</sup> : (chèque à l'ordre de l'ASC)**

**Autorise<sup>(1)</sup>** mon fils/ma fille à participer à un club, une sortie ou une soirée culturelle et de détente interne ou externe à l'établissement.

Coût de l'adhésion pour les élèves ou étudiants : **40, 00 €**

**N'adhère pas<sup>(1)</sup>** *Votre fils/fille ne peut pas participer aux sorties proposées par l'ALESA car il/elle ne sera pas assuré.*

Le:

Signature,

<sup>(1)</sup> Entourer le choix



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**EPLEFPA**  
**FORMA'TERRA**  
 **LYCÉE**  
Émile Boyer de la Giroday

## COUPON-RÉPONSE BOURSES POUR LES LYCEE

**Dans tous les cas, à compléter et à remettre OBLIGATOIREMENT AVEC le dossier d'inscription ou de réinscription**

**Les familles des lycéens devront, à chaque rentrée scolaire, faire une nouvelle demande de bourses**

NOM, prénom de l'élève :

Classe (en 2026/2027) :

**NOM PRENOM ADRESSE COMPLETE TELEPHONE DU PARENT QUI DEMANDE LES BOURSES ET QUI REGLERA LES FACTURES**

Nom :  Prénom :

Adresse :

Tél domicile :  Portable :

***Ci-dessous entourer la réponse correspondante***

**OUI je fais une demande de bourses :**

Je transmets à la rentrée et au plus tard **le 15 septembre 2026** l'avis d'imposition ou non imposition 2026 (sur revenus 2025) + 1 RIB au nom du parent qui demande la bourse + attestation CAF

**NON je ne fais pas** de demande de bourses

Bourse au mérite sous réserve des résultats à l'examen en 2026

- **Votre enfant a obtenu son Diplôme National du Brevet ( DNB) avec mention Bien ou Très Bien joindre le relevé de notes à la demande de bourse.**
- **Votre enfant n'a pas obtenu ou a obtenu sans mention ou une mention Assez Bien à son Diplôme National du Brevet (DNB) : Il ne peut pas prétendre à la bourse au mérite.**
- **Votre enfant est en attente des résultats du Diplôme National du Brevet (DNB) (dans la situation où votre enfant aurait une mention Bien ou Très Bien, transmettez le relevé de notes à l'établissement dans les meilleurs délais et au plus tard un mois après la notification)**

Fait à .....Le :.....Signature,



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**EPLEFPA**  
**FORMA'TERRA**  
 **LYCÉE**  
Émile Boyer de la Giroday

**DROIT A LA VIE PRIVEE ET A L'IMAGE LYCEE & BTS**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Nom et prénom de l'élève / étudiant : <input style="width: 60%;" type="text"/>   |   | Classe : <input style="width: 20%;" type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> RESPONSABLE LEGAL 1 <input style="width: 150px;" type="text"/>  | <input type="checkbox"/> RESPONSABLE LEGAL 1 <input style="width: 150px;" type="text"/> |   |
| Ou autre personne : <input type="checkbox"/> Famille d'accueil <input type="checkbox"/> Foyer<br><input type="checkbox"/> Autre membre de la famille (préciser lien de parenté) : <input style="width: 200px;" type="text"/> |   |   |

Demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives

Mme     M. Nom :       Prénom :

Apprenant majeur     Représentant légal de l'apprenant mineur<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Nom de l'apprenant mineur :       Prénom :

Classe de :

Dénommé ci-après l'ayant-droit,

Autorise     N'autorise pas

Les membres des équipes de direction et d'enseignement de Forma'Terra à :

- Photographier, filmer, effectuer des enregistrements sonores sur l'ayant droit,
- A faire usage de ces photographies, films, enregistrements sonores dans le cadre :
  - o D'un trombinoscope, numérique ou imprimé à des seules fins pédagogiques et éducatives
  - o D'activités relevant de ma formation et/ou métier préparé
  - o D'actions de communication de l'EPLEFPA visant à décrier et à promouvoir le métier auquel l'ayant droit se destine et la formation qui prépare à ce métier.
- A stocker ces photographies, films, enregistrements sonores durant le temps de la scolarité de l'ayant droit sur le serveur de l'EPLEFPA
- A conserver ces photographies, films, enregistrements sonores pendant une durée de 2 ans après le terme de la formation de l'ayant droit.

Les photographies, films, enregistrements sonores qui concernent l'ayant droit ne seront ni communiqués à d'autres personnes, ni vendus, ni utilisés à d'autres usages que ceux décrits ci-dessus.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques, filmiques et sonores est garanti. L'ayant droit pourra à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et dispose du droit de retrait de ces données s'il le juge nécessaire.

En cas de refus d'autorisation de la part de l'ayant droit, ce dernier s'engage a signaler systématiquement à l'instigateur de la prise de vue/son/film cette position de refus et se retirera spontanément du champ de cette prise de vue. L'ayant droit reconnaît cependant que son image peut être publiée en la rendant impossible à identifier (gommage des traits du visage par un logiciel de retouches d'images).

L'ayant droit reconnaît avoir été informé de ses droits et ne pourra prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes. Il garantit ne pas être lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de son image ou de son nom.

Fait le : .....à :

Signature du responsable légal 1  
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature du responsable légal 2  
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

## CONSENTEMENT ECLAIRE RGPD **LYCEE & BTS**

Information d'utilisation de données à caractère personnel

Les informations recueillies dans le dossier administratif, ainsi que les copies de documents nécessaires au bon déroulement de la formation (carte d'identité, permis de conduire) peuvent être :

- Enregistrées dans un fichier informatisé sur le réseau de l'établissement
- Enregistrées dans différents logiciels
- Stockées dans des dossiers « apprenant » en format papier

Par l'EPLEFPA Forma'Terra pour des motifs d'organisation et de mise en place des formations dispensées sur le centre. La base légale du traitement est l'exécution du contrat de formation et l'intérêt légitime de fonctionnement de l'établissement.

Les données collectées seront communiquées avec seul objectif l'exécution du contrat de formation, aux seuls destinataires suivants :

- Les membres du personnel de l'EPLEFPA en lien avec le contrat de formation
- Formateurs extérieurs ou prestataires de services
- Les partenaires uniquement en cas d'absolue nécessité liée à la bonne gestion de la scolarité de l'apprenant (conseil régional, pôle emploi, ...)

Les données sont conservées 5 ans après la fin de formation.

Les données personnelles ne seront pas vendues à des fins commerciales.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit de limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données (en fonction de la base légale de traitement, sauf si cela nuit à l'exécution du contrat).

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter :

LEGTA Emile Boyer de La Giroday  
165 route de Mafate 97 460 SAINT PAUL

Ou [contact.formaterra@educagri.fr](mailto:contact.formaterra@educagri.fr) en mentionnant RGPD dans l'objet du mail.

Consulter le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

**« Je reconnais être informé.e des motifs d'utilisation de mes données personnelles ainsi que de mes droits et autorise le LEGTA à utiliser mes données personnelles dans le cadre de ma formation ».**

Fait à .....le .....

|  |  |
|--|--|
| Elève ou étudiant majeur :<br><br>Signature<br>Précédée de la mention « Lu et approuvé » | Elève ou étudiant mineur :<br><br>Signature du responsable légal 1      Signature du responsable légal 2<br>Précédée de la mention « Lu et approuvé »      Précédée de la mention « Lu et approuvé » |
|--|--|

Inscription à l'internat du lycée Emile Boyer de La Giroday  
Informations aux familles – année scolaire 2026-2027

I. OBLIGATION DE TROUVER UN CORRESPONDANT

L'admission à l'internat ne sera effective que si l'élève a un correspondant résidant à Saint Paul. Le correspondant est nécessaire, il prend le relai de la famille de la famille lorsque l'élève est obligé de quitter l'internat rapidement, suite à un cas de force majeure.

Dans un tel cas, le correspondant vient chercher l'élève et s'engage à le prendre en charge jusqu'à ce que la famille puisse le récupérer.

**Joindre la copie de la carte d'identité du correspondant et une lettre d'engagement signée du correspondant**

Nom et prénom du correspondant : .....

Adresse : .....

Tél N°GSM..... N° FIXE.....

II. OBLIGATIONS EN CAS DE STAGE EN ENTREPRISE

L'hébergement à l'internat n'inclut pas automatiquement les périodes de stage en entreprise : pour rester à l'internat pendant sa période en entreprise l'élève, ou son responsable, doit prévenir le service de gestion deux semaines au moins avant le début du stage.

Si cette règle n'est pas respectée, nous serons obligés de demander à l'élève de quitter l'internat rapidement, et faute d'autre alternative, de faire appel au correspondant en attendant que la famille trouve une solution.

III. INSCRIPTION A L'INTERNAT ET REUNION DE RENTREE

L'inscription à l'internat aura lieu aux dates données par l'établissement.

La présence de l'élève et d'un responsable légal sera nécessaire. Ils devront fournir :

- Le dossier d'inscription dûment complété et signé
  - o Par le responsable et l'élève (fiche de l'élève interne et règlement de l'internat)
  - o Par le correspondant (fiche de l'élève interne et règlement de l'internat)
- Une photo

L'élève ne sera inscrit à l'internat que si toutes les conditions sont remplies.

Une réunion d'accueil est prévue à la rentrée : la date et l'heure vous seront communiquées le jour de l'inscription à l'internat. La présence du responsable et du correspondant est requise.

Les internes apporteront leurs affaires personnelles et leur literie (voir règlement de l'internat dans le dossier d'inscription). Ils pourront s'installer dans leurs chambres à l'issue de cette réunion.

Lycée Emile Boyer de la Giroday

Fiche de l'élève interne

Année 2026-2027

|   |   |
|---|---|
| <u>Elève interne</u><br>Nom : .....<br>Prénom : .....<br>Sexe : .....<br>Date de naissance : .....<br><br>Majeur – Mineur (entourer la réponse)<br>Classe 2025-2026 : .....<br>Lycée : .....<br>N° tél élève : .....<br>Date d'entrée : ..... | <u>Radiation internat</u><br>Date : .....<br>Motif : .....<br><br><br><br><br><br>N° de chambre : ..... |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <u>Responsable légal</u><br>Nom : .....<br>Prénom : .....<br>Adresse : .....<br>.....<br>Code Postal : .....<br>Ville : .....<br>Tél fixe : .....<br>Tél portable : .....<br>Profession : ..... | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">         Signature       </div> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <u>Correspondant – Fournir copie pièce d'identité</u><br>Nom : .....<br>Prénom : .....<br>Adresse : .....<br>.....<br>Code Postal : .....<br>Ville : .....<br>Tél fixe : .....<br>Tél portable : .....<br>Profession : ..... | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">         Signature       </div> |
|--|---|

**SORTIE**

Le mercredi, les internes peuvent quitter le lycée après les cours de la matinée. Leur retour est fixé au plus tard à 18h00.

A Saint Paul, le .....

Signature du responsable légal

Lycée Emile Boyer de la Giroday

Fiche de l'élève interne

Année 2026-2027

**SERVICE D'INTERNAT – FICHE D'ETAT DES LIEUX  
 CHAMBRE N° .....**

Nom – Prénom de l'occupant : .....

Classe : ..... Lycée : Emile Boyer de la Giroday

Conformément au Règlement Intérieur de l'Internat, l'élève s'engage à respecter l'ensemble des lieux qui sont mis à sa disposition et plus particulièrement la chambre qui lui aura été désignée et qu'il occupera toute l'année scolaire.

Les équipements et meubles doivent rester en bon état de fonctionnement et les locaux propres sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la radiation de l'internat.

ENTREE Date : .....

Effectuée par : .....

| EQUIPEMENT     | OUI | NON |
|----------------|-----|-----|
| Oreiller       |     |     |
| Alèse          |     |     |
| Lumière        |     |     |
| Poubelle       |     |     |
| Rideau fenêtre |     |     |
| Balai          |     |     |
| Pelle          |     |     |
| Produits       |     |     |

| Propreté générale | TB | B | M | TM |
|-------------------|----|---|---|----|
| Cocher 1 case     |    |   |   |    |
| Signature AED     |    |   |   |    |
| Signature élève   |    |   |   |    |

SORTIE Date : .....

Effectuée par : .....

| EQUIPEMENT     | OUI | NON |
|----------------|-----|-----|
| Oreiller       |     |     |
| Alèse          |     |     |
| Lumière        |     |     |
| Poubelle       |     |     |
| Rideau fenêtre |     |     |
| Balai          |     |     |
| Pelle          |     |     |
| Produits       |     |     |

| Propreté générale | TB | B | M | TM |
|-------------------|----|---|---|----|
| Cocher 1 case     |    |   |   |    |
| Signature AED     |    |   |   |    |
| Signature élève   |    |   |   |    |

L'élève s'engage à rembourser tout équipement manquant ou abîmé.

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

L'internat est un service annexe d'hébergement de l'établissement. Il n'est non obligatoire. Il est placé sous l'autorité du chef d'établissement. Les élèves qui y sont admis s'engagent à en respecter scrupuleusement le règlement. Celui-ci s'applique également dans son intégralité à tous les élèves extérieurs à l'établissement et qui y sont hébergés en vertu d'une convention annuelle.

### I. CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission à l'internat est subordonnée aux conditions ci-dessous :

- 1) L'engagement de respecter le présent règlement, matérialisé par la signature de ce document par les responsables légaux de l'élève, l'élève lui-même et son correspondant,
- 2) La désignation d'un correspondant, résidant à Saint-Paul, La Possession ou au Port,
- 3) Le règlement des frais de l'internat en début de semestre. Tout semestre commencé est dû. Des remises d'ordre peuvent être accordées en cas d'absence de plus de 15 jours pour stage ou maladie (si un certificat médical est fourni),
- 4) Par ailleurs, les élèves seront responsables de leurs vêtements personnels et de leur nécessaire de toilette.

### II. FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

#### 1) Délégués élèves (commission internat)

Les internes élisent deux délégués qui les représentent auprès de l'administration et des diverses instances du lycée. Ils leur soumettent tout sujet intéressant la vie de l'internat.

#### 2) Ouverture de l'internat

Les élèves internes sont considérés comme tels dès leur arrivée au lycée. Ils ont la possibilité de déposer leurs effets personnels en un lieu précis en attendant l'ouverture des locaux.

#### 3) Rythme de vie des internes

##### **Le lever**

Les internes se lèvent à 6h30. Ils procèdent à leur toilette et rangent leur chambre. A 6h45, ils se rendent tous au réfectoire pour le petit déjeuner, munis de leurs affaires scolaires de la journée, sous la conduite des personnels d'internat.

##### **17h00-18h00**

Temps libre en chambre ou dans l'enceinte de l'établissement. Rester à proximité de l'internat sauf soirs d'activités ASC ;

### **Études de fin de journée**

Elles sont obligatoires et surveillées de 18h à 19h les lundis, mardis et jeudis. Les BTS sont en autodiscipline dans leur chambre et respectent les horaires sans perturber le travail. Le téléphone doit être éteint en étude. L'ordinateur Numérisak n'est utilisable que pour le travail scolaire.

La circulation des élèves d'une chambre à l'autre est interdite pendant l'étude. Les élèves s'adressent aux personnels d'internat si un cas particulier se présente.

Durant l'heure d'étude, aucun bruit ne doit perturber le travail.

### **Extinction des lumières**

Elle intervient à 21h30. Les classes d'examen qui ont du travail à fournir pourront occasionnellement dépasser ces limites.

### **Détente et agrément (se référer à la journée type internat)**

#### III. SECURITE

##### 1) Spécificité de l'internat

L'internat est un service d'hébergement pour lequel la sécurité des élèves reste un souci permanent, tout particulièrement la nuit. Une discipline individuelle et collective doit être appliquée de manière permanente par tous les élèves quelque que soit leur âge ou leur classe.

##### 2) Evacuation

En cas de fermeture de l'internat (alerte cyclonique, préavis de grève, ...), les élèves vont chez leur correspondant en priorité. Lorsque le retour est rendu dangereux, voire impossible, les correspondants prendront toutes les dispositions utiles et viendront chercher l'élève dans l'établissement. Il leur appartient de contacter la famille pour le retour à domicile du jeune. Des exercices d'évacuation incendie sont pratiqués pour maintenir la vigilance et garantir au mieux la sécurité des élèves et personnels.

LE CORRESPONDANT DOIT AVOIR UN N° DE TELEPHONE FIABLE.

##### 3) Usage du tabac

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'internat, tout comme dans l'ensemble des locaux publics conformément aux lois en vigueur.

Règlementation et autorisation en annexe.

##### 4) Régime des sorties

### **Fin de semaine et vacances scolaires**

Les internes quittent l'établissement après la dernière heure de cours du vendredi au plus tard à 17h30.

### **Le mercredi après-midi**

L'ouverture de l'internat a lieu à 11h45. Les élèves mineurs peuvent entrer à partir de 12h00 et jusqu'à 17h30.

Les apprenants majeurs n'ayant pas pris quartier à 22h ne seront plus acceptés dans l'enceinte de l'établissement, sous peine de sanction.

Toute demande de sortie exceptionnelle est à rédiger sur un imprimé spécifique et remise au CPE de service au moins 24h avant la date prévue. Le motif et la date de retour y sont notés.

## IV. SERVICES DE L'INTERNAT

### 1) Foyer

Les élèves internes pourront bénéficier d'activités réalisées dans le cadre du Foyer et de l'ASC. Les horaires et les activités seront précisées à la rentrée.

### 2) Médicaments

L'introduction de médicaments à l'internat est interdite. Il en va de même pour les boissons alcoolisées ou tout autre produit prohibé. Tout élève surpris à introduire ce type de produit sera immédiatement sanctionné.

Les internes sous traitement médical, doivent remettre les médicaments et l'ordonnance à l'infirmière qui contrôlera leur distribution.

### 3) Téléphone

Les internes ne peuvent recevoir de communication téléphonique de l'extérieur sur le GSM de l'internat. En cas d'urgence, la famille peut appeler le lycée et demander qu'un message soit transmis à l'élève. Les téléphones mobiles sont tolérés mais leur usage est interdit en étude (ni musique, ni internet). La discrétion doit être de mise lors des réceptions d'appels. Les appareils doivent être mis sur vibreur dans les locaux de l'internat.

### 4) Divers

L'usage de tout appareil électrique est strictement interdit à l'internat. Sont tolérés : un poste de radio et le chargeur du téléphone portable.

L'utilisation d'ordinateurs personnels reste sous la responsabilité de l'élève et de sa famille.

### 5) Dégradations

Toute dégradation constatée sur le matériel ou les équipements mis à disposition des internes engage la responsabilité de la famille de l'élève ou de l'élève lui-même et peuvent donner suite à une facturation. Le service d'intendance sera l'interlocuteur des familles.

## V. DISCIPLINE

Une tenue correcte est exigée dans le respect de tous. Les relations intimes sont prohibées. Les parents des élèves internes sont dûment informés que les infractions répétées aux règles de vie commune établies ci-dessus pourront être sanctionnées. Les sanctions vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat. Elles peuvent s'ajouter à celles prévues dans le cadre du règlement intérieur du lycée.

## VI. TRAVAIL

Le maintien à l'internat sera en corrélation avec un travail scolaire effectif, validé par les conseils de classe.

## VII. PROPRETE ET HYGIENE

Les chambres doivent être correctement tenues. Un état des lieux initial est établi avec l'assistant d'éducation lors de la prise de possession des lieux. En fin d'année, une vérification des chambres sera effectuée par l'assistant d'éducation en s'appuyant sur cet état des lieux.

Signature des intéressés, précédée de la mention « lu et approuvé »

Le responsable légal,

L'élève,

Le correspondant,