

# DOSSIER D'INSCRIPTION 1<sup>ÈRE</sup> TECHNOLOGIQUE ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Lycée général et technologique Val de Seine  
Avenue Georges Braque  
BP 266  
76124 Le Grand Quevilly cedex  
Tél. : 02.35.18.29.69

## Cadre réservé à l'administration

Dossier rendu complet le :

Saisi dans SIECLE

Classe :

**NOM PRENOM :**

**DATE ET LIEU DE NAISSANCE :**

## **LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS TRAITÉS**

Tout changement de situation qui apparaîtrait au cours de l'année à venir (changement de numéro de téléphone, déménagement, séparation, décès...) devra être signalé par écrit au secrétariat des élèves dans les meilleurs délais.

## **PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER**

**Pour tous les élèves (obligatoire) :**

- En cas de séparation, divorce, document précisant les modalités de garde de l'enfant
- Fiche de renseignements complétée
- RIB obligatoire même pour les externes pour remboursements divers : restauration, bourses, voyages...
- Notification d'aménagement d'épreuves si l'élève en a eu le bénéfice au DNB

PAP

PAI

GEVASCO

**INSCRIPTION EN 1<sup>ÈRE</sup> TECHNOLOGIQUE - 2025/2026**

**NOM :** .....

**LVA :** ANGLAIS

**Prénom :** .....

**LVB :** .....

Sexe :  F  M

Internat :  O  N

Boursier :  O  N

Classe 2024/2025 : ..... Établissement d'origine : .....

**FILIERE**

STS2S

STL BIOCHIMIE-BIOLOGIE-BIOTECHNOLOGIE

STMG

**SPORTIFS**

CRJS

FOOT FEMININ

RMB

RNR

ROUEN HAND

**OPTIONS FACULTATIVES**

Arts plastiques

Théâtre

**Signature des parents ou du responsable légal**



# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).**

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

## *Qu'est-ce que l'application SIECLE ?*

### **Finalités et bases légales**

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

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées** dans le cadre de **l'exécution d'une mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 6 du RGPD

### **Données traitées et durée de conservation**

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

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

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

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

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

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

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

### **Destinataires des données**

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

### **Quels sont vos droits et comment les exercer ?**

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

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

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

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

- par courrier, à [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

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

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

Pour en savoir plus sur SIECLE : [www.education.gouv.fr/siecle](http://www.education.gouv.fr/siecle)

**Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.**

**Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »**

Code	Libellé	Code	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		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
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITES</b>	
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
<b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b>	
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)
<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		

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2025-2026

Formation : ..... Classe : .....

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

## IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille\* (1) : ..... Sexe\* : F  M 

Nom d'usage (2) : ..... Né(e) le\* : \_ / \_ / \_

Prénom 1\* (3) : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

Pays de naissance\* : ..... Département de naissance\* (4) : \_ \_ \_

Commune de naissance\* (4) : ..... Nationalité\* : .....

L'élève habite\* (5) : Chez .....

Ou possède sa propre adresse : .....

Code postal : \_ \_ \_ \_ Commune : .....

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

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

(2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : pour les élèves nés en France

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

## REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

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

Ce lien est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

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

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS : Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité : Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M. 

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

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

**PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE**A contacter en priorité : 

La personne en charge, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Lien avec l'élève\* : ..... Civilité\* : Mme  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_\_\_\_\_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

 Domicile : .....  Travail : .....  Mobile : .....

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

**AUTRE PERSONNE À CONTACTER**

Lien avec l'élève\* : ..... Civilité\* : Mme  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

 Domicile : .....  Travail : .....  Mobile : .....

J'accepte de recevoir des SMS :

**ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE**

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

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**. Pour cela, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**. Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

**Oui, j'accepte** l'étude automatique de mon droit à bourse.

**Non, je refuse.**

**Vous-même :**

Nom de famille\* (1) : .....

Nom d'usage (2) : .....

Prénom 1\* (3) : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

Date de naissance\* : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Pays de naissance\* : .....

Département de naissance\* (4) : \_\_\_ Commune de naissance\* (4) : .....

Vivez-vous en couple, sous le même toit, **sans être ni marié(e) ni pacsé(e)** (concubinage) ?

Oui  Non

**Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.**

Nom de famille de votre concubin(e)\* (1) : ..... Sa civilité\* : Mme  M.

Son nom d'usage (2) : .....

Son prénom 1\* (3) : ..... Son prénom 2 : ..... Son prénom 3 : .....

Sa date de naissance\* : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Son pays de naissance\* : .....

Son département de naissance\* (4) : \_\_\_ Sa commune de naissance\* (4) : .....

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire

(2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

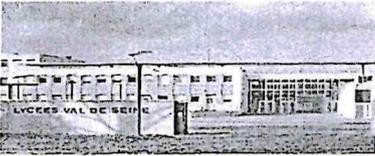
(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil

(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés en France.

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

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature :



## FICHE INTENDANCE 2025-2026 (primo inscription)

### A remplir pour TOUS LES ELEVES

Ce formulaire doit être dûment complété et accompagné du RIB du responsable financier

NOM ELEVE : ..... PRENOM ELEVE : .....

CLASSE (entrante) : ..... BOURSIER 2024-2025 : OUI  NON :

Responsable financier et demandeur de bourse pour l'élève :

NOM & PRENOM : .....

Date et lieu de Naissance du responsable financier, né(e) le ..... À .....

Adresse : ..... Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....@ .....

### RESTAURATION / HEBERGEMENT

1) INTERNE :

2) DEMI-PENSIONNAIRE AU FORFAIT TRIMESTRIEL

3) PRESTATION\* (Ticket) :

\*Possibilité de faire un chèque de 43€90 correspondant à 10 repas (à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Val de Seine) lors de l'inscription

4) EXTERNE :

Prélèvement automatique mensuel : Oui  Non :   
Remplir un mandat SEPA obligatoirement

#### Dans tous les cas, Joindre obligatoirement UN RIB

un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal **original** mentionnant l'IBAN et le BIC au nom du représentant légal financier et personne désignée comme ayant déposé la demande de bourse

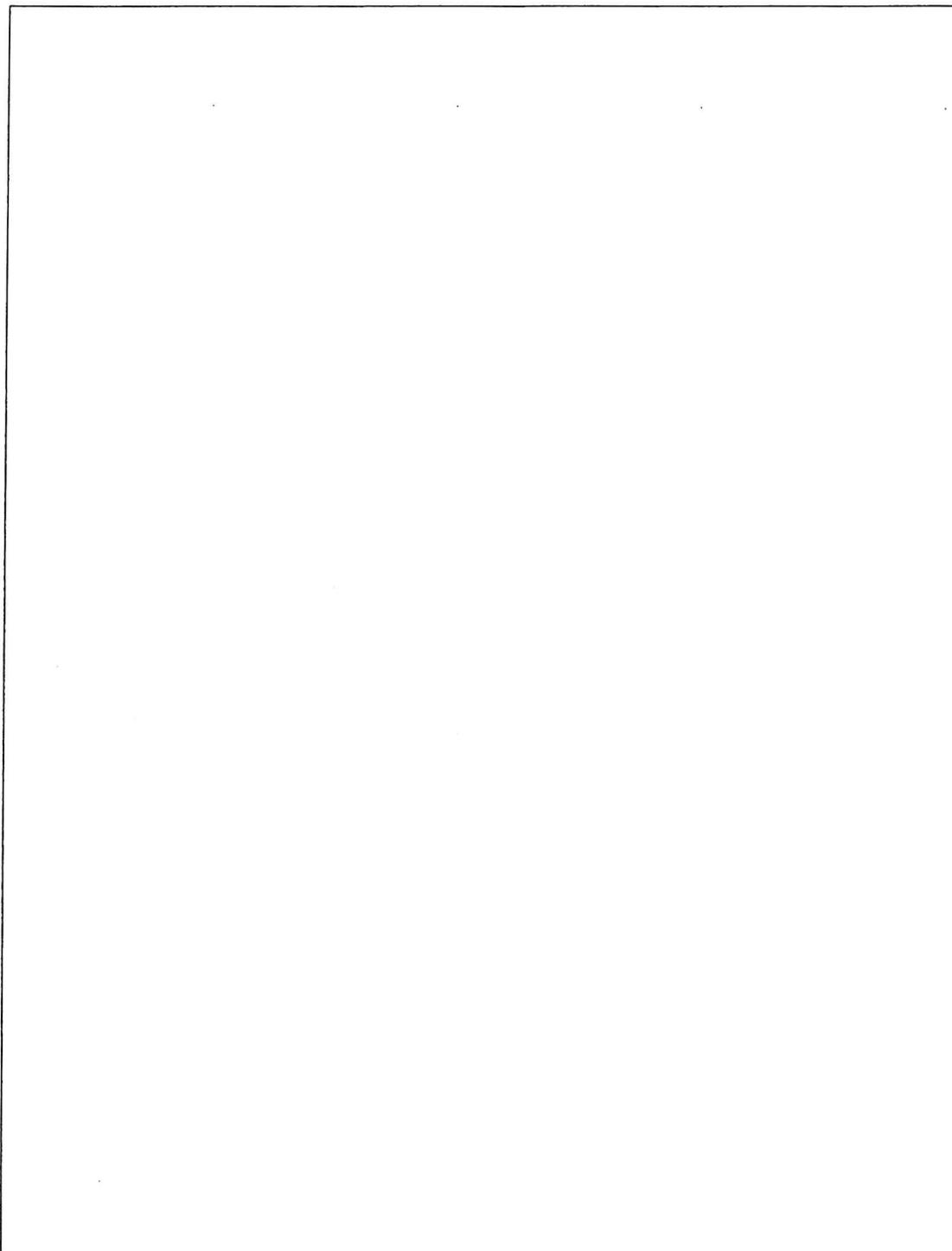
Très important : (Pas de changement de RIB en cours de trimestre)  
Le RIB n'est pas une autorisation de prélèvement sur votre compte.

*J'atteste avoir pris connaissance du règlement de la restauration.*

Fait à ..... Le .....

Signature du responsable :

Merci de coller le RIB du Responsable financier ci-dessous :



**INSCRIPTION : CHOISIR LE REGIME D'HEBERGEMENT ?**HEBERGEMENT

L'inscription vaut pour tout le trimestre ; puis tout changement de régime pour le trimestre suivant devra être demandé par lettre des parents auprès du service Intendance.

Vous pourrez cependant modifier votre inscription

jusqu'au 15 septembre 2025 pour le 1<sup>er</sup> trimestre  
jusqu'au 13 décembre 2025 pour le 2<sup>ème</sup> trimestre  
jusqu'au 14 mars 2026 pour le 3<sup>ème</sup> trimestre.

INTERNAT Je souhaite que mon enfant soit interne.

Le tarif de l'internal comprend, le petit déjeuner, le déjeuner, le diner et la nuitée.

DEMI-PENSION

Je souhaite que mon enfant déjeune à la restauration scolaire ouverte du lundi midi au vendredi midi.

**JE CHOISIS ENTRE CES DEUX POSSIBILITÉS :**

Mon enfant mange 1 à 3 repas par semaine, j'ai intérêt à choisir la **LA PRESTATION** (au ticket)

Mon enfant mange 4 fois ou plus de 4 fois par semaine en moyenne, j'ai intérêt à choisir le **LE FORFAIT TRIMESTRIEL** (facture)

Paiement : à la prestation (au ticket)

→ Je charge ma carte d'une somme au choix : impossibilité de prendre un repas si la carte n'est pas approvisionnée

→ Paiement : internet, cartes bancaires, chèques ou Espèces

Paiement : au forfait trimestriel

→ Je paye à réception de la facture, et, en tout état de cause avant la fin du trimestre (possibilité de paiement en espèces, par chèque ou par internet)

→ J'opte pour le prélèvement automatique mensuel

EXTERNE : Mon enfant ne déjeune pas à la restauration scolaire.

Pour toute information, contacter le service Intendance du Lycée VAL DE SEINE : 02 35 18 29 69  
Ou [intl.0761742f@ac-normandie.fr](mailto:intl.0761742f@ac-normandie.fr)

INTERNAT  
du lundi midi au vendredi midi :

Sept / Déc	588,57 €	Sept / Déc	645,84 €
Janvier / Mars	443,56 €	Janvier / Mars	486,72 €
Avril / 7 juin 24	332,67 €	Avril / 7 juin 24	365,04 €

du lundi midi au samedi matin  
(Pour les élèves ayant cours le samedi matin)

Cas particulier : TR1 : 350,52 € / TR2 : 264,16 € / TR3 : 198,12 €

DEMI PENSION AU FORFAIT

Sept / Déc	238,05 €
Janvier / Mars	179,40 €
Avril / 7 juin 24	134,55 €

Possibilité d'un prélèvement automatique mensuel tous les 10 du mois sur demande.

DEMI PENSION AU TICKET (Prestation)

Chaque repas pris est décompté sur la carte (soit 4.39 € par repas).

- par carte bancaire, chèque ou en espèce au kiosque
- par carte bancaire via Internet  Je recharge mon compte (min. 30,00 €)

Je demande l'ouverture d'un compte sur Turbo Self, à partir du 27 août 2025 à l'adresse suivante <https://lyceevaldeseine.fr>

Dans le bandeau noir en haut de page, je clique sur TurboSelf

**Je clique sur vous n'avez pas encore de compte ?**

**CREER UN COMPTE**

\* Veuillez saisir les informations suivantes afin qu'une demande de création de compte parvienne à l'établissement

N° de la carte Self ou identifiant biométrie : ceci est FACULTATIF

Nom du titulaire de la carte Self

Prénom du titulaire de la carte Self

Voire Email\*

Veuillez ressaisir votre Email\*

J'ai pris connaissance, par la politique de confidentialité des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées

Vous recevrez dans un délai de 48h, un Email avec vos informations de connexion. (pendant les vac

# LYCEES VAL DE SEINE GRAND QUEVILLY REGLEMENT DE LA RESTAURATION ET DE L'HEBERGEMENT

2025/2026

2 bornes avec écran tactile ont été installées sur le site du Lycée comme suit :

- 1 borne principale dans l'escalier menant à l'intendance
- 1 borne devant la vie scolaire.

Les bornes permettent de consulter son compte, déclarer la perte de sa carte et éditer un ticket de remplacement en cas d'oubli de carte. Le nombre de tickets de remplacement est limité à 4 par mois. Au-delà, une carte doit être rachetée au prix de 3 €. La borne niveau Intendance, dite borne principale, permet en plus de créditer son compte (chèque, espèces, carte bancaire) pour les élèves ayant opté pour la prestation.

Enfin, il est possible de régler la restauration (prestation ou forfait DP ou Internet), par internet en se connectant sur EDUCONNECT « payer ses factures ».

## ACCES A LA DEMI - PENSION

### 1 – INSCRIPTION – PAIEMENT

#### a) Inscription

Tout élève a la faculté de fréquenter le restaurant scolaire selon le système « Forfait » ou « Prestation ». Les étudiants post bac n'ont accès qu'au système « Prestation ».

L'internet est ouvert aux élèves des classes de seconde à terminale résidant hors des districts des agglomérations de Rouen et Elbeuf. L'hébergement à l'internet des garçons fait l'objet d'une convention avec un autre lycée proche.

Le choix du régime (demi – pensionnaire (Prestation ou Forfait) ou Interne) doit être indiqué sur la fiche unique d'inscription.

b) Provisionnement de la carte pour la demi-pension à la prestation  
**LE COMPTE DOIT TOUJOURS ETRE PROVISIONNE POUR POUVOIR DEJEUNER.**

Le provisionnement de la carte se fait :

- 1- à partir de la borne principale Intendance toute la journée sauf de 14h à 16h30, soit :  
par carte bancaire  
par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Val de Seine ; indiquer nom, prénom, classe au dos du chèque, en espèces : concernant les billets seuls ceux de 5, 10 et 20 € sont acceptés. L'appareil ne rend pas la monnaie
- 2- par paiement en ligne sur le site Internet du lycée (montant minimum de 30€)

Les personnes non inscrites à la demi-pension ont la possibilité d'acheter une carte à usage unique pour déjeuner à titre exceptionnel. Le tarif est alors majoré.

De plus, le bureau de l'intendance est ouvert de 8h à 13h45 pour tout renseignement.

### c) Paiement de la demi-pension au forfait et de l'internet

Les familles doivent s'acquiescer d'un forfait annuel établi en conseil d'administration suivant la réglementation en vigueur. Ce forfait est payable chaque trimestre (3 trimestres Ingaux), par chèque, en espèces, par prélèvement mensuel (en faire la demande à l'inscription en juin ou septembre) ou sur EDUCONNECT « payer ses factures ».

Les familles n'ayant pas réglé la facture à la fin du trimestre, encourrent l'exclusion de leur enfant du système du forfait du service d'hébergement au cours du trimestre suivant.

Les motifs de retours sur les factures sont :

- absences liées aux périodes de stages entreprises ne seront accordées que sur présentation de la convention de stage déposée auprès du Chef de travaux avant le premier jour du stage.
- Absences de plus de 15 jours pour maladie sur présentation de certificat médical
- Absences prolongées pour motif particulier, sur demande écrite
- Sur autorisation expresse du Chef d'Établissement

d) Changement de régime : Les changements de régime ne sont autorisés qu'à la fin de chaque trimestre, sauf cas de force majeure.

## 2 – FONCTIONNEMENT

### Accès au Self

LE REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE S'APPLIQUE AU RESTAURANT SCOLAIRE

Il sera impossible pour tout élève ou autre usager dont le compte présente un solde insuffisant de déjeuner au self.

La carte est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du restaurant scolaire.

La carte doit obligatoirement porter la photo de l'élève, elle est valable pour toute la scolarité au Lycée.

Horaires des services de la Restauration

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI DE 11H20 A 13H40

MERCREDI DE 11H45 A 13H40

Pour les élèves, le seul lieu autorisé pour la consommation de repas est la restauration scolaire.

Il n'y a pas de priorité au service de restauration, sauf contraintes médicales exceptionnelles sur présentation d'un justificatif.

### Oubli ou Perte de la Carte

#### CAS DE LA CARTE OUBLIEE

En cas d'oubli de la carte, les usagers peuvent retirer un ticket de remplacement à partir des deux bornes d'accès au self. Cette opération nécessite un mot de passe qui devra être généré dès la 1<sup>ère</sup> utilisation de la borne.

Le nombre de tickets de remplacement est limité à 4 par mois. Au-delà, l'élève doit racheter une carte au prix de 3 €.

Attention : Le ticket code barre est à utiliser le jour même de son édition. Il n'est plus valable ensuite.

Si le ticket code barre n'a pas été utilisé le jour de son édition, l'élève doit passer au service Intendance pour l'annuler. A défaut, il ne pourra pas en demander un autre.

#### CAS DE LA CARTE PERDUE

En cas de perte de la carte, toute carte bloquée ne permet plus l'accès à la restauration. L'élève doit se présenter au plus vite à l'intendance.

Si la carte n'a pas été retrouvée, l'élève devra racheter une nouvelle carte à 3 €. Le transfert du solde de son compte se fera automatiquement.

#### Fonds Social Lycéen

En cas de difficultés financières, vous pouvez prendre contact avec l'Assistante Sociale Scolaire pour étudier la possibilité de financement par le Fonds Social Lycéen.

### 3 – REMBOURSEMENT

Aucune démarche ne sera effectuée par le lycée auprès des familles pour rembourser une somme inférieure à 3 € disponible sur la carte d'un élève à son départ du lycée. Par contre la famille peut demander le remboursement du solde de la carte TurboSelf quel que soit le montant du crédit disponible. L'avance des repas non consommés est remboursée sur simple demande et dépôt d'un Relevé d'Identité Bancaire (si non fourni avec la fiche Intendance) à l'intendance. Le remboursement se fera par virement sur le compte du responsable financier.

### REGLE DE LA PRESCRIPTION QUADRIENNALE

Si le compte n'a pas été mouvementé dans les quatre ans qui suivent le dernier passage au Self, toute somme correspondant à l'achat de repas sera acquise à l'Établissement et ne pourra donc être réclamée.

Le signataire accepte sans restriction les présentes conditions et a pris bonne note que s'il ne demande pas la restitution du solde non utilisé dans les 4 ans qui suivent la dernière utilisation de la carte, le montant sera acquis à l'Établissement.