



## INSCRIPTION EN CLASSE DE BTS GPME 1- RENTREE 2024

(Merci d'écrire en lettres capitales)

AUTRE PERSONNE A PREVENIR :	
NOM :	PRENOM :
LIEN AVEC L'ELEVE :	
ADRESSE :	
TELEPHONE :	
PROFESSION :	
AUTRE PERSONNE A PREVENIR :	
NOM :	PRENOM :
LIEN AVEC L'ELEVE :	
ADRESSE :	
TELEPHONE :	
PROFESSION :	

### COMMUNICATION

Dans le but d'avoir une communication plus aisée avec vous et votre enfant, disposé vous à domicile :

- D'un accès internet :  OUI  NON  
 - D'un ordinateur :  OUI  NON

### SERVICE INTENDANCE

L'inscription de l'élève dans l'établissement et ses services annexe n'est possible que si il/elle est en règle ou à jour des paiements dû auprès du service de l'intendance.

Poindimié le :

Cachet du service :

L'étudiant(e) de BTS, majeur ou non, s'engage à respecter le Règlement Intérieur de l'établissement et de ses annexes (internat et self) au même titre que tous les autres élèves.

Les élèves majeurs sont autorisés à quitter l'établissement selon les modalités définis par le règlement intérieur.

Pour les élèves mineurs, toutes sorties doivent faire l'objet d'une demande écrite des responsables légaux dans le carnet de correspondance ou par mail.

Signature de l'étudiant(e)

Signatures des responsables légaux

FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
ETUDIANT :	
NOM :	
PRENOMS :	
SEXE : <input type="checkbox"/> FEMININ <input type="checkbox"/> MASCULIN	PHOTO
DATE DE NAISSANCE :	
NATIONALITE : <input type="checkbox"/> FRANCAISE <input type="checkbox"/> AUTRE :	LIEU DE NAISSANCE :
EMAIL DE L'ELEVE :	TELEPHONE :
RESIDENCE : <input type="checkbox"/> CHEZ LE RESPONSABLE LEGAL 1 <input type="checkbox"/> AUTRE :	
AU SUJET DE LA SCOLARITE	
BOUSIER : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI : <input type="checkbox"/> NORD <input type="checkbox"/> SUD <input type="checkbox"/> ILES	AIDE CAFAT : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
REDOUBLEMENT <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
REGIME SOUHAITE * <input type="checkbox"/> DEMI-PENSIONNAIRE <input type="checkbox"/> EXTERNE	
TRANSPORT : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	NOM DU TRANSPORTEUR :
SCOLARITE ANTERIEURE ( <input type="checkbox"/> EXEAT FOURNI)	
ETABLISSEMENT :	CLASSE :
RESPONSABLE LEGAL PREFERENTIEL ET FINANCIER :	
<input type="checkbox"/> PERE <input type="checkbox"/> MERE <input type="checkbox"/> TUTEUR/TUTRICE	
NOM :	PRENOM :
SITUATION FAMILIALE <input type="checkbox"/> MARIE(E) <input type="checkbox"/> DIVORCE(E) <input type="checkbox"/> VEUF(VE) <input type="checkbox"/> AUTRE :	
NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	NOMBRE D'ENFANTS AU LYCEE :
ADRESSE :	
TELEPHONE :	EMAIL :
PROFESSION :	
EMPLOYEUR (nom, adresse, tel)	
RESPONSABLE LEGAL	
<input type="checkbox"/> PERE <input type="checkbox"/> MERE <input type="checkbox"/> TUTEUR/TUTRICE	
NOM :	PRENOM :
SITUATION FAMILIALE <input type="checkbox"/> MARIE(E) <input type="checkbox"/> DIVORCE(E) <input type="checkbox"/> VEUF(VE) <input type="checkbox"/> AUTRE :	
NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	NOMBRE D'ENFANTS AU LYCEE :
ADRESSE :	
TELEPHONE :	EMAIL :
PROFESSION :	
EMPLOYEUR (nom, adresse, tel)	

## DOCUMENT A FOURNIR

### **Pour tous les étudiants :**

- Le dossier d'inscription rempli et signé
- La charte internet signée
- Photocopie d'une pièce d'identité de l'élève
- Photocopie de l'attestation de recensement ou JDC
- L'EXEAT** délivré par l'établissement d'origine
- La décision d'affectation
- Les notes du BAC

### **\*Pour les étudiants voulant intégrer l'internat :**

- Lettre de motivation et d'engagement
- Le dossier d'inscription internat rempli et signé
- La fiche d'urgence internat remplie et signée
- La charte internat signée
- Photocopie d'une pièce d'identité du correspondant

### **Pour les élèves demandant la demi-pension et l'internat :**

- Un **RIB** du responsable financier ou de l'élève majeur pour les nouveaux

### **Pour l'infirmerie :**

- Les fiches infirmerie remplies et signées
- Photocopie des cartes couverture sociale (CAFAT, AMG, MUTUELLE)
- Photocopie des pages de **vaccination** du carnet de santé pour les nouveaux arrivants

## PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- Adhésion facultative au Foyer Socio-éducatif (**FSE**) du lycée Antoine Kela (1000 CFP en espèce ou par chèque à l'ordre du « FSE du lycée Antoine Kela »).

- Adhésion facultative à l'Association Sportive (**UNSS**) du lycée Antoine Kéla auprès du professeur d'EPS à la rentrée.

## REGLEMENT DES FRAIS SCOLAIRES

Les frais d'internat et de demi-pension sont forfaitaires et trimestriels. Ils sont à régler dès réception des factures.

## FOND SOCIAL LYCEEN

Pour toute demande d'aide au fond sociale lycéen (frais scolaires, livres, transport etc...), l'assistante sociale scolaire est présente tous les lundis au lycée (42.65.54)

## CHARTE INFORMATIQUE

Je m'engage :

- À respecter les personnes et leur vie privée/ la neutralité religieuse et politique
- À préciser la ou les source(s) des informations que je diffuse
- À protéger mon espace personnel par un mot de passe et à sortir de ma session après usage
- À ne pas supprimer des fichiers qui ne m'appartiennent pas
- À ne pas télécharger des fichiers sans y avoir été invité par un enseignant
- À ne stocker aucune donnée qui sorte du cadre pédagogique
- À ne pas boire ni manger dans les salles informatiques
- À modérer les impressions
- À respecter le matériel dans le cas d'un accès en autonomie à une salle informatisée

NOM: \_\_\_\_\_

PRENOM: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Signature de l'élève: