

Elève : \_\_\_\_\_

Etablissement 2020-2021 : \_\_\_\_\_

**VOUS AVEZ RENDEZ- VOUS POUR VOTRE INSCRIPTION,  
MUNISSEZ-VOUS DE CE DOSSIER COMPLET :**

*au foyer des élèves selon le calendrier joint.*

**DOSSIER D'INSCRIPTION Première Technologique  
Année scolaire 2021-2022**

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT POUR TOUTE INSCRIPTION  
IMPERATIVEMENT CLASSEES DANS CET ORDRE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE**

**Fiches à remplir :**

- Feuille de renseignement.
- Fiche pédagogique.
- Fiche d'urgence.
- Droit à l'image.
- Autorisation de sortie (enfant mineur).
- Fiche d'inscription d'adhésion MDL (5 euros) facultative.

**A fournir :**

- Exeat de l'établissement précédent.
- Photocopie de l'attestation de recensement pour les élèves de nationalité française de plus de 16 ans (pour les **Premières et Terminales**).
- Photocopie de la carte d'identité recto/verso ou titre de séjour (pour les **Premières et Terminales**).
- photocopie des pages de vaccination du carnet de santé.
- Photocopie de la carte vitale.
- Une photo récente avec nom prénom écrit au dos.
- Relevé d'identité bancaire (RIB).
- Photocopie du livret de famille (toutes les pages y compris père et mère) et/ou document justifiant l'autorité parentale.

**Pour les élèves demi - pensionnaires**

Attestation restauration scolaire 2021-2022 (logo région Ile de France) que la caf vous a adressé par voie postale sur laquelle figure le quotient familial. (Si vous n'êtes pas allocataire de la caf, une attestation de restauration scolaire Téléchargeable sur le site de la région : <https://www.iledefrance.fr/calcuette-quotient-familial> avec la copie du livret de famille)

Calendrier des inscriptions des entrants dans  
l'établissement - Premières Techno

Lundi 5 juillet 2021	Matin 9h - 12h	1 <sup>ère</sup> STMG
	Après-midi 14h - 16h	1 <sup>ère</sup> STI2D

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## Information des familles

### A quoi sert cette fiche ?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

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

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement intervenant en cours d'année.**

### Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans **Siècle** (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d'enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

Sont destinataires de ces données :

- **Au niveau de l'établissement** : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale ; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers y consentent.
- **Au niveau départemental** : le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.
- **Au niveau académique** : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.
- **Dans les centres d'information et d'orientation** : les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'orientation.
- **Au sein des collectivités territoriales** :
  - dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;
  - dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;
  - dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial ;
  - dans le cadre de l'attribution d'une bourse, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des représentants légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

### Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

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

Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

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

### Professions et catégories socio-professionnelles

Codes à reporter en page 3 (rubrique "représentants légaux")	
Code	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>	
10	Agriculteurs exploitants
<b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
<b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
<b>EMPLOYES</b>	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprise
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers
<b>OUVRIERS</b>	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
<b>RETRAITES</b>	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
<b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b>	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

**PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ELEVE \***A contacter en priorité : 

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



Nom de famille : .....


Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

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

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

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

 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

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

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

**COORDONNEES DE L'ELEVE**

L'élève habite chez \* : .....

Possède sa propre adresse \* : .....

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

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

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

 mobile : .....

L'*élève habite chez* : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même dans le cas où l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.



L'*élève possède sa propre adresse* : dans ce cas uniquement, remplir les champs *adresse*, *code postal*, *commune* et *pays*.


**AUTRE PERSONNE A CONTACTER**

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

Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

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

 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

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

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

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

Signature :

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2020-2021

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

Les champs suivis d'un astérisque (\*) comportent des précisions utiles pour remplir la fiche

### IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de famille \* : ..... Sexe : F  M   
 Nom d'usage \* : ..... Né(e) le \* : .. / .. / ..  
 Prénom 1 \* : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....  
 Commune de naissance : ..... Département de naissance \* : .....  
 Pays de naissance : ..... Nationalité : .....

*Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire

*Nom d'usage* : uniquement pour le nom d'époux/épouse

*Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil

*Né(e) le* : sous la forme JJ/MM/AAAA

*Département de naissance* : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

### REPRESENTANT LEGAL \*

A contacter en priorité :

Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M.   
 Nom de famille : .....  
 Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
 Profession ou catégorie socio-professionnelle : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Pays : ..... @ Courriel : .....  
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :   
 📞 domicile : ..... 📞 travail : .....  
 📞 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

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

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

### REPRESENTANT LEGAL \*

A contacter en priorité :

Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M.   
 Nom de famille : .....  
 Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
 Profession ou catégorie socio-professionnelle : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Pays : ..... @ Courriel : .....  
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :   
 📞 domicile : ..... 📞 travail : .....  
 📞 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

## FICHE PEDAGOGIQUE PREMIERE ANNEE 2021/2022

NOM - Prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le :    SEXE :     F     M

Tel portable de l'élève : \_\_\_\_\_

Adresse mail de l'élève : \_\_\_\_\_

Etablissement fréquenté en 2020/2021 : \_\_\_\_\_

Classe 2020/2021 : \_\_\_\_\_

### LANGUES OBLIGATOIRES

Il n'est pas possible de débiter une nouvelle langue vivante. Le choix de la LV1 et LV2 se fera lors de l'inscription baccalauréat en novembre de l'année de terminale. Quelles sont vos deux langues obligatoires ?

Allemand       Anglais       Espagnol

### OPTIONS FACULTATIVES (un seul choix possible)

- Théâtre (sous réserve d'un effectif suffisant)
- Histoire des Arts

### ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

- Brevet d'Initiation Aéronautique
- Initiation Chinois

**Attention : en cochant une option facultative ou un enseignement complémentaire, vous vous engagez à suivre l'option à la rentrée et pour l'ensemble de l'année scolaire.**

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :

## Fiche d'urgence à l'attention des parents

**Nom :** ..... **Prénom:** .....

**Date de naissance :** .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

**N° de sécurité sociale de l'élève :** .....

**N° de sécurité sociale des parents :** .....

Adresse du centre de sécurité sociale : .....

N° et coordonnées de la mutuelle (facultatif) : .....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

*En cas d'urgence, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.*

Veillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone.

N° de téléphone du domicile : .....

N° du travail du père: ..... Portable : .....

N° du travail de la mère: ..... Portable: .....

Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement: .....

Dans les situations d'urgence, et après régulation par le SAMU centre 15, votre enfant sera orienté vers l'établissement de santé le mieux adapté. Il sera évacué soit par des transports sanitaires privés, soit par des véhicules du service départemental d'incendie et de secours soit par une équipe médicale SMUR.

La famille est immédiatement avertie par nos soins pour accompagner son enfant ou le rejoindre à l'hôpital.

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

Le transport sanitaire sera remboursé par la sécurité sociale et éventuellement la mutuelle.

### JOINDRE LA PHOTOCOPIE DES VACCINATIONS.

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement ou l'école (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...).

\*

\*

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : .....

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL. à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

- Un double sera remis aux transports sanitaires
- \* 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.

**DATE :**

**SIGNATURE**



**AUTORISATION PARENTALE**  
**d'utilisation du droit à l'image des lycéens et étudiants**  
**Année scolaire 2021-2022**

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des programmes d'enseignement, le projet pédagogique de la classe de votre enfant est susceptible de faire appel à l'utilisation de la photographie. En référence à la loi protégeant la vie privée et en tant que représentants légaux de votre enfant mineur, le lycée doit vous demander une autorisation préalable à la prise de vues. Conformément à la loi, vous pourrez avoir accès à l'ensemble des images sur lesquelles figure votre enfant et juger de l'usage qui en est fait.

Je soussigné(e) : .....

Demeurant à.....

Responsable légal de l'enfant : .....

Scolarisé (e) en classe de \_\_\_\_\_ au lycée Jean Rostand de Mantes la Jolie

- ◇ déclare autoriser l'établissement scolaire (professeur ou intervenant externe \*
- ◇ déclare ne pas autoriser l'établissement scolaire (professeur ou intervenant externe \*

**\* rayer les mentions inutiles**

à

- photographier ou filmer mon enfant dans le cadre de l'activité d'enseignement reproduire et diffuser ces images sur le(s) support(s) suivant(s) : papier, cd-rom ou DVD, site internet de l'établissement, etc... (qui sera précisé par le responsable de l'établissement scolaire).
- céder au Ministère de l'Éducation Nationale les droits concernant l'utilisation de ces images dans un but non lucratif.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature des représentants légaux précédée de la mention « lu et approuvé ».**

**Autorisation de Sortie**  
**Enfant mineur**  
**Année scolaire 2021-2022**

Je soussigné(e) .....

demeurant à : .....

.....

Parent ou tuteur légal de l'enfant : .....

Scolarisé (e) en classe de \_\_\_\_\_ au lycée Jean Rostand de Mantes la Jolie

**autorise**

**n'autorise pas**

mon fils/ma fille à quitter l'établissement, en cas d'absence imprévue de professeur(s), pendant les heures creuses et lors de modifications exceptionnelles d'emploi du temps.

Fait le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal  
précédée de la mention « lu et approuvé ».

**2021-2022**

## INSCRIPTION FACULTATIVE À

### LA MAISON DES LYCÉENS

Année scolaire 2021-2022

NOM			
PRENOM			
Classe			
Mail			

Cet Email servira uniquement pour vous informer des événements organisés par la MDL.

T'adhère à l'association de la Maison des Lycéens et verse une cotisation de 5 euros, en accompagnement de ce bulletin que je joins le jour de l'inscription.

Signature des parents

Signature de l'élève

### Une Maison des Lycéens, pour quoi faire ?

La MDL développe et soutient des projets sportifs, culturels, humanitaires ou liés à la citoyenneté. Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) travaille avec elle, pour l'aider à réaliser ses projets et à les faire connaître.

Pour financer ses projets, la MDL peut organiser des activités pour récolter des fonds : fête de fin d'année, gestion d'une cafétéria, expositions, etc. Elle assure aussi la promotion des moyens d'expression des lycéens : droits d'association, de réunion, de publication, etc.

### Composition : qui sont les membres ?

- Tous les lycéens peuvent adhérer et devenir membres de la MDL.
- L'association peut aussi regrouper des bénévoles.
- Dès 16 ans, chaque élève peut assurer des responsabilités de gestion de l'association, en intégrant par exemple le conseil d'administration ou le bureau de l'association.
- Tout adulte de l'établissement peut apporter son soutien au fonctionnement et à la gestion de l'association, et notamment le référent vie lycéenne.
- L'assemblée générale (AG) comprend tous les membres à jour de leur cotisation, dont le montant est fixé par le conseil d'administration. L'AG se réunit au moins une fois par an et définit notamment les orientations et le programme d'activités de l'association.
- L'AG élit un conseil d'administration (CA), chargé d'assurer la gestion de l'association et de développer les projets à poursuivre.
- Le CA élit en son sein un bureau, composé d'au moins un président, un secrétaire général et un trésorier encadré d'un adulte. Les mineurs de plus de 16 ans peuvent occuper ces fonctions, avec l'accord de leurs parents. Le bureau prépare et exécute les décisions du CA.