

## DOSSIER D'INSCRIPTION 2026-2027

Photo Récente

S'inscrit en classe de : ..... Spécialité : .....

***L'inscription n'est enregistrée qu'à réception de ce dossier complet.***

*En cas de non entrée dans l'établissement, les pièces du dossier seront à votre disposition.*

### Renseignements Elève / Etudiant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

E-mail de l'élève/étudiant : \_\_\_\_\_

Tél. Portable de l'élève/étudiant : \_\_\_\_\_

Régime demandé : ☐ Demi-Pensionnaire ☐ Externe

L'élève/étudiant vit chez ☐ ses parents ☐ son père ☐ sa mère ☐ autre (précisez) : \_\_\_\_\_

### Cursus scolaire

Nom du dernier établissement fréquenté : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

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

Diplôme(s) obtenu(s) : \_\_\_\_\_

### BESOINS DES ELEVES / ETUDIANTS

L'élève/étudiant bénéficie d'un : ☐ PAI ☐ PPRE ☐ PAP ☐ PPS

**PAI** : Projet d'Accueil Individualisé (médecin scolaire) ; **PPRE** : Programme Personnalisé de Réussite Éducative (mis en place avec l'établissement scolaire) ; **PAP** : Plan d'Accompagnement Personnalisé (médecin scolaire) ; **PPS** : Projet Personnalisé de Scolarisation (notification de la MDPH).

**Responsables légaux :** parents ☐ ou mère ☐ ou père ☐ ou tuteur ☐  
 Nombre de Frère (s) et Sœur (S) : .....Ages : .....

**Situation familiale :** ☐ Mariés ☐ Concubinage ☐ Séparés ☐ Divorcés

☐ Pupille (ASE) ☐ Orphelin de père ☐ Orphelin de mère

Coordonnées du <b>parent payeur</b>	Coordonnées de l' <b>autre parent</b>	Tuteur/ Educateur / autre (Précisez)
Monsieur / Madame	Monsieur / Madame	Monsieur <b>et</b> / <b>ou</b> Madame <b>ou</b> nom de l'organisme
Nom.....	Nom.....	Nom.....
Prénom.....	Prénom.....	Prénom.....
Adresse.....	Adresse.....	Adresse.....
.....	.....	.....
Ville .....	Ville .....	Ville .....
Code postal .....	Code postal .....	Code postal .....
fixe.....	fixe.....	fixe.....
portable .....	portable .....	portable .....
<b>Mail :</b> .....	<b>Mail :</b> .....	<b>Mail :</b> .....

## Situation Professionnelle

Profession du <b>père</b> .....	- occupe cet emploi <input type="checkbox"/>
	- demandeur d'emploi <input type="checkbox"/>
Téléphone du travail .....	- retraité <input type="checkbox"/>
Profession de la <b>mère</b> .....	- occupe cet emploi <input type="checkbox"/>
	- demandeur d'emploi <input type="checkbox"/>
Téléphone du travail .....	- retraité <input type="checkbox"/>

J'autorise la collecte et le traitement de l'ensemble des données figurant sur les documents de ce dossier.  
 Loi Informatique RGPD 2018.

## A signer par tous (parents ET élève/étudiant)

SIGNATURE ELEVE :	SIGNATURE PERE :	SIGNATURE MERE :	SIGNATURE TUTEUR/ EDUCATEUR/AUTRE
<div style="border: 1px dashed black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px dashed black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px dashed black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px dashed black; height: 100px; width: 100%;"></div>

## Fiche comptable

### Année 2026 - 2027

**\* Si deux responsables financiers, remplir 2 feuilles distinctes, merci.**

Nom et prénom de l'élève /étudiant(e) : ..... Classe 2026-2027 : .....

**Coordonnées du parent payeur\*** : ☐Parents / ☐Père / ☐Mère / ☐Etudiant / ☐Autre :

.....

Nom du payeur : .....Prénom : .....

Adresse : .....Code postal.....Ville : .....

☎ Portable .....☎ fixe : .....

Adresse mail (merci d'écrire lisiblement) : .....

◆ **Bourses lycéens** : Une demande est à effectuer chaque année. Le montant des bourses est reçu directement par le lycée et déduit à chaque fin de trimestre.

### FACTURE ANNUELLE

◆ **Modes de règlement**

☐ Par chèques / espèces

Date : .....

☐ Par prélèvements fixes.

Tous les mois à partir d'octobre **jusqu'au solde.**

(Fournir un RIB et compléter le mandat SEPA ci-joint)

**Signature du responsable financier :**

## **Convention financière 2026-2027**

Cette convention a pour objectif de vous présenter les éléments financiers liés, à la scolarité.

### **TARIFS :**

#### ➤ **CONTRIBUTION FAMILIALE ANNUELLE 2026-2027 :**

La contribution familiale est destinée à financer les investissements immobiliers et l'équipement pédagogique, ainsi que les dépenses de fonctionnement conformément au décret n°60-745 du 28 juillet 1960.

- ✚ BTS M.O.S à 1093€ / an
- ✚ BAC PRO ASSP à 751€ /an
- ✚ BAC PRO MS à 800€/an
- ✚ CAP à 751€ /an
- ✚ 3PM à 751€ /an

#### ➤ **RESTAURATION**

Le régime (demi-pensionnaire ou externe) est modifiable au début de chaque trimestre sur demande écrites des parents.

- Coût du repas demi-pension : 6.20€
- Coût du repas occasionnel : 7.20€
- En cas d'absence prolongée pour une maladie d'une durée supérieure à 5 jours consécutifs et dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées (6.20€ par repas).
- En cas de non-paiement de la 1/2 pension d'un mois dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève / l'étudiant pour le trimestre suivant. Les parents seront avertis par lettre simple.
- Les élèves ont la possibilité de déjeuner occasionnellement, sur demande écrite des parents par mail à l'adresse suivante : [secretariat.stjodeauville@gmail.com](mailto:secretariat.stjodeauville@gmail.com) au moins 48 heures à l'avance.  
Rappel : Le prix du repas occasionnel est de 7.20€.
- Sur certaines PFMP, votre enfant sera hébergé et nourri et ces frais vous seront facturés
- Sur la facture annuelle, les périodes de stages sont déjà déduites

➤ **AVANCE SUR SORTIES SCOLAIRES, PROJETS :**

- 22€ /an

➤ **ASSURANCE SCOLAIRE :**

Une assurance scolaire incluant la garantie individuelle accident est contractée par l'établissement pour chaque élève et facturée aux parents au tarif de 7.15 € pour 2025-2026 (en attente d'actualisation pour 2026-2027). Cette assurance a été contractée auprès de la Mutuelle Saint Christophe. La notice d'information sera consultable sur le site internet du lycée. En cas de non-adhésion à l'assurance scolaire contractée par l'établissement, il devra être fourni par la famille de l'élève/l'étudiant une attestation d'assurance (responsabilité civile et attestation individuelle) valable pour la durée de l'année scolaire, au plus tard le 15/09/2026. A défaut de production de l'attestation requise dans ce délai, les représentants légaux relèveront de l'assurance collective souscrite par l'établissement.

➤ **ACOMPTE :** Acompte déduit de la facture annuelle

**Encaissement début juillet**

Frais de dossier (1ere inscription uniquement) : 30€

+

Externe : 150€	½ Pension : 250€
----------------	------------------

**En cas de non-paiement, l'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées et se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève ou l'étudiant pour l'année scolaire suivante.**

**En cas de difficultés, ne pas hésiter à en faire part à la comptable pour rechercher une solution.**

**Les frais bancaires de rejet de prélèvement sont à la charge des familles.**

➤ **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES, DONES :**

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter une contribution volontaire en soutien à l'établissement pour aider les familles en difficultés financières. Vous n'obtiendrez aucun reçu fiscal en contrepartie de ce don.

• **Je reconnais avoir pris connaissance des tarifs, des modalités et je m'engage à les respecter**

Le ..... A .....

**Signature des représentants légaux :**

## Droit à l'image

J'autorise l'établissement à publier les photos de l'élève sur les documents, dépliants, flyers et sur le site internet du lycée

☐

Oui

☐

Non

## Régime des sorties

J'autorise l'élève à quitter l'établissement si un professeur est absent sur la dernière heure de la journée suivant l'accord de la vie scolaire

☐

Oui

☐

Non

Pour les externes : J'autorise l'élève à quitter l'établissement si un professeur est absent sur la dernière heure de la matinée suivant l'accord de la vie scolaire (les demi-pensionnaires iront obligatoirement en étude)

☐

Oui

☐

Non

***Ces autorisations peuvent être annulées à tout moment sur demande des parents ou par décision de l'équipe pédagogique.***

Signature des Parents :

Lu et approuvé :

## Pièces à fournir avec le dossier 3PM / CAP /BAC PRO

Partie des représentants légaux	Partie réservée à l'administration	Pièces à fournir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopies des bulletins scolaires de l'année en cours et ceux de l'année précédente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dossier PAI /PPRE / PAP/ PPS en cours si concerné (pour un PAP : préconisations du médecin scolaire et grille d'aménagements ; pour un PPS : notification de la MDPH en cours – aide humaine, matériel pédagogique adaptée, scolarité ordinaire, et dernier GEVASCO)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificat de fin de scolarité (exeat)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopie de l'intégralité du livret de famille
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte d'identité ou passeport
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Une photo d'identité
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 enveloppes timbrées 11*22 cm
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recensement ou JAPD pour les élèves de plus de 16 ans
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RIB de l'élève + Autorisation du représentant légal (pour les élèves de <b>BAC PRO</b> et de <b>CAP uniquement</b> )
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificat de non contre-indication à la pratique sportive complété par le médecin traitant
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque comprenant les frais d'inscription de 30 euros et l'acompte du montant suivant le régime choisi (externe, ½ pension) déduit de la facture annuelle, à l'ordre du lycée Saint Joseph
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopie du certificat de vaccination ; <b>Pour le BAC PRO ASSP : le vaccin contre l'hépatite B est obligatoire</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acte de jugement en cas de séparation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RIB et le mandat complété et signé si vous optez pour le prélèvement automatique
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dossier d'inscription, convention scolarisation, fiche médicale

Cadre réservé à l'établissement :

RDV le .....

Dossier reçu le : \_\_/\_\_/\_\_

☐ complet

☐ incomplet

Pièce(s) manquante(s) :

## IMPORTANT

**TOUT DOSSIER INCOMPLET passe ou reste en liste d'attente.**

**Toute inscription est étudiée en fonction des places disponibles dans le niveau demandé.**

**L'inscription ne peut être définitive qu'après :**

- L'entretien avec le chef d'établissement ;
- Le retour du présent dossier complet.