

Nom :	Prénom :
Etablissement d'origine :	Classe demandée :

Pièces à joindre au dossier

- Photocopie de la carte d'identité de l'élève
- Photocopie de la carte d'identité du responsable légal
- Photocopie du livret de famille complet
- RIB du responsable financier
- RIB de l'élève pour les gratifications de stage
- Photocopie du carnet de vaccinations et PAI
- Photocopie du jugement précisant la résidence de l'enfant en cas de séparation des parents

Fiches jointes à compléter

- Compléter la fiche scolarité
- Compléter la fiche de renseignement en rouge
- Compléter la fiche d'autorisation de sortie fiche 1
- Compléter la fiche urgence fiche 2
- Compléter la fiche infirmerie fiche 3
- Compléter la fiche demande d'internat fiche 7

Fiches à conserver

Fiche de frais scolaires fiche 4

Liste de fournitures fiche 5

INSCRIPTION EFFECTIVE QU'À RECEPTION DU DOSSIER COMPLET

Scolarité

Options (inscription en 1ère)

Fiches à compléter (Fiche 6)

- UF2S
- Espagnol

Dispositifs d'accompagnement

Fiche infirmerie à compléter (fiche 3)

- PAI PPS / GEVASCO
- PPRE PAP

Droit à l'image

- Autorise le lycée à prendre des images (presse, réseaux sociaux, site Internet du lycée..)
- N'autorise pas

Régime

- Interne lundi soir
- Interne dimanche soir
- Demi – pensionnaire
- Externe

Autorisation de sortie pédagogique

Dans le cadre de sorties autonomes, sans encadrants en structures (Ehpad, collège...) pour animer et préparer des séances

- J'autorise la sortie de l'élève
- Je n'autorise pas la sortie de l'élève

Professions et catégories socio-professionnelles

Codes à reporter en page 3 « représentants légaux » - *fiche de renseignements*

Code	Libellé	Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		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
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITES	
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
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
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)
EMPLOYES		Elève allophone	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique	<input type="checkbox"/> Oui	
53	Policiers et militaires	Date d'arrivée en France :	
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'ÉLÈVEA 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 :

1. Fiche autorisation de sortie

Elève :	Classe :
NOM / Prénom - Responsable légal :	

Elève de 2^{nde} ou 1CAP

► Elève interne

- Autorise l'élève à sortir du lycée pour fumer et décharge l'établissement de toute responsabilité (notamment pénale) durant les récréations et la pause méridienne.
- Autorise l'élève à sortir de 15h50 à 18h le mercredi après-midi à partir du retour des vacances d'Automne (sous réserve d'une bonne conduite et avis favorable du lycée).
- Autorise l'élève à sortir de 17h45 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis après l'étude du soir à partir de janvier (sous réserve de l'avis favorable du lycée).
- Refuse la sortie de l'élève durant les moments cités plus haut.

► Elève demi-pensionnaire ou externe

- Autorise l'élève à sortir du lycée pour fumer et décharge l'établissement de toute responsabilité (notamment pénale) durant les récréations et la pause méridienne
- Refuse la sortie de l'élève durant les moments de récréations et lors de la pause méridienne.

Elève de 1ère, Terminale ou TCAP

► Elève interne

- Autorise l'élève à être autonome dans ses entrées et sorties de l'établissement dans le respect de l'assiduité aux cours, études obligatoires et repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner).
- L'autorise à sortir librement le mercredi après-midi.
- N'autorise pas l'élève à sortir de l'établissement, de son arrivée le lundi matin jusqu'à son départ le vendredi de journée.

► Elève demi-pensionnaire ou externe

- Autorise l'élève à être autonome dans ses entrées et sorties de l'établissement dans le respect de l'assiduité aux cours, études obligatoires et repas.
- Refuse la sortie de l'élève de son arrivée le matin jusqu'à son départ en fin de journée.

L'autorisation de sortie peut être modifiée à tout moment par les familles, par courrier adressé au Proviseur du lycée, **mais également par l'établissement qui peut supprimer un droit de sortie en cas de manquement au règlement intérieur. L'élève de 2^{nde} ou 1CAP pourra passer au même régime que les 1ère et Terminales (cf règlement intérieur du lycée concernant les régimes des élèves), à partir de janvier, suite au conseil de classe.**

Signature(s) du/des représentant(s) :

Signature de l'élève :

2. Fiche Urgence – Vie scolaire

► Informations de l'élève

Nom :	Prénom :
Classe :	Date de naissance :
N° de sécurité sociale de l'élève : Clé: <i>Inscrit sur la carte vitale à partir de 16 ans, important en cas d'accident au lycée ou en stage</i>	

Régime : Interne Demi-pensionnaire Externe

Nom du représentant légal :	Lien avec l'élève :
Adresse :	

► Personnes à contacter en cas d'accident ou de problème de santé

L'établissement s'efforce de prévenir la famille le plus rapidement possible.

Nom - Prénom	Lien avec l'élève	Téléphone domicile	Portable	Téléphone travail

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné de sa famille.

Autorisons le transport en cas d'urgence de l'élève malade ou accidenté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

À , le Signature du responsable légal ou de l'élève majeur

OBLIGATOIRE : Allergies (alimentaires et médicamenteuses) :

Non

Oui :

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

Afin d'assurer le suivi de votre enfant et de répondre au mieux à ses besoins spécifiques, merci de bien vouloir renseigner **la fiche infirmerie** (fiche 3)

3. Fiche infirmerie confidentielle

Nom :	Prénom :
Établissement origine :	Classe à la rentrée :
PAI : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Allergie : <input type="checkbox"/> Oui : <input type="checkbox"/> Non

N° de sécurité sociale de l'élève :

Inscrit sur la carte vitale à partir de 16 ans, important en cas d'accident au lycée ou en stage

Pour tout élève nécessitant un traitement et/ou protocole d'urgence, prenez contact avec l'infirmerie ou le secrétariat pour récupérer le dossier du PAI.

Celui-ci doit être impérativement complété et remis dans les plus brefs délais.

L'élève a-t-il/elle des problèmes de santé ?

 Oui

 Non

Si oui préciser :

Y a-t-il un traitement d'urgence ? si oui PAI à fournir

 Oui

 Non

L'élève a-t-il/elle des antécédents chirurgicaux ?

 Oui

 Non

Si oui préciser :

L'élève a-t-il/elle une prise en charge médicale extérieure ?

 Oui

 Non

Si oui préciser :

L'élève a-t-il/elle une incapacité susceptible de lui interdire la pratique du sport ?

 Oui

 Non

Si oui, nous fournir le certificat médical attestant de cette incapacité

► Merci de joindre la photocopie du carnet de vaccinations

Vu et pris connaissance le :

Signature du représentant légal :

Tout renseignement confidentiel complémentaire pourra être transmis sous pli cacheté à l'infirmerie de l'établissement.

4. Fiche intendance - FRAIS SCOLAIRES, BOURSES ET GRATIFICATIONS DE STAGE

Tarifs, modalités de règlement et RIB.

à conserver

Contact : intendance.0560019s@ac-rennes.fr

Tarifs modulables selon les revenus (cf fiche « inscription tarification »).

Attention ! **L'inscription sur le site « <https://bretagne.bzh/dansmonlycee> » est OBLIGATOIRE** y compris pour les élèves scolarisés au lycée Ampère en 2025/2026. Les inscriptions sont ouvertes à partir du 2 juin.

A défaut d'inscription, le tarif le plus élevé sera appliqué.



Région Bretagne

Facturation :

Trois factures vous seront envoyées : avant les vacances de la Toussaint, fin janvier et en avril.

Périodes déduites : stages (automatiquement), maladie supérieure à 5 jours... **(sur justificatif)**

Moyens de paiement :

**Attention : le paiement par prélèvement mensuel n'est pas possible.
Le règlement des frais scolaires se fait par vos soins à réception de la facture.**

Trois moyens de paiement possibles :

- ▶ **En ligne par carte bancaire** via Toutatice, onglet Scolarité services.

Tutoriel dans la rubrique « informations pratiques » sur le site du Lycée Ampère: <https://www.lp-ampere-josselin.ac-rennes.fr>



Lycée Ampère

- ▶ **Par virement bancaire** mis en place par vos soins (contacter le secrétariat d'intendance pour obtenir le RIB du lycée ainsi que pour connaître les montants en cas de demande de mensualisation)
- ▶ **Par chèque** à l'ordre de « *l'agent comptable du lycée Ampère* ».



Un RIB du responsable ayant la charge financière de l'élève est à transmettre par mail au format PDF

Que l'apprenant soit externe, interne ou demi-pensionnaire, **la fourniture d'un RIB est obligatoire** pour le remboursement des éventuels trop-perçus (maladie, trop-perçu de bourses...)



Pour les élèves de Bac PRO et CAP : RIB de l'élève pour le versement des gratifications de stage

Si votre enfant n'a pas de compte bancaire, il serait nécessaire de lui ouvrir un compte, le plus rapidement possible, et de nous transmettre par mail le RIB au format PDF à la rentrée du mois de septembre 2026.

La bourse nationale : Aide financière à la scolarité apportée aux familles des élèves qu'ils soient internes, demi-pensionnaires ou externes.

La demande automatique du droit à bourse nationale se fait en complétant la fiche de renseignement page 3 du dossier d'inscription. Nous vous invitons à compléter ce document permettant de vérifier vos droits. Le service académique des bourses peut vous contacter par mail afin de vous demander des documents complémentaires.

Il est nécessaire que vous consultiez régulièrement vos mails et spams.

5. Liste de fournitures

à conserver

(Pour la papeterie cahier, classeur, portes vues : à voir directement avec l'enseignant à la rentrée)

- **Bac Pro (2^{nde}, 1^{ère} et Term)** Calculatrice casio graph 25+E II ou graph 35+E II (avec mode examen)
- **3PM et Cap** : casio FX92 (celle du collège avec la touche LOG)

Stylos, crayon gris, crayon de couleur, règle, équerre, rapporteur, stabilos et gomme

Arts appliqués : des crayons de couleur aquarellables, Crayons gris : 4B, HB, 4H, gomme et taille crayon et un classeur dos 8cm.

CONTRIBUTION AU PREMIER EQUIPEMENT


La Région Bretagne finance le premier équipement des élèves à hauteur de 100 euros par élève en première année de CAP électricité et en 2^{nde} MTNE. Néanmoins cette contribution ne couvre pas toujours la totalité des besoins. C'est pourquoi à la rentrée, une contribution financière sera demandée aux familles de certains élèves pour l'acquisition du premier équipement :

- ▶ En 2^{nde} ASSP, pour l'achat d'un ensemble de deux tuniques+1 pantalon (montant à prévoir : 43 euros TTC pour l'ensemble complet)
- ▶ En 1^{ère} année de CAP, pour l'achat de l'outillage. (Montant à prévoir : entre 90 et 110 euros)
- ▶ En 1^{ère} CIEL, pour l'achat de l'outillage. (Montant à prévoir : entre 90 et 110 euros)

Les montants à régler et les modalités de règlement figureront sur le site du lycée à compter de début juillet, dans la rubrique « informations pratiques ».

TROUSSEAU INTERNAT OBLIGATOIRE (cf règlement intérieur de l'internat chapitre 2 point 2)

- Drap housse (lit 190*90)
- Couette et Housse de couette (obligatoire)
- Oreiller (Taie d'oreiller)
- Trousse de toilette
- Serviettes de toilette
- 1 Cadenas avec deux clefs (dont 1 de secours à remettre aux AED : en cas d'oubli)

 **Les draps, le nécessaire de toilette et autres effets personnels sont à rapporter pour nettoyage à la maison tous les 15 jours et avant chaque départ en vacances ou chaque départ en stage.**

Les couettes et oreillers pourront rester stockés dans les armoires.

7. Demande d'internat

Nom :	Prénom :
Établissement origine :	Classe demandée :

Motif de la demande

- Raison éloignement du domicile
- Raison sociale
- Raison médicale

Accueil demandé

Dimanche soir de 19h45 à 21h45 sans restauration

- Du dimanche soir au vendredi matin
- Du lundi soir au vendredi matin

► Si deux absences le dimanche soir non justifiées et/ou non prévues en amont, l'élève ne sera plus accepté le dimanche soir à l'internat pour des questions d'organisation de service.

Explication de la situation demandant une place à l'internat

(Merci de nous préciser de votre demande)

Traitement

Si votre enfant suit un traitement, la mise en place d'un PAI dûment complété et signé est indispensable pour qu'il puisse être accueilli à l'internat. Le traitement devra être préparé *dans un pilulier et accompagné de l'ordonnance*. **À défaut d'un PAI complet et validé, l'élève ne pourra pas être admis.** Pour des raisons de sécurité, son maintien à l'internat pourra également être remis en cause.

► Une période d'essai d'un mois sera mise en place. En cas de non-respect du règlement intérieur, l'élève pourra être exclu de l'internat.

Une commission dédiée à l'internat se réunira **début juillet** afin d'examiner et de valider la présence de chaque élève. Une réponse sera ensuite communiquée à chaque famille.