

Lycée Professionnel REFFYE

Dossier d'inscription

Année scolaire 2026-2027

Ne pas imprimer en recto verso

Comment joindre le lycée ?

- Standard de l'établissement : 05.62.34.21.40

Lors de votre appel, selon votre demande, veuillez demander le service ou la personne suivante :

Absences, retards : la vie scolaire

Aménagements épreuves : le secrétariat de direction

Cantine, bourses: le service intendance

Code educonnect : le service informatique ou CPE

Paiement allocation PFMP : le Directeur des entreprises

Santé : le service infirmerie

Stages : la DDFPT ou son adjointe

- Courriel de l'établissement : 0650029d@ac-toulouse.fr

- Courriel Vie Scolaire (Absences, retards) : vs.reffye@gmail.com

- Adresse de l'établissement : 76 avenue Maréchal Joffre
CS 11523
65016 TARBES CEDEX

- site internet du lycée : reffye.mon-ent-occitanie.fr

Nom élève : Prénom : Section : Niveau :

Téléphone famille :

DOSSIER D'INSCRIPTION 2026-2027

Documents à retourner :

- Fiche de renseignement 2025-2026
- Un exeat (certificat de fin de scolarité à demander à l'établissement précédent)
- Photocopie du livret de famille (feuillelet parents et tous les enfants) pour les nouveaux élèves ou **si changement familial (mariage, divorce, naissance...) pour les élèves déjà scolarisés**
- Photocopie d'une décision du juge aux affaires familiales (si divorce, séparation, modalité de garde...)
- Photocopie de l'attestation de recensement **pour les plus de 16 ans (à faire auprès de votre mairie du lieu de résidence)**
- Photocopie de l'attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté **pour les plus de 17ans**
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Fiche vie scolaire complétée
- Fiche d'intendance
- Copie d'une pièce d'identité ou passeport ou carte de séjour en cours de validité (pour examen).
- Relevé d'identité bancaire ou postal **(OBLIGATOIRE POUR TOUS LES ELEVES)**
- Fiche d'urgence
- Fiche d'infirmerie
- Copie carnet de vaccinations pour toutes les classes
- Si vous avez déjà bénéficié d'un PAP/PPS/PAI et/ou tiers temps pour passer un examen scolaire, merci de donner la copie du document
- Tableau j'ai bien pris connaissance et approuve les documents suivants (en bas de page)

⚠️ Merci de ne pas oublier d'imprimer les annexes selon la filière demandée.

⚠️ Pour les nouveaux élèves, **veuillez procéder à votre inscription carte jeune** ([voir notice de la région](#))

Pour les élèves internes :

- Photocopie de l'attestation d'adhésion à une mutuelle en cours de validité (recto/verso)
- Photocopie de l'attestation d'adhésion à la Sécurité sociale (SS) ou à la Couverture Maladie Universelle (CMU)

Les manuels, les équipements et l'ordinateur sont fournis par la région : La carte jeune est obligatoire pour les obtenir.

Une liste du matériel scolaire qui reste à votre charge sera mise en ligne début juillet.

N.B. : tout dossier incomplet ne permettra pas l'inscription de votre enfant. Vérifiez en cochant les cases qu'il ne manque aucun document.

J'ai bien pris connaissance et approuve les documents suivants :

Documents à signer	Signature responsable légal	Signature élève
Consignes de sécurité : PPMS	<div style="border: 1px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>
Charte informatique	<div style="border: 1px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>

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 6^{ème}, 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

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 courriel, à 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
75334 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

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
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			
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 : 2026-2027

Formation : <Libellé long du MEF>.....

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 élève:

☎ 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 obligatoire :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile obligatoire :

J'accepte de transmettre mes adresse et 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 obligatoire :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile obligatoire :

J'accepte de transmettre mes adresse et 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 mes adresse et 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 :

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

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

Signature :

FICHE PEDAGOGIQUE ANNEE 2026-2027

SCOLARITE POUR LA RENTREE :

Redoublement : OUI NON

Statut : Scolaire Apprenti

Choisir la section où l'élève ou l'étudiant a été affecté

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} PREPA METIERS | <input type="checkbox"/> Aides-Soignants |
| <input type="checkbox"/> CAP coiffure 1 ^{ère} année | <input type="checkbox"/> CAP AEPE |
| <input type="checkbox"/> 2 ^{nde} ASSP | |
| <input type="checkbox"/> 2 ^{nde} Métiers Beauté Bien être | <input type="checkbox"/> Terminale CAP coiffure |
| <input type="checkbox"/> 2 ^{nde} Métiers Couture et Confection | <input type="checkbox"/> Terminale ASSP |
| <input type="checkbox"/> 2 ^{nde} Métiers de la Relation Client | <input type="checkbox"/> Terminale BAC coiffure |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} Couture et Confection | <input type="checkbox"/> Terminale BAC esthétique |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} ASSP | <input type="checkbox"/> Terminale BAC commerce |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} BAC coiffure | <input type="checkbox"/> Terminale BAC vente |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} BAC esthétique | <input type="checkbox"/> Terminale BAC Couture et Confection |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} BAC commerce | <input type="checkbox"/> BTS métiers de l'esthétique 1 ^{ère} année |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} BAC vente | <input type="checkbox"/> BTS métiers de l'esthétique 2 ^{ème} année |
| <input type="checkbox"/> Mention complémentaire en apprentissage coiffure coupe couleur | |

CHOIX DES LANGUES :  Attention le choix des langues ne pourra pas être modifié en cours de cursus scolaire

***Pour les sections 2nd MRCU/1^{ère} pro et terminale pro commerce ou vente,** vous devez choisir impérativement deux langues, merci de cocher une case pour la LV1 et la LV2

***Pour les autres sections de seconde/première et terminale,** cochez juste une langue LV1

***Section BTS métiers de l'esthétique** → LV1 anglais et LV2 espagnol obligatoirement

***Section Petite Enfance / section Aide-Soignante/ et section mention complémentaire n'ont pas de langue**

Choix LV1 Anglais Espagnol

Choix LV2 Anglais Espagnol

Signature du responsable légal 1

Nom prénom :

Signature du responsable légal 2

Nom prénom :

FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS 2026/2027

LYCEE PROFESSIONNEL REFFYE
Téléphone : 05 62 34 21 40 – Fax : 05 62 93 69 55

Nom:.....Prénom:.....
Classe:.....Date de naissance:.....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

Numéro de sécurité sociale et adresse du centre du représentant légal :

Numéro et adresse de l'assurance scolaire :

N° de sécurité sociale et adresse de l'élève.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.
Un numéro obligatoire au moins

1. N° de téléphone du domicile.....
2. N° du travail du père:..... Poste:..... Portable :.....
3. N° du travail de la mère:..... Poste:..... Portable.....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement:.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital **qu'accompagné de sa famille.**

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique:.....(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

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

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

Date et Signature du responsable légal

* DOCUMENT NONCONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

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.

FICHE INFIRMERIE CONFIDENTIELLE 2026/2027

Nom, prénom de l'élève :	Classe :
Date de naissance :	qualité: <input type="radio"/> externe <input type="radio"/> demi-pensionnaire <input type="radio"/> interne
Situation familiale des parents : mariés <input type="radio"/> veufs <input type="radio"/> divorcés <input type="radio"/> célibataires <input type="radio"/> pacsés <input type="radio"/>	
Médecin traitant :	
Adresse :	tél :

Je soussigné(e) (père, mère, tuteur) autorise
 un adulte désigné par le Chef d'Établissement, à remettre à mon enfant tout traitement faisant l'objet d'une prescription médicale ou PAI, je note que l'Infirmière ne peut donner sans ordonnance que les médicaments autorisés (Bo n° 1 du 06/01/2000).
 le transport de mon enfant de l'établissement scolaire vers le centre de soins et le retour, en cas d'accident ou maladie, s'il m'est impossible d'assurer la prise en charge moi-même et si la gravité ne nécessite qu'un transport en taxi, VSL ou en ambulance, je m'engage à régler les frais dès réception de l'avis. Transport de mon enfant.

INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, il est fait appel au SAMU (15) qui décide du lieu d'hospitalisation le plus adapté, la famille est avisée immédiatement.

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Vaccinations (joindre photocopies)

PAI : oui non

PPS : oui non

→ si oui, pathologie :

L'élève prend-il un traitement actuellement ? oui non

Si oui, nom des médicaments pris sur le temps scolaire :

Remarque: les médicaments doivent être déposés obligatoirement à l'infirmerie avec l'ordonnance. Les élèves peuvent garder les médicaments sur eux lorsque cela est prescrit explicitement par le Médecin en cas de nécessité absolue (ex : ventoline). Toute modification de prescription doit être signalée par écrit à l'Infirmière.

AUTRE(S) RENSEIGNEMENT(S) que vous jugerez utile(s) de porter à la connaissance de l'infirmière :

A....., le

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

Nom de l'élève:.....Prénom :.....Classe :.....

NOM-PRENOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE QUI PAYE LES FRAIS

.....

Date et lieu de naissance du responsable.....Téléphone :.....

Mail :.....

OBLIGATOIRE POUR TOUS LES ELEVES : Fournir un RIB du responsable qui paie les frais.

RIB FRAIS SCOLAIRES
Aagrafer

1/REGIME :

- INTERNE 4 nuits (du lundi au vendredi) **ou** INTERNE 5 nuits (du dimanche soir au vendredi)
- DEMI PENSIONNAIRE 4 jours (**sans le mercredi**) **ou** DEMI PENSIONNAIRE 5 jours
- EXTERNE

Pour les élèves externes et le repas du mercredi pour les demi-pensionnaires 4 jours : les repas doivent être réglés au service gestion ou à la borne kiosque avant le passage au self.

⚠ 1/Tout trimestre au forfait engagé est dû : Le changement de régime s'effectue en début de trimestre avant le 1^{er} janvier (pour le 2^{ème} trimestre) ou avant le 1^{er} avril (pour le 3^{ème} trimestre).

Remise d'ordre possible indiqué dans le règlement intérieur.

Un courrier doit être adressé au chef d'établissement pour toute demande de changement.

2/La carte jeune est obligatoire pour le passage au self

3/Si vous rencontrez des problèmes pour payer les factures relatives à la cantine ou l'internat de votre enfant, vous pouvez remplir une demande de fond social (formulaire à demander auprès de l'intendance ou de l'assistante sociale)

Le règlement de la facture s'effectue dès réception de l'avis aux familles qui est envoyé par mail soit :

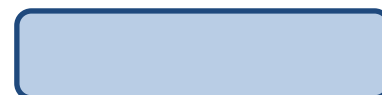
- par prélèvement automatique le 10 du mois. Dans ce cas **COMPLÉTER LE MANDAT SEPA JOINT** (pour les 3[°]PM/2^{des} CAP et BAC)
- par télépaiement sur le lien <https://educonnect.education.gouv.fr>
- par espèce directement au service de la gestion du LP Reffye
- par chèque à l'ordre du LP Reffye (seulement jusqu'au 31 décembre 2026)

Pour toute demande de renseignement, veuillez contacter le service à l'adresse mail suivante : drc.reffye@ac-toulouse.fr

Je déclare avoir pris connaissance de la note sur le fonctionnement du restaurant scolaire.

Fait à:.....le

Signature du responsable financier : Nom et Prénom



2/BOURSIER :

OUI NON (remplir le tableau ci-dessous intitulé étude automatique du droit à bourse)

Nom – Prénom du responsable qui demande la bourse :

Versement des bourses : **FOURNIR un RIB ci-dessous du responsable qui demande les bourses si différent du responsable qui paye les frais.**

RIB POUR LE VERSEMENT DES BOURSES SI DIFFERENT

A grafer

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

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, il vous suffit de remplir ou modifier les **informations ci-dessous, pour vous-même et pour votre concubin(e), si vous êtes dans cette situation.**

Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

J'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous

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) :

Votre concubin(e) :

Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou pacsé (dans ce cas vous payez vos impôts séparément). L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour cette démarche

Nom de famille* (1) : Civilité* : Mme M.

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) :

(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 VIE SCOLAIRE 2026/2027

Nom : Prénom : Classe :

Je soussigné(e).....responsable légal de l'élève mentionné ci-dessus :

<input type="checkbox"/> Elève demi pensionnaire ou externe en Bac pro ou CAP - autorise mon enfant à sortir du lycée lorsqu'il n'a pas cours (absence de professeur, heure d'étude, pause déjeuner) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> Elève <u>interne</u> en bac pro ou CAP : <input type="checkbox"/> mon enfant rentrera à l'internat entre 20h et 22h le dimanche soir (toute absence devra être signalée par téléphone entre 20h et 21h 30). <p style="text-align: center;">ou</p> <input type="checkbox"/> mon enfant à rentrera au lycée le lundi matin pour sa première heure de cours.	<input type="checkbox"/> Elève en <u>troisième</u> PM : <u>Pour les externes uniquement :</u> - autorise mon enfant à sortir du lycée après sa dernière heure de cours avant la pause déjeuner ou avant la fin de la journée en cas d'absence d'un professeur. <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	- autorise mon enfant à sortir du lycée lorsqu'il n'a pas cours (absence de professeur, heure d'étude, pause déjeuner) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non -Autorise mon enfant à sortir du lycée le mercredi après le repas jusqu'à 17h <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<u>Pour les demi-pensionnaires :</u> - autorise mon enfant à sortir du lycée après sa dernière heure de cours de la journée <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
*NB Lors de la pause déjeuner, les élèves demi-pensionnaires doivent prendre le repas avant de quitter l'établissement s'ils n'ont plus cours l'après-midi		

Je déclare, après avoir pris connaissance du **règlement intérieur** et de la **charte informatique** du lycée professionnel Reffye, en accepter les différentes dispositions et m'engage à les faire respecter par mon enfant.

J'autorise la publication de photographies ou vidéos de mon enfant dans le cadre de projets pédagogiques (Cette autorisation est valable pour la durée de la scolarité de mon enfant au lycée professionnel Reffye à Tarbes. J'ai bien noté que je peux à tout moment renoncer à la diffusion de l'image de mon enfant en adressant un courrier au proviseur du Lycée professionnel Reffye à Tarbes).

Je n'autorise pas la publication de photographies ou vidéos de mon enfant.

Je souhaite que mon enfant adhère à **l'association sportive** du lycée, j'autorise le lycée à prélever sur la carte jeune de mon enfant la somme de 15€ afin de financer sa licence.

N° Carte jeune :

Je souhaite que mon enfant adhère à l'association des élèves « **Maison des lycéens** », je joins un règlement de 10€ par chèque (à l'ordre de la MDL) en espèces

Signatures Du responsable légal

De l'élève