



DOSSIER D'INSCRIPTION

à compléter en ligne et renvoyer par mail

CPGE-ECE 1ère année **RENTREE 2020**

NOM -PRENOM:

Documents à remplir et à renvoyer par mail : secretariat-eleves.0690028f@ac-lyon.fr

- | | |
|---|--|
| 1 | Règlement intérieur et diverses chartes acceptés |
| 2 | Demande d'inscription renseignée |
| 3 | Fiche d'urgence (santé) |
| 4 | Droit à l'image et enregistrement sonore (voix) |

Document à renvoyer par courrier

- Fiche de restaurant scolaire étudiant que l'on soit externe ou demi-pensionnaire avec le chèque

Documents à apporter à la rentrée obligatoirement

- 2 Photos qui doivent porter au dos : nom, prénom et classe de l'étudiant (1 à coller sur le carnet et 1 pour le dossier)
- Copie du carnet de vaccinations
- Copies des bulletins scolaires du 3ème trimestre de terminale
- Copie du relevé de notes du baccalauréat
- Copie de la carte nationale d'identité ou titre de séjour (*Document qui ne sera restitué à l'étudiant après vérification*)
- Copie de l'attribution provisoire de bourse du CROUS (*si concerné*)
- Charte de l'étudiant dûment signée (*remise à l'étudiant à la rentrée*)
- Dernière page du règlement intérieur signée par les parents et l'élève

Documents à imprimer pour les conserver :

- Explication de la fiche d'urgence - Inscriptions parallèles – Universités Lyon 2 et Lyon 3 – 2016/2020
A télécharger sur le site du lycée, www.lyceedesaintjust.fr, rubrique le lycée :
- Règlement intérieur du lycée et des services annexes d'hébergement - Travail de vacances d'été 2020

Cadre réservé à l'administration :

Renseignements transports pour les élève domiciliés (pensez à demander la bourse de transport) :

Dans le Rhône et Courly : www.tcl.fr	Dans le Rhône hors Courly <i>(Du 5 mai au 26 juillet 2020)</i> www.carsdurhone.fr/scolaires	Dans l'Ain <i>(à partir du 18 mai 2020)</i> www.auvergnerhonealpes.fr/scolaireain	Dans l'Isère : www.transisere.fr/fr/transports-scolaires	Dans un autre département : se renseigner auprès du conseil régional de votre département
---	---	--	--	--

LE DOSSIER DOIT ÊTRE RENDU COMPLET AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE

Annexe 1

(à conserver par la famille)

Informations sur le traitement de vos données personnelles pour l'inscription dans l'établissement scolaire

Les données personnelles collectées via le dossier d'inscription papier sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès du Lycée de Saint-Just.

Les informations recueillies sont limitées aux seules données strictement nécessaires et font l'objet de différents traitements mis en œuvre dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'éducation nationale :

- la gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- la gestion administrative et financière ;
- le suivi de la scolarité (y compris lié à des scolarisations particulières), l'orientation et l'affectation ;
- la gestion des examens ;
- la gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes...) ;
- l'utilisation d'outils de travail informatisés (Environnement numérique de travail, Pronote, intranet, tablettes...) ;
- la gestion de la restauration, *de l'internat* et des services annexes (contrôle d'accès).

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre établissement.

Le responsable des traitements est le chef d'établissement.

Certains traitements comme la scolarisation des élèves en situation de handicap, la gestion de l'affectation en fonction des spécificités territoriales, le suivi de la scolarité (téléservices d'inscription, livret scolaire numérique, affectation), ou encore la gestion des examens ... sont sous la responsabilité du ministère de l'éducation nationale, du recteur d'académie (ou le directeur académique des services de l'Éducation nationale par délégation).

Vos informations personnelles sont conservées de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements (Référence BOEN N° 24 du 16 juin 2005).

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à :

- [L'établissement d'affectation de votre enfant ;](#)
- [Les services académiques du rectorat de l'académie de Lyon.](#)

Aux institutions :

- [À la collectivité territoriale, La Région Auvergne-Rhône-Alpes](#) en charge de l'établissement ;

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, Vous-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au chef d'établissement et, en cas d'insatisfaction, auprès du délégué à la protection des données de l'académie en écrivant à :

Rectorat de l'académie de Lyon
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
92, rue de Marseille – 69007 LYON



**Règlement Intérieur du Lycée de Saint-Just
et différentes chartes
(à compléter en ligne et renvoyer par mail)**

Année scolaire 2020-2021 - CPGE ECE

Je soussigné(e) :

Responsable légal de :

Étudiant à la rentrée 2020 en classe de : **ECE1**

Reconnais avoir pris connaissance des documents suivants que j'ai téléchargés sur le site du lycée de Saint-Just, www.lyceedesaintjust.fr rubrique Le lycée, Règlement Intérieur et différentes chartes :

- Règlement intérieur du Lycée de Saint-Just (fournir la dernière page signée par les parents et l'élève à la rentrée)
- Règlement intérieur du service annexe d'hébergement (Demi-pension)
- Explication du système de biométrie (*système mis en place en fonction des conditions sanitaires en vigueur à la rentrée*)
- Charte informatique
- Charte des étudiants – Remise à l'inscription -

Après impression :

Signature de l'élève

Signature des Responsables Légaux



DOSSIER D'INSCRIPTION – Rentrée 2020 - A COMPLÉTER EN LIGNE et RENVOYER PAR MAIL

(À remplir par la famille en capitales d'imprimerie, conformément à l'état civil)

NOM et PRÉNOM(S) DE L'ÉTUDIANT : Majeur(e) : Oui Non

Date de naissance : Dépt. (5 chiffres) Ou Pays de naissance :

Lieu de naissance : Orphelin : Oui Non

Nationalité : Sexe : Féminin Masculin

E-mail étudiant : Tél. mobile étudiant (par groupes de 2 chiffres) :

Situation maritale des parents :

Si vous avez un autre enfant dans l'établissement, merci d'indiquer ses nom prénom :

Responsable légal 1 (Paie les frais scolaires) : **Responsable légal 2 (différent du RL1) :**

A contacter en priorité : Oui Non A contacter en priorité : Oui Non

NOM, Prénom : NOM, Prénom :

Autorise à communiquer les coordonnées aux associations de parents d'élèves (élections des parents d'élèves au CA) : Oui Non

Accepte les SMS (pour absences et urgences) : Oui Non

E-mail : E-mail :

Profession et CSP (Catégorie Socio-professionnelle cf. liste jointe en annexe 4) : Profession et CSP (Catégorie Socio-professionnelle cf. liste jointe en annexe 4) :

Tél. Domicile (par groupes de 2 chiffres) : Tél. Domicile (par groupes de 2 chiffres) :

Tél. Travail (par groupes de 2 chiffres) : Tél. Travail (par groupes de 2 chiffres) :

Tél. Mobile (par groupes de 2 chiffres) : Tél. Mobile (par groupes de 2 chiffres) :

Nombre d'enfants à charge : • dans l'enseignement public collège/lycée • au total

Cursus de l'élève

Année scolaire	Niveau	Établissement fréquenté	Ville
2020-2021	ECE 1	Lycée de Saint-Just	Lyon
2019-2020			
2018-2019			

Concernant les enseignements, toutes les informations vous seront communiquées à la rentrée.

LV1 : Anglais LV2:

Fait à le

Après impression, noms, prénoms et signatures des responsables légaux et de l'élève

(qui reconnaissent et approuvent le règlement intérieur, la charte et ses annexes liés à la scolarité de l'élève au lycée de Saint-Just cf. site, documents téléchargeables) :



Département
du Rhône



INSCRIPTION SERVICE GESTION FINANCIÈRE

A compléter en ligne et à renvoyer avec le chèque

Année scolaire 2020-2021 ETUDIANT/ POST BAC

Service Gestion – 04 37 41 30 30 – srh.0690028f@ac-lyon.fr

(cf. règlement du service annexe d'hébergement CA du 13/11/2013 ci-joint)

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT :

CLASSE RENTRÉE 2020 : ECE 1

Sexe : Féminin Masculin

Date de naissance (format JJ/MM/AAAA) :

NOM, PRÉNOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE LÉGAL :

N° de téléphone du RL :

Courriel :

(Par groupes de 2 chiffres)

INSCRIPTION EN QUALITÉ DE (voir modalités de fonctionnement ci-jointes):

Le compte doit donc être approvisionné avant tout passage au self - Prix unitaire au 01/09/2020: 4.20 € . Paiement à la prestation uniquement.- Un versement minimum de 60 € sera requis à l'inscription

Le réapprovisionnement du compte avant épuisement des repas est laissé à l'initiative de l'étudiant qui devra anticiper au maximum.

l'envoi un chèque (à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée de St Just) de : (OBLIGATOIRE) accompagné du présent document rempli et signé à l'adresse suivante :

Lycée de Saint Just – Service Gestion – 21 rue des Farges – 69005 LYON

Ou je le dépose dans la boite aux lettres du lycée à l'attention du service gestion

REPAS DU SOIR :

Les étudiants pourront, de manière régulière ou non, prendre leur repas du soir au lycée. Le prix fixé est le même que celui du repas de midi. Il donnera lieu à une réservation préalable :

- à la BORNE dans le hall du lycée (saisir votre **code identifiant self** et le **mot de passe** qui est votre **date de naissance, en 6 caractères** : JJMMAA exemple : 250503)

- par Internet sur le site du Lycée : www.lyceedesaintjust.fr .

Confirme avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement du restaurant scolaire et de l'information spécifique concernant la mise en place d'un système biométrique (Reconnaissance du Contour de la Main) de contrôle d'accès et donne mon consentement pour son utilisation.

Code (Rubrique remplie par le Lycée)

Lyon, le

Signature du responsable légal après impression :

FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS*

(à compléter en ligne et renvoyer avec le dossier par mail)

Année scolaire 2020-2021

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

Nom : Prénom :

Date de naissance étudiant: Entrée en classe de : **ECE1**

Établissement scolaire précédent :

Nom et adresse des parents ou du responsable légal :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile :

2. Profession père : N° tél. et poste :

3. Profession mère: N° tél. et poste :

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 et 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.

Apporter à la rentrée la photocopies des vaccinations (dpt, ror) du carnet de vaccination

L'élève a-t-il eu un PAP (dyslexie, dyspraxie, ...) ? Oui (le joindre et informer le professeur principal de votre enfant à la rentrée) Non

L'élève a-t-il eu un PAI ? Oui (le joindre et informer le professeur principal de votre enfant à la rentrée) Non

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

LES TRAITEMENTS RÉGULIERS DOIVENT ÊTRE DÉPOSÉS A L'INFIRMIERIE AVEC L'ORDONNANCE DU MÉDECIN.

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

Le :

Signatures des responsables légaux :

Vous pouvez, si nécessaire, remettre à la rentrée en complément de cette fiche d'urgence, un courrier sous pli cacheté à l'attention du médecin scolaire ou de l'infirmière, où vous pourrez indiquer les renseignements médicaux confidentiels concernant votre enfant.

DROIT A L'IMAGE ET ENREGISTREMENT SONORE (VOIX)

(à compléter en ligne et renvoyer avec le dossier par mail)

Année scolaire 2020-2021 CPGE BL

LYCEE DE SAINT-JUST – 21 Rue des Farges – 69005 LYON

Conditions d'utilisation et de publication de photos, vidéos ou d'enregistrements sonores

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de la **gestion administrative (trombinoscope) et des autres usages internes à l'établissement (pas de publication sur Internet, sauf si les images ne permettent pas d'identifier les élèves)**

Je (nous) soussigné(e)(s),
(NOM et Prénom) :

Agissant(s) en qualité de :

Représentant(s) légal/légaux de l'étudiant :

Né(e) le (format JJ/MM/AAAA) : Entrant en classe de : **ECE 1**

Scolarisé(e) dans l'établissement : **Lycée de Saint-Just, 21 rue des Farges, 69005 Lyon,**

Autorise		Finalité/support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="radio"/>	OUI	Gestion administrative Logiciel de vie scolaire	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire
<input type="radio"/>	NON			
<input type="radio"/>	OUI	Usages internes Réseau interne de l'établissement/ENT	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire, élèves de l'établissement
<input type="radio"/>	NON			

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, le MENJ s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image de votre enfant, ainsi que des commentaires l'accompagnant **ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, l'élève ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose (ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci***.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour la gestion administrative du dossier de mon enfant, pour les activités scolaires internes à l'établissement, sauf si les images ou les enregistrements sonores ne permettent pas de l'identifier.

La présente autorisation est délivrée en deux exemplaires, dont le premier m'/nous est remis, le second sera conservé par l'établissement.

Fait à le (format JJ/MM/AAAA) :

Signature(s) manuscrite(s) du/des intéressé(e)(s) ou de l'élève si celui-ci est majeur (précédé de la mention « lu et approuvé- bon pour accord ») après impression du document :

Consentement de l'élève mineur :
«Le projet m'a été expliqué et j'ai compris pourquoi mon image sera utilisée et qui pourra la voir.»

* Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser au chef d'établissement et, en cas d'insatisfaction par mail au délégué à la protection des données de l'académie : dpd@ac-lyon.fr

Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la CNIL pour contester la diffusion de votre image.

INSCRIPTIONS PARALLELES – UNIVERSITES LYON II & LYON III – 2016 / 2020

		Université Jean Monnet Saint-Etienne	Université Lumière Lyon 2	Université Jean Moulin Lyon 3	
		année 2016-2020	année 2016-2020	année 2016-2020	
Littéraire	A/L	L1 : Portail L1 Lettres et langues Semestre 1 commun SHS	L2 : Lettres, parcours Lettres modernes Lettres, parcours Lettres et Arts Humanités (antiquités et humanités-lettres classiques) LLCER langues Langues LEA Histoire Géographie aménagement	mentions L2 : Portail L1 CPGE A/L Lettres modernes Humanités Lettres appliquées Lettres-Histoire de l'art Histoire Géographie et aménagement Histoire de l'art et archéologie. LEA langues LLCER langues Arts du spectacle Humanités et modernité	Parcours CPGE Littéraire A/L Lettres Humanités Histoire Géographie aménagement Philosophie Langues LLCER Langues LEA
	B/L	L1 : Portail L1 Lettres et langues Semestre 1 commun SHS Economie et gestion	L2 : Lettres, parcours Lettres modernes LLCER langues Langues LEA Histoire Géographie aménagement Sociologie	mentions L2 : Portail L1 CPGE B/L Lettres modernes Humanités (antiquités et humanités-lettres classiques) Lettres appliquées Lettres-Histoire de l'art Histoire Géographie et aménagement LEA LLCER Economie-gestion Sociologie Science politique Mathématiques appliquées aux sciences sociales Humanités et modernité Sciences sociales	Parcours CPGE Littéraire B/L Lettres Histoire Géographie aménagement Philosophie Langues LLCER Langues LEA

		Université Jean Monnet Saint-Etienne	Université Lumière Lyon 2	Université Jean Moulin Lyon 3	
		années 2016-2020	années 2016-2020	années 2016-2020	
Economique	ECE	L1 : AES (sur le site de Roanne uniquement) Economie et gestion	L2 : AES Economie et gestion	Parcours CPGE - ECE-ECS Gestion parcours management et sciences humaines (MSH) Gestion parcours techniques quantitatives et management(TQM) Histoire Géographie aménagement Langues LLCER Langues LEA	
	ECS	L1 : Portail L1 Lettres et langues Semestre 1 commun SHS	L2 : LLCER langues Langues LEA (équivalences partielles) Histoire Géographie aménagement		Portail L1 CPGE ECE- ECS mention L2 : AES mention L2 : Economie- gestion MIASHS, sociologie, LEA, langues, histoire, géographie
	ECT	L1 : AES (sur le site de Roanne uniquement)	L2 : AES		Portail L1 CPGE ECT mention L2 : AES

ANNEXE 3 - La fiche d'urgence

Il est très important que les familles renseignent les rubriques de la fiche d'urgence concernant leurs coordonnées afin de pouvoir être averties immédiatement soit elles mêmes, soit toute autre personne désignée par elles, en cas d'accident ou d'évacuation sanitaire de l'élève vers une structure de soins ou hospitalière.

Les obligations des membres de l'enseignement public se limitent en effet à rechercher une mise en relation rapide des parents de l'élève avec les professionnels de santé de la structure d'accueil afin que ces derniers leur délivrent une information médicale dans les meilleurs délais, et recueillent leur consentement à des actes médicaux et interventions chirurgicales qui se révèlent nécessaires à moins que ceux-ci aient été déjà effectués en cas d'urgence.

La recherche de cette mise en relation se traduit par le fait d'avertir téléphoniquement la famille que l'élève a été évacué vers une structure de soins ou hospitalière. Elle doit également conduire à la remise au service d'urgence chargé de l'évacuation de l'élève d'une copie de la fiche d'urgence afin de permettre aux professionnels de santé de prendre contact directement avec la famille dès l'admission de l'élève dans la structure concernée.

Le transport des élèves

En ce qui concerne plus particulièrement le transport des élèves, dans les situations d'urgence et conformément aux directives données dans la circulaire n°151 du 29 mars 2004 relative au rôle des SAMU, des services départementaux d'Incendie et de secours (SDIS) et des ambulanciers dans l'aide médicale urgente, le chef d'établissement ou le directeur d'école doit alerter les services d'urgence en composant le numéro du SAMU (centre 15, seul service médicalisé) et s'efforcer de prévenir immédiatement les parents.

Le médecin régulateur du SAMU est chargé d'évaluer la gravité de la situation et de mobiliser l'ensemble des ressources disponibles, médecins généralistes, SMUR, ambulances et, si besoin, de solliciter auprès du service départemental d'incendie et de secours ses moyens, en vue d'apporter la réponse la plus appropriée à l'état du patient et de veiller à ce que les soins nécessaires lui soient effectivement délivrés. Il coordonne l'ensemble des moyens mis en œuvre et assure le suivi des interventions.

Relatif à la Circulaire n°151 du 29 mars 2004 relative au rôle des SAMU, des SDIS et des ambulanciers dans l'aide médicale urgente.

Annexe 4 – CATÉGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES

A CONSERVER

Année scolaire 2020-2021

Numéro	Libellé
10	Agriculteurs exploitants
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chef d'entreprise de 10 salariés et plus
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'entreprises
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
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 commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
55	Employés de commerce
56	Personnels de services directs aux particuliers
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
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Élèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle > 60 ans (sauf retraités)