



Département  
du Rhône



# DOSSIER D'INSCRIPTION à compléter en ligne et retourner par mail avec les documents listés ci-dessous

**RENTREE 2020** Nouveaux élèves de seconde, première et terminale

NOM - PRENOM DE L'ELEVE :

## Documents à remplir et à retourner par mail avec les pièces justificatives sur [inscription.0690028f@ac-lyon.fr](mailto:inscription.0690028f@ac-lyon.fr) avant le 6 juillet 2020, délai de rigueur

1	<p><b>Carte PASS'REGION</b> : OBLIGATOIRE pour les mouvements d'entrée et de sortie de l'établissement et la récupération des manuels scolaires de seconde, première et terminale.</p> <p><b>Entrée en Seconde</b> : Avant l'inscription, vous devez <u>obligatoirement</u> vous connecter au site : <a href="http://www.jeunes.auvergnerhonealpes.fr">www.jeunes.auvergnerhonealpes.fr</a>, pour faire la demande de votre carte (bien demander à réceptionner la carte à votre domicile). <i>En cas de difficulté pour vous inscrire, vous pourrez poser vos questions sur le « chatbot » du site ou par téléphone au 0810.559.559 (prix d'un appel local).</i></p> <p><b>Vous devrez joindre le justificatif de votre inscription à l'application PASS REGION.</b></p> <p><b>Entrée en 1ère ou Terminale et vous étiez scolarisé(e) en région Rhône-Alpes</b> : reconduction automatique par l'établissement (produire le justificatif d'inscription PASS REGION).</p> <p><b>Entrée en 1ère ou Terminale et vous étiez scolarisé(e) dans une autre académie</b> : idem secondes.</p>
2	<p><b>Dossier administratif - Pièces à rendre obligatoirement avec votre dossier :</b></p> <p>a) Chartes et règlement intérieur</p> <p>b) Fiche d'inscription renseignée (2 pages)</p> <p>c) Fiche d'urgence (santé) <b>et si nécessaire</b> <u>fiche confidentielle de renseignements médicaux</u></p> <p>d) dernière page du règlement intérieur (cf. site du lycée) signée par les parents et l'élève ;</p> <p>e) Droit à l'image et enregistrement sonore (voix) de l'élève (<i>valable pour la durée de la scolarité au lycée</i>).</p> <p>f) Copie de la carte d'identité de l'élève et le cas échéant tout document susceptible de justifier la situation familiale de l'enfant (extrait de jugement, photocopie du livret de famille ...) (<i>Document(s) qui ne sera (ont) conservé (s) de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements (Réf. BOEN n° 24 du 16 juin 2005)</i>)</p> <p>g) <b>Pour les entrées en première venant de l'extérieur</b> : copie de la décision de passage du conseil de classe (<i>fiche dialogue ou bulletin du 3ème trimestre portant avis de passage</i>)</p> <p>h) <b>Elève âgé de 16 ans et +, de nationalité française</b> : copie de l'attestation Journée de Défense et de Citoyenneté (JDC) <u>ou</u> attestation de recensement (<i>à faire établir par la mairie de votre domicile</i>) <b>Obligatoire pour l'inscription au Baccalauréat.</b></p>
3	<p><b>Dossier Service Restauration et Hébergement</b> : <b>En pièce jointe à imprimer et envoyer par courrier à l'adresse indiquée</b></p> <p>a) fiche d'inscription (même pour les élèves externes)</p> <p>b) <b>Élèves boursiers</b> : fournir un RIB. Pour les élèves venant d'une autre académie, joindre une copie de la notification d'attribution de bourse</p>
4	<p><b>A APPORTER A LA RENTRÉE</b> : <b>2 photos qui doivent porter au dos : nom, prénom et la classe de l'élève (une pour le dossier et une pour le carnet de liaison)</b></p> <p><b>PREVOIR UNE CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN ET PROGRAMMATION PYTHON Obligatoirement (Type CASIO GRAPH 35+ ou à partir de le TI82 – la marque NUMWORKS possède tous ces éléments). Les fournitures seront indiquées par les professeurs à la rentrée. Les livres sont fournis par la Région.</b></p>
<p><b>Documents à conserver</b></p> <p>Traitement des données - Explication de la fiche d'urgence – Règlement intérieur du lycée et des services annexes d'hébergement – Avertissement enseignements optionnels</p>	

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

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

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

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE**



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

**Année scolaire 2020-2021**

Je soussigné(e) :

Responsable légal de :

Élève en classe de  
à la rentrée 2020 :

Reconnais avoir pris connaissance des documents suivants que j'ai téléchargés sur le site du lycée de Saint-Just, [www.lyceedesaintjust.fr](http://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)
- 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*)
- Règlement spécifique de l'internat
- Charte informatique

Pour la validation du document, merci de signer en cochant la case « Vu et pris connaissance » et compléter la case en dessous de vos noms et prénoms :

Vu et pris connaissance par :  
Nom et prénom de l'élève :

Vu et pris connaissance par :  
Nom et prénom du RL1 :

Vu et pris connaissance par :  
Nom et prénom du RL2 :



**Lycée public de SAINT-JUST**  
21, rue des Farges  
69321 LYON Cedex 05

Téléphone : 04 37 41 30 30  
E-mail : [0690028f@ac-lyon.fr](mailto:0690028f@ac-lyon.fr)  
Site web : [www.lyceedesaintjust.fr](http://www.lyceedesaintjust.fr)

**Réservé à l'administration**

Division : \_\_\_\_\_

## DOSSIER D'INSCRIPTION – Rentrée 2020 - A COMPLÉTER EN LIGNE ET RETOURNER PAR MAIL

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

NOM et PRÉNOM(S) DE L'ÉLÈVE : \_\_\_\_\_ 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 élève : \_\_\_\_\_ Tél. mobile élève (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

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 : \_\_\_\_\_

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

Tél Domicile (par groupes de 2 chiffres) : \_\_\_\_\_

Tél. Travail (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

**Coursus de l'élève**

Année scolaire	Niveau	Établissement fréquenté	Ville
2020-2021		Lycée de Saint-Just	Lyon
2019-2020			
2018-2019			
2017-2018			

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Merci de **signer en cochant la case « Vu et pris connaissance »** et compléter la case en dessous de vos noms et prénoms ; dès lors, vous reconnaissez et approuvez le règlement intérieur, la charte et ses annexes liés à la scolarité de l'élève au lycée de Saint-Just cf. site, documents téléchargeables.

Vu et pris connaissance par l'élève : \_\_\_\_\_

Vu et pris connaissance par le RL1 : \_\_\_\_\_

Vu et pris connaissance par le RL2 : \_\_\_\_\_

Niveau demandé :  Régime (sélectionner dans la liste):

- 1) Votre enfant était-il boursier dans son collège ou lycée précédent ?  Oui  Non  
2) Avez-vous déposé au collège ou au lycée une demande de bourse de lycée ?  Oui  Non  
3) Souhaitez-vous déposer une demande bourse de lycée pour 2020/2021 ?  Oui  Non

(En cas de réponse négative à la question 2 et positive à la question 3, veuillez recontacter le secrétariat élèves à la rentrée de septembre)

**A remplir pour les trois niveaux Seconde- Première et Terminale :**

2 Langues vivantes obligatoires : Anglais - Sélectionnez l'autre langue dans le menu déroulant :

**ENTRÉE EN SECONDE GÉNÉRALE**

(Cf. site du lycée, second cycle, la classe de 2<sup>nde</sup>, rentrée 2020-2021)

Un enseignement optionnel au choix qui engage de manière ferme l'élève pour l'année scolaire (1) (2) :

**ENTRÉE EN PREMIÈRE GÉNÉRALE OU STMG**



Toutes les combinaisons ne sont pas possibles – Une SEULE spécialité ARTS ou ANGLAIS parmi les choix -

1ère Générale -Trois enseignements de spécialité au choix dans les menus déroulants (à prioriser de 1 à 4 ) (1) (2) :

1 :   
2 :

3 :   
4 :

1ère STMG

Un enseignement optionnel au choix qui engage de manière ferme l'élève pour l'année scolaire (1) (2) (3) (5) :

**ENTRÉE EN TERMINALE GÉNÉRALE ou STMG**

Terminale Générale (2 spécialités au choix dans les menus déroulants mais une seule spécialité ARTS) (1) (2) :

1 :

2 :

Terminale STMG :

Un enseignement optionnel au choix qui engage l'élève de manière ferme pour l'année scolaire (1) (2) (3) (4) (5) :

Option Maths (4) :

(1) Dans la mesure des places disponibles, une autre option ou spécialité pourra alors vous être proposée. - (2) L'inscription engage de manière ferme l'élève pour l'année scolaire sans abandon possible (si rendez-vous médicaux OU activités extra-scolaires déjà engagées, attention aux horaires : peuvent être le mercredi après-midi) - (3) Pas de LVC NI DE LATIN NI d'Euro pour la Série STMG (4) Uniquement pour les terminales : Euro compatible avec Maths Expertes ou Maths Complémentaires - (5) L'enseignement facultatif HISTOIRE DES ARTS n'est disponible qu'en seconde

**Droit à l'image et enregistrement sonore (voix):**

mon enfant à être photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre de la gestion administrative (trombinoscope) et des autres usages internes à l'établissement (cf document spécifique à compléter en page 10 du dossier).



Département  
du Rhône



## FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS\* (à compléter en ligne et renvoyer par mail)

**Année scolaire 2020-2021**

\* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Cette fiche annule et remplace toute fiche utilisée ultérieurement.

Nom :  Prénom :

Date de naissance élève :  Entrée en classe de :

Nom et adresse des parents ou du responsable légal :

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

N° et adresse de l'assurance scolaire :

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 (*merci de noter les numéros téléphones par groupes de 2 chiffres*) :

1. N° de téléphone du domicile (*par groupes de 2 chiffres*) :

2. N° de portable du père :  N° tél. travail et poste :

3. N° de portable de la mère :  N° tél. travail 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.

**LES FRAIS ENGAGES SONT A LA CHARGE DES FAMILLES ET NON DE L'ÉTABLISSEMENT.**

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

Observations particulières que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, PAI ou PAP à communiquer à la rentrée au professeur principal,...)

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

*Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin scolaire ou de l'infirmière de l'établissement.*

## FICHE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Année scolaire 2020-2021

(à remettre, si vous le souhaitez, au chef d'établissement sous enveloppe cachetée  
à l'attention du médecin ou de l'infirmière scolaires)

**Cette fiche est à compléter dans le cas où votre enfant est atteint d'une maladie chronique, de troubles de la santé** évoluant sur une longue période et pour lesquels des aménagements de la scolarité et, en particulier, des soins ou prises de médicaments pendant le temps scolaire sont nécessaires.

A cet effet, un Projet d'Accueil Individualisé est mis au point, à votre demande et avec votre participation, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement, en concertation avec le médecin scolaire ou de PMI et l'infirmière scolaire.

Elève (Nom, Prénom) :

Classe :  Au lycée de Saint-Just

Coordonnées des parents ou représentants légaux :

Nom, prénom :

N° tél. (par groupes de 2 chiffres) Domicile :  Portable :  Travail :

Nom, prénom :

N° tél. (par groupes de 2 chiffres) Domicile :  Portable :  Travail :

Maladie dont est atteint votre enfant :

Joindre, **sous pli cacheté confidentiel pour le médecin scolaire, de PMI**, les documents établis par votre médecin traitant :

- une ordonnance récente précisant les besoins thérapeutiques,
- un protocole d'urgence précisant les signes d'appel, les symptômes visibles, les mesures à prendre et les informations à donner aux médecins des services d'urgence dans le cas où la maladie évolue par crises ou par accès.

C'est à partir de ces éléments que le projet d'accueil individualisé sera rédigé par le médecin de l'établissement scolaire.

Pour mettre au point le projet d'accueil individualisé, **vous devez prendre contact** avec le chef d'établissement **ainsi** qu'auprès du médecin ou de l'infirmière scolaire ou du médecin de PMI selon le cas **et convenir d'un rendez-vous**.

Sans réponse de votre part, l'état de santé de votre enfant sera considéré comme ne relevant pas d'un projet d'accueil individualisé.

Vu et pris connaissance le :

Vu et pris connaissance le :

**Nom et prénom du RL1 :**

**Nom et prénom du RL2 :**



Département  
du Rhône



# DROIT A L'IMAGE ET ENREGISTREMENT SONORE (VOIX) (à compléter en ligne et renvoyer par mail)

**Année scolaire 2020-2021**

**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'élève :

Né(e) le (format JJ/MM/AAAA) :

Entrant en classe de :

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

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) :

Consentement des parents ou de l'élève si celui-ci est majeur :

( nom, prénom dans la case ci-dessous précédé de la mention

« lu et approuvé- bon pour accord »)

Vu et pris connaissance par :

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.»

Vu et pris connaissance par :

\* 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](mailto: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.



Département  
du Rhône



Lycée public de  
**Saint-Just**  
*Académie de Lyon*

**AUX PARENTS & ÉLÈVES QUI FERONT LE CHOIX D'UNE  
OPTION FACULTATIVE ou D'UNE SECTION EURO**

**Année scolaire 2020-2021**

**AVERTISSEMENT (à conserver)**

**Choisir un enseignement optionnel artistique, culturel, linguistique ou une section européenne valorise un dossier scolaire et singularise le parcours de votre enfant (Dossier parcoursup).**

**Vous pouvez vous renseigner sur les Enseignements artistiques à l'adresse suivante :  
<https://arts.lyceedesaintjust.fr>**

Les options alourdissent la charge horaire de la semaine (selon l'option entre 1h30 et 3h par semaine). Merci de vous renseigner auprès du lycée pour des précisions.

**A noter, pour des questions d'effectif faible, une option peut être fermée.**

Les élèves qui auront choisi une option s'engageront pour l'année scolaire entière, **sans possibilité d'abandon**, même si ces options sont placées à des horaires jugés peu accommodants : avec des « trous » dans l'emploi du temps, jusqu'à 19 h, le mercredi après-midi, y compris en fin de journée, etc.

**Il n'est plus possible de choisir Euro + une autre option ; l'Euro est une option facultative au même titre que toutes les autres options artistiques ou linguistiques.**

## 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 du lycée 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

## ANNEXE 2 - 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 3 – INFORMATION SUR LA BOURSE DE LYCÉE

**A CONSERVER**

**Année scolaire 2020-2021**

### 1) La demande de bourse de lycée :

La demande de bourse de lycée s'effectue au collège pour les futurs élèves de secondes et au lycée d'origine pour les autres niveaux lors de la campagne qui se déroule **cette année en deux périodes distinctes :**

**la première période durera jusqu'au 7 juillet 2020 : SEULES les demandes de bourse PAPIER pourront être déposées dans votre établissement d'origine.**

**La seconde période débutera le 1er septembre et se terminera le 15 octobre 2020, à minuit : SEULES les demandes pourront se faire en ligne. **ATTENTION, en ligne et en format papier**, les revenus à déclarer sont ceux de l'avis d'imposition 2020 sur les revenus 2019. Aucun revenu de l'année 2020 ne sera pris en compte.**

Il est vivement recommandé d'effectuer **vos demandes format papier dès à présent auprès de votre établissement d'origine pour ceux qui ne peuvent pas en faire la demande en ligne**, afin d'éviter un versement tardif des bourses au 1er trimestre de la prochaine année scolaire 2020/2021.

Si vous n'effectuez aucune démarche (que ce soit au collège ou au lycée) au plus tard le 15 octobre 2020, l'élève ne sera pas boursier pour l'année scolaire ; il faudra renouveler la demande lors de la prochaine campagne au lycée. Le cas échéant, prendre rendez-vous auprès de l'assistante sociale du lycée à la rentrée.

### 2) Attribution de la bourse :

**Si la bourse est attribuée**, vous recevez par votre établissement d'origine (ou par le lycée si vous faites une demande de la rentrée de septembre au 15 octobre 2020) une Notification de Droit Ouvert qui indique que votre enfant sera bien boursier (à présenter en cas de réclamation).

**Une fois attribuée**, la bourse de lycée est valable durant toute la scolarité de l'élève en lycée : **elle est reconduite automatiquement sans démarche de votre part sauf en cas de changement défavorable de la situation financière et les redoublants feront l'objet d'une vérification de ressources en septembre.** En cas de changement d'établissement scolaire, **le transfert de bourse doit être effectué par le lycée d'origine lors de votre départ.**

### 3) Le justificatif de bourse

Nous recevons les justificatifs de bourse émis par l'Inspection Académique généralement **au mois de NOVEMBRE chaque année**, en raison de la campagne de bourse complémentaire qui s'ouvre de la rentrée scolaire aux vacances d'octobre.

Pour les TCL, il convient donc de régler l'abonnement au tarif normal. Dès la réception du justificatif de bourse, il vous appartient de vous rendre dans un centre TCL qui s'occupera alors de la régularisation et du remboursement du trop perçu en respectant la date limite fixée par les TCL pour produire ce justificatif.

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)