

## NOTE D'INFORMATION - INSCRIPTION ou REINSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

**Année scolaire 2026-2027**

*Vu le règlement intérieur de l'établissement,*

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 141-5-1 (principe de laïcité), L 141-5-2, L511-1, R 511-1 à R511-11 (droits et obligations des élèves)*

L'École est laïque. Lieu de neutralité pour les personnels et de discrétion pour les élèves, l'École est un espace de transmission de savoirs et d'acquisition de connaissances scientifiques tout autant que d'émancipation où se forment les futures citoyennes et futurs citoyens dans le respect des principes républicains. Elle promeut l'égalité des droits et des devoirs entre les individus, refuse toutes les discriminations telles que définies par l'article 225-1 du code pénal. Elle est notamment engagée dans la lutte contre le racisme et l'antisémitisme et œuvre résolument à l'égalité entre les hommes et les femmes. Elle n'admet aucune forme de violence latente ou manifeste, morale, psychologique ou physique. Chacun est libre de ses convictions idéologiques ou religieuses, mais leur expression à l'École est encadrée, ce qui impose le respect et qui exclut tout prosélytisme qui pourrait porter atteinte à la liberté de conscience d'autrui.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Ainsi, les vêtements et signes qui, par leur nature ou par le comportement de l'élève manifestent une appartenance religieuse, sont interdits.

Cette interdiction s'impose dans l'enceinte scolaire et au cours des voyages et sorties scolaires, dès lors que les élèves -ou étudiants inscrits dans un établissement scolaire du 2<sup>nd</sup> degré pour leur cursus supérieur- sont sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants.

Toute inscription dans un établissement scolaire implique de respecter ces principes.

NOM et Prénom du responsable légal : .....

Écrire « vu et pris connaissance » :

Signature :

NOM et Prénom de l'élève : .....

Écrire « vu et pris connaissance » :

Signature :

DEMANDE DE BOURSE 2026/2027

Madame, Monsieur,

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2024 le droit à la bourse sera étudié chaque année.

Vous pouvez demander que ce droit soit calculé automatiquement en remplissant l'autorisation ci-dessous et en la rapportant le jour de la réinscription de votre enfant.

Cette démarche unique sera valable jusqu'à ce que votre enfant quitte le lycée Pardé.  
En cas de changement de lycée, une nouvelle autorisation devra être donnée à l'établissement d'accueil.

Si vous ne souhaitez pas délivrer cette autorisation d'étude automatique, il sera nécessaire de déposer **chaque année** une nouvelle demande pour obtenir la bourse. La prochaine campagne sera ouverte du 1<sup>er</sup> septembre au 17 octobre 2024. Une information sera faite par le lycée.

## 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 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 - COCHER LA CASE  - 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) : .....

Nom, Prénom et classe actuelle de votre enfant : .....

**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 :

**DOCUMENT NON CONFIDENTIEL**

NOM de l'élève..... Prénom:.....  
Qualité :Ext  DP  Int  Apprenti   
Classe:..... Date de naissance:.....

NOM et n° de tél et adresse de l'assurance scolaire:  
.....

NOM et adresse des parents ou du représentant légal:  
.....  
.....

E-mail des parents:.....

**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 tél domicile parents: .....
2. n° de tél domicile père:..... travail:..... portable:.....
3. n° de tél domicile mère:..... travail:..... portable:.....

4. NOM et n° de tél personne susceptible de vous prévenir rapidement:  
.....

5. NOM adresse et n° de tél médecin traitant:  
.....

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

*Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière de l'école ou de l'établissement. (Voir coordonnées au dos)*

En cas de maladie chronique nécessitant un traitement pendant le temps scolaire, **veuillez informer l'infirmière, joindre l'ordonnance, le protocole d'urgence sous pli cacheté, et les médicaments (vérifier les dates de péremption).**

Je sollicite:

- La mise en place d'un projet d'accueil individualisé(PAI à compter de la rentrée (*voir les informations SUR le PAI au dos de cette feuille*))
- La poursuite à l'identique ou le renouvellement du PAI existant (vérifier la validité des ordonnances et Des médicaments et contacter l'infirmière de l'établissement.)

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique:.....

**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 que s'il est accompagné d'un membre de sa famille. Les frais de consultation médicale, transport et pharmacie sont à la charge de la famille.**

Signatures: Des parents Du responsable légal De l'élève majeur  
Date: .....



### AUTORISATION DE TRANSFERT DE DOSSIER MEDICAL

La loi n°2002-303 du 4 mars 2002 stipule que toute transmission de données médicales d'un médecin à un autre médecin doit faire l'objet d'une autorisation préalable du patient (ou de son représentant légal).

Le dossier médical scolaire de votre enfant doit le suivre durant toute sa scolarité. Son transfert sous-pli confidentiel est soumis au principe d'autorisation.

A cet effet, il est nécessaire de retourner ce document dûment complété et signé au médecin scolaire de l'établissement de votre enfant.

Je soussigné(e), représentant légal de l'enfant :

NOM Prénom : ..... Date de naissance |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

Ecole actuelle : .....

autorise le transfert du dossier médical scolaire de mon enfant (ou pupille) au médecin de l'Education nationale du nouvel établissement, durant toute sa scolarité.

Responsable légal 1 (date et signature)	Responsable légal 2 (date et signature)	Tuteur(tutrice) (date et signature)
--	--	--



### AUTORISATION DE TRANSFERT DE DOSSIER MEDICAL

La loi n°2002-303 du 4 mars 2002 stipule que toute transmission de données médicales d'un médecin à un autre médecin doit faire l'objet d'une autorisation préalable du patient (ou de son représentant légal).

Le dossier médical scolaire de votre enfant doit le suivre durant toute sa scolarité. Son transfert sous-pli confidentiel est soumis au principe d'autorisation.

A cet effet, il est nécessaire de retourner ce document dûment complété et signé au médecin scolaire de l'établissement de votre enfant.

Je soussigné(e), représentant légal de l'enfant :

NOM Prénom : ..... Date de naissance |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

Ecole actuelle : .....

autorise le transfert du dossier médical scolaire de mon enfant (ou pupille) au médecin de l'Education nationale du nouvel établissement, durant toute sa scolarité.

Responsable légal 1 (date et signature)	Responsable légal 2 (date et signature)	Tuteur(tutrice) (date et signature)
--	--	--

## Autorisation parentale d'enregistrement et d'utilisation de l'image/la voix d'une personne mineure ou d'une personne majeure

NOM- Prénom : ..... CLASSE .....

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de l'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image des élèves (photographie, voix) quel que soit le procédé envisagé. Elle est formulée dans le cadre du projet spécifié ci-dessous et les objectifs ont été préalablement expliqués aux élèves et leurs responsables légaux.

*Vu le Code Civil (article 9), la Déclaration universelle des droits de l'homme (article 12), la Convention européenne des droits de l'homme (article 8) et la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (article 7)*

*Vu le règlement général européen N°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*

**Établissement scolaire : LP MARCELLE PARDÉ**

**Année scolaire 2025.2026**

Tél. : 04 74 32 76 75

Code postal / Commune : 01000 BOURG EN BRESSE

### Modes d'exploitation envisagées

Autorisation*	support	Conservation	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Pour un usage collectif dans sa classe et dans le lycée	1 année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique et vie scolaire, élèves de l'établissement
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	En Ligne	1 année scolaire	<b>Site avec accès réservé</b> (communication interne au lycée) Précisez-le(s) site(s) : ENT
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	En Ligne	1 année scolaire	<b>Site avec accès public</b> (communication externe au lycée) Précisez-le(s) site(s) : ENT, la presse, Instagram, TiK tok, ...

\* Cocher les cases

### Autorisation de l'élève majeur

Je soussigné(e) :

Demeurant :

Déclare être majeur (e) ou mineur (e) émancipé(e) (rayez la mention inutile).

J'ai compris à quoi servait ce projet et qui pourrait voir/entendre cet enregistrement

Je reconnais être entièrement investi(e) de mes droits personnels. Je reconnais expressément n'être lié(e) par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de mon image et/ou de ma voix, voire de mon nom :

- autorise la captation de mon image / de ma voix et l'utilisation qui en sera faite par l'établissement scolaire.  
 n'autorise pas la captation de mon image / de ma voix.

Merci d'écrire lisiblement le mot « **REFUS** » : \_\_\_\_\_

Fait à .....

Le ..... Signature :

## Consentement de l'élève mineur

On m'a expliqué et j'ai compris qui pourrait voir cet enregistrement.

Et je suis d'accord pour que l'on enregistre, pour ce projet,  mon image  ma voix.

Nom prénom de l'élève : .....

Fait à ..... Le .....

Signature :

## Autorisation parentale

Je (Nous) soussigné(e)(s) :

Demeurant :

Et

Demeurant :

Agissant en qualité de représentant(s) légal(aux) de :

Je reconnais être entièrement investi de mes droits civils à son égard. Je reconnais expressément que le mineur que je représente n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image et/ou de sa voix, voire de son nom et

autorise(ons) la captation de l'image / de la voix de l'enfant et l'utilisation qui en sera faite par son école / établissement scolaire.

n'autorise(ons) pas la captation de l'image / de la voix de l'enfant.

Merci d'écrire lisiblement le mot « REFUS » : .....

Fait à ..... Le .....

Signature (s) :

## Pour exercer vos droits

Les données recueillies au sein de ce formulaire font l'objet d'un traitement par le *chef d'établissement* afin de répondre à une mission d'intérêt public. Ces données ne sont pas conservées au-delà de l'année scolaire relative à la présente autorisation. Les informations vous concernant ainsi que votre enfant ne sont transmises qu'aux seules personnes en charge du traitement de la présente autorisation. Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous disposez également d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus. Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [ce.0010021t@ac-lyon.fr](mailto:ce.0010021t@ac-lyon.fr).

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07

## DEMANDE D'INTERNAT 2026/2027

À DONNER OBLIGATOIREMENT LE JOUR DE L'INSCRIPTION OU REINSCRIPTION

**Toute personne qui souhaite une place en internat doit remplir ce document**

Auriez-vous une autre solution s'il n'y avait pas de place en internat pour votre enfant :

Oui

Non

La sélection s'effectuera selon plusieurs critères (géographique, sociaux). Nous vous demandons de remplir le plus précisément possible ce document afin de pouvoir classer les dossiers de manière équitable.

En cas d'accord, un dossier d'inscription vous sera envoyé, votre enfant devra impérativement le rapporter à la rentrée au service de la Vie Scolaire.

NOM : ..... PRÉNOM : .....

CLASSE : .....

ADRESSE DE RESIDENCE DE L'ELEVE (si garde alternée préciser les deux adresses).

.....  
.....  
.....  
.....

MOYEN DE TRANSPORT : .....

NOMBRE DE KILOMÈTRES DU DOMICILE AU LYCÉE : .....

ACCESSIBILITÉ AUX MOYENS DE TRANSPORT :

.....

AUTRE : .....

.....

Je déclare exacts les renseignements ci-dessus.



**Une affectation au lycée ne donne pas droit d'office à une inscription à l'internat.**

Signature

Vous serez informé(e) par l'envoi du dossier dans la semaine du 6 au 10 juillet du résultat de la commission qui aura lieu le 6 juillet pour l'attribution des places.

## Chez Marcelle, on fait vivre notre lycée

La Maison des lycéens est une association (loi 1901) **gérée par les élèves** (le président et le trésorier doivent être majeur ou être autorisés par leur responsable) qui souhaitent **s'engager dans des actions citoyennes** et prendre des responsabilités au sein de l'établissement **dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires**. L'association est **autonome sur le plan financier**. Elle doit fonctionner en étroite collaboration avec le Conseil de Vie Lycéenne et elle est encadrée par un adulte du lycée. Selon l'article R 511-9, toutes les activités conduites sont soumises au visa du chef d'établissement.

Si vous souhaitez vous engager dans la vie du lycée, organiser des sorties ou proposer des projets, ou **juste aider à financer les actions mises en place**, merci de remplir le bulletin d'adhésion ci-dessous, accompagné d'un chèque de **10€ à l'ordre de la Maison des Lycéens LP Marcelle PARDÉ**. Exemples de projets réalisés : fête des bougies, fête de la saint valentin, fête de fin d'année, réalisation et vente de sweat et tee shirt, embellissement du lycée, achat de livres et BD, projets classe, organiser des moments conviviaux, être support pour organiser des voyages et sorties...

N'oubliez pas d'indiquer le nom, prénom et classe de l'élève au dos du chèque, ou de l'enveloppe pour les espèces et joindre le bulletin ci-dessous rempli et signé. Un **GRAND MERCI de votre participation**.

Le Bureau

### Bulletin d'adhésion 2026-2027

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_ adhère à la MDL pour l'année scolaire 2024.2025

Cotisation de 10€

- Par chèque à l'ordre de la MDL LP Marcelle PARDÉ
- En espèces (nom, prénom, classe sur l'enveloppe)

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature des responsables de l'élève mineur

Signature de l'élève majeur

### Reçu pour l'adhésion

A remplir par la MDL et à remettre à l'adhérent

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_, déclare par la présente avoir reçu le bulletin d'adhésion de :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ ainsi que sa cotisation. L'adhésion du membre sus nommé est validée. Ce reçu confirme la qualité de membre et ouvre le droit à la participation à l'assemblée générale de la MDL

Fait à bourg en Bresse le \_\_\_\_\_

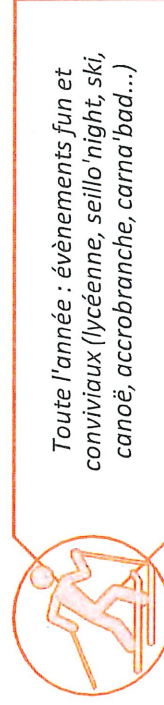
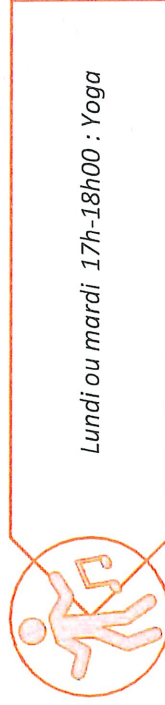
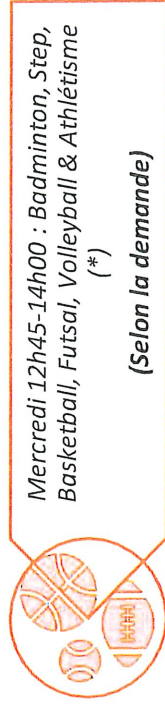
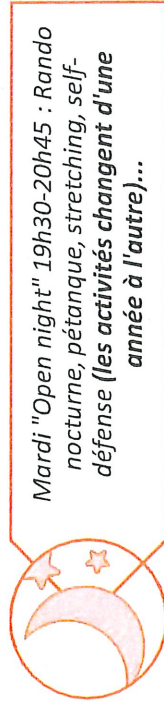
Le président (ou son représentant)

# ADHÉSION À L'ASSOCIATION SPORTIVE LP PARDÉ

## 2026/27



AS\_LP\_MARCELLE\_PARDE



→ (\*) Pour les activités du mercredi après-midi, vous pouvez être amenés à vous déplacer en autonomie sur les gymnases.

Je soussigné(e) ....., père, mère, représentant légal autorise

**Nom :**

**Prénom :**

**Classe :**

**Date de naissance :**

**Interne :** oui-non

**ULIS :** oui-non

**Adresse mail des parents :**

**N° de téléphone de l'élève :**

**PAI :** oui-non

- À participer aux activités de l'AS LP PARDÉ (parfois en association avec les AS des lycées de l'Ain)

Le professeur responsable ou l'accompagnateur :

- À faire pratiquer en cas d'urgence, une intervention médicale ou chirurgicale (*raier en cas de refus d'autorisation*)
- À me prendre en photos et à diffuser celles-ci sur le compte Insta de l'AS (*raier en cas de refus d'autorisation*)

**Je règle :**

- La cotisation de 20€ -  la cotisation de 25€ + t-shirt de l'AS (taille : .....)
- En chèque à l'ordre de AS LP PARDÉ (nom/prénom/classe au dos)
  - En espèces
  - J'ai besoin d'une attestation pour la CAF (Aides aux temps libres)

Fait à..... le.....

**Signature :**



## COUPON RÉPONSE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Nom et prénom

Adresse :

Classe :

☎ :

Si l'élève est interne, reste-t-il interne pendant le stage

oui

non

**Période :** du ..... au .....

Nom de l'entreprise ou organisme : .....

### Adresse du lieu de PFMP

.....  
.....  
CP ..... Ville .....  
Téléphone .....

### Responsable de l'entreprise

Nom et prénom .....  
Fonction .....  
Courriel .....

### Tuteur de PFMP

Nom et prénom .....  
Fonction .....  
Téléphone .....  
Courriel .....

**Horaires de l'élève en PFMP : 35 heures par semaine et 8 heures maximum par jour  
2 jours de repos si possible consécutifs dont obligatoirement le dimanche**

	Matin	Après-midi	Nombre d'heures / jour
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Judi			
Vendredi			
Samedi			
<b>Nombre d'heures par semaine</b>			

Fait à ..... Le .....

Tampon et signature

Professeur référent .....

Contact : Directrice déléguée aux Formations Professionnelles Lycée des Métiers Marcelle Pardé 04 74 32 76 82  
[ddfpt-parde@ac-lyon.fr](mailto:ddfpt-parde@ac-lyon.fr)



## TRANSPORTS SCOLAIRES RENTREE 2026.2027

### CAR RUBIS Grand Bourg Agglomération

L'élève domicilié à Bourg en Bresse ou son agglomération, externe, demi-pensionnaire ou interne dépend des transports gérés par Grand Bourg Agglomération (74 communes) et doit s'inscrire sur le site du **15 juin au 31 juillet 2026** : [www.rubisjunior.grandbourg.fr](http://www.rubisjunior.grandbourg.fr)

### CAR Région Auvergne Rhône Alpes

L'élève doit être domicilié dans l'Ain à une distance de plus de 3 kilomètres du lycée et effectuer un trajet scolaire en dehors de Grand Bourg Agglomération pour bénéficier d'une carte de transport.

**Inscription obligatoire pour TOUS LES ELEVES** du **2 juin au 19 juillet 2026** sur le site [www.laregionvustransporte.fr/scolaireain](http://www.laregionvustransporte.fr/scolaireain) et **PAIEMENT DE 130 EUROS par an**.

Au-delà du 19 juillet pénalité de 30 euros sauf affectation tardive ou déménagement.

Pour les NOUVEAUX élèves externes ou demi-pensionnaires :

Chaque famille doit créer un « compte transport famille » avec un identifiant et un mot de passe personnalisés avant de créer la(les) demande(s) de transport de leur(s) enfant(s). Elle pourra suivre l'avancement du dossier sur ce compte, ajouter des pièces justificatives et procéder au paiement.

Elèves domiciliés dans le Rhône : inscription en ligne [www.carsdurhone.fr/scolaires](http://www.carsdurhone.fr/scolaires)

Pour les élèves qui voyagent sur le réseau SNCF : (carte oura)

Ils doivent également s'inscrire **chaque année** sur le site de l'inscription en ligne.

Pour les élèves internes : (**attendre la décision de la commission internat début juillet**)

Les élèves internes domiciliées dans l'Ain devront s'inscrire directement sur le site en ligne, qu'elles soient transportées par leur famille (**demande d'une allocation**) ou si elles utilisent les cars Région (**demande de carte payante de 130 euros**).

[www.laregionvustransporte.fr/scolaireain](http://www.laregionvustransporte.fr/scolaireain)

Pour les élèves domiciliées hors département de l'Ain, elles devront donc s'inscrire auprès de leur Autorité Organisatrice. Rhône : [www.carsdurhone.fr](http://www.carsdurhone.fr), Saône et Loire : **Région Bourgogne-Franche-Comté** et son antenne située 1 avenue de la gare CS 71320 71020 **MACON 03.79.13.30.09**

Pour les élèves en garde alternée :

Un seul compte sur le site doit être créé par l'un des parents. Puis il inscrit son enfant pour son domicile. Ensuite, il peut l'inscrire pour le domicile du second parent, avec son accord (dans le déroulé de l'inscription, une case sera à cocher indiquant que le représentant légal a eu l'accord du second parent).

Pour **les familles n'ayant pas d'accès internet** ou changeant de domicile, d'établissement ou de qualité durant l'année : **des formulaires d'inscription** au transport au format papier sont à demander auprès du lycée.

Pour toutes questions relatives aux transports le **04 8000 7000** est à disposition des familles

CCOITOU CPE

# NOTE DU SERVICE HÉBERGEMENT

Le service d'internat accueille les élèves du lundi matin (pas de petit-déjeuner) au vendredi soir (pas de dîner). Il comprend donc 4 nuitées, 4 petits-déjeuners, 5 déjeuners et 4 dîners. Il s'agit d'un service au forfait facturé du 01 septembre 2026 au 03 juillet 2027 (prix lissé permettant de répartir le coût annuel).

Le prix de l'internat s'élève à **1662, 50 €** pour l'année CIVILE 2026.

Pour le règlement de l'internat, le montant annuel est fractionné en 3 trimestres (septembre/décembre – janvier/mars et avril/juin).

Des factures vous parviendront par voie dématérialisée en novembre, février et mai approximativement sur l'adresse mail du représentant légal financier depuis l'adresse :

[opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr](mailto:opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr) (vérifiez vos courriers indésirables).

Afin d'échelonner, vous pouvez faire des versements par le télépaiement dès le début du trimestre à l'adresse suivante : <https://teleservices.education.gouv.fr> en vous connectant sur le compte du représentant légal.

Le règlement de l'internat peut se faire par :

- Télépaiement sur le site EduConnect <https://teleservices.education.gouv.fr>
- En espèces auprès de la secrétaire du service qui vous remettra une quittance.

**Le paiement par chèque n'est plus possible.**

Des remises d'ordre (déductions) pourront vous être accordées **SEULEMENT** dans les cas suivants :

- En cas d'absence à l'internat pour maladie d'au moins 5 jours consécutifs ouvrés ou 7 jours consécutifs, justifiée par un certificat médical.
- En cas de changement de régime (INTERNE => EXTERNE) pendant la période de stage
- Fermeture de l'établissement, voyage scolaire, exclusion.

Toute autre absence (ponctuelle, révision, examen, convenance personnelle...) **ne pourra donner droit à une réduction du prix de l'internat (remise d'ordre) y compris en cas d'absence lors du déjeuner (avec ou sans réservation).**

La bourse et la prime d'internat viennent en déduction du montant trimestriel de l'internat.

**La démission de l'internat doit se faire sur demande écrite du représentant légal adressée à M. le Proviseur, avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant. Cependant tout trimestre commencé sera facturé en totalité.**

En cas d'oubli de sa carte PASS'REGION, l'élève pourra se présenter au service de gestion pour obtenir un "ticket repas" avant 12h00, à condition qu'il ait réservé dans les conditions prévues.

## RESERVATION DES REPAS

Dans une démarche éco-responsable « zéro gâchis », le lycée a mis en place un service de réservation des repas OBLIGATOIRE. **Pas de réservation = Pas de repas.**

Seuls les repas du midi des internes devront être réservés **jusqu'à 23h59 la veille** et jusqu'à 1 trimestre en amont, soit via :

- Le raccourci présent sur la page d'accueil de l'ENT du Lycée (pas besoin de s'identifier à l'ENT) <https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2025>
- L'application mobile MyTurboSelf (à télécharger sur un téléphone).

**Toute annulation devra se faire également avant cet horaire.**

Avant 9h, vous devrez justifier de l'absence de votre enfant et demander l'annulation du repas réservé du premier jour d'absence (seul(e) la maladie ou l'évènement familial permettra l'annulation du repas). Il vous faudra envoyer un message exclusivement sur l'ENT du Lycée en vous connectant avec vos codes EduConnect.

**Pour envoyer ce message au compte « ABSENCE Signaler » directement depuis l'ENT :**

*Lors de la première utilisation, aller dans "Messagerie", "Rédiger un message", "Assistant destinataires", en dessous de Listes de contacts, dérouler "Mes établissements", "Lycée professionnel Marcelle Pardé", "Vie scolaire", "Assistants d'éducation", cocher "ABSENCE Signaler", renseigner l'objet, le contenu et enfin "Envoyer le message" en bas. Pour les messages ultérieurs, l'auto-complétion est activée, ce qui signifie qu'il suffit de taper les premières lettres (ex : "abs") pour faire apparaître le destinataire "absence signaler".*

**En cas d'absence supérieure à un jour, vous devrez annuler vous-même les autres repas réservés.**



## NOTE DU SERVICE DE RESTAURATION

Dans une démarche éco-responsable « zéro gâchis », le service de demi-pension fonctionne à la prestation avec **RESERVATION AU PREALABLE OBLIGATOIRE**.

Les élèves inscrits demi-pensionnaires ou externes, utilisent pour leur passage au restaurant scolaire la carte Pass Région qu'ils devront recharger au tarif de 4,35€ pour les demi-pensionnaires et 6,60€ pour les externes (tarif année civile 2026). L'élève demi-pensionnaire s'engage à manger au self au moins 1 fois par semaine.

### Réservation des repas :

Pour pouvoir déjeuner, la réservation devra être effectuée **avant 23h59** la veille et pourra se faire sur plusieurs semaines si **le solde du compte le permet** via :

- Le raccourci présent sur la page d'accueil de l'ENT du Lycée (pas besoin de s'identifier à l'ENT) <https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2025>
- L'application mobile MyTurboSelf (à télécharger sur un téléphone).

**Toute annulation devra se faire également avant cet horaire.**

**Absence le jour J** : avant 9h, vous devrez justifier de l'absence de votre enfant et demander l'annulation du repas réservé du premier jour d'absence (seul(e) la maladie ou l'évènement familial permettra l'annulation du repas). Il vous faudra envoyer un message exclusivement sur l'ENT du Lycée en vous connectant avec vos codes ÉduConnect.

**Pour envoyer ce message au compte « ABSENCE Signaler » directement depuis l'ENT :**

*Lors de la première utilisation, aller dans "Messagerie", "Rédiger un message", "Assistant destinataires", en dessous de Listes de contacts, dérouler "Mes établissements", "Lycée professionnel Marcelle Pardé", "Vie scolaire", "Assistants d'éducation", cocher "ABSENCE Signaler", renseigner l'objet, le contenu et enfin "Envoyer le message" en bas. Pour les messages ultérieurs, l'auto-complétion est activée, ce qui signifie qu'il suffit de taper les premières lettres (ex : "abs") pour faire apparaître le destinataire "absence signaler".*

**En cas d'absence supérieure à un jour, vous devrez annuler vous-même les autres repas réservés.**

Le repas non annulé et non consommé sera facturé (pas de report de repas).

En cas d'oubli de sa carte PASS'REGION, l'élève pourra se présenter au service de gestion afin d'obtenir un "ticket repas" avant 12h00, à condition qu'il ait réservé dans les conditions prévues et que son compte TurboSelf soit provisionné.

### Modalités de recharge :

Les repas sont payables d'avance. Pour cela, le compte de l'élève devra être crédité soit :

- Via le service de télépaiement Turbo Self (lien sur la page d'accueil de l'ENT du Lycée <https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2025>, pas besoin de s'identifier à l'ENT, ou application mobile MyTurboSelf). **Au plus tard à 23h30, la veille du repas réservé. Ouverture du service fin août 2026 pour les nouveaux élèves.**
- En espèces avant 14h00 auprès de la secrétaire de gestion qui remettra une quittance.

**Le paiement par chèque n'est plus possible.**

Chaque jour sur la badgeuse lors de votre passage au self ou via l'application mobile ou l'espace de télépaiement TURBO SELF, vous pouvez prendre connaissance du nombre de repas crédités.

Veillez à réapprovisionner sa carte par anticipation. Nous vous rappelons que le compte self doit être rechargé pour pouvoir réserver les repas.

Le solde du compte sera restitué aux familles à la fin de la scolarité de l'élève. De manière automatique (pour toute famille ayant fourni un RIB) pour tout solde supérieur à 8€, et sur demande expresse de la famille pour tout solde inférieur ou égal à 8€.

### Pour résumer :

- |                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| Pas d'argent sur le compte TurboSelf | → | Pas de réservation ni de passage au self possible. |
| Pas de réservation                   | → | Pas de passage au self.                            |

Création de compte TURBOSELF depuis le site internet : <https://marcelle-parde.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

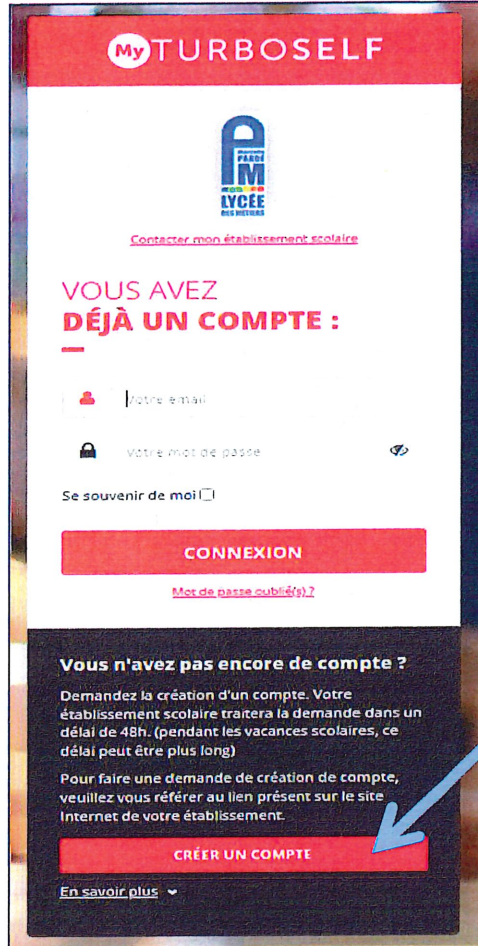
1)



2)



3)



4) Complétez les ★, cochez puis envoyez. Vous recevrez un mail (vérifiez vos spams), il faut alors suivre ce qu'il y a d'expliqué dans ce mail afin de définir votre mot de passe qui vous permettra de vous connecter au compte. **ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.**

**DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE**

Veuillez indiquer le même email que celui fourni à l'administration de votre établissement. Dans le cas contraire, la validation prend plusieurs jours.

N° de la carte Self ou identifiant biométrie

Nom du titulaire de la carte Self\* ★

Prénom du titulaire de la carte Self\* ★

Votre Email\* ★

Veuillez ressaisir votre Email\* ★

J'ai pris connaissance, par la [politique de confidentialité](#) des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées


## Création de compte TURBOSELF depuis l'application MyTurboSelf (mobile)

1)

**1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF**


Recherchez sur Google play

Available on the App Store



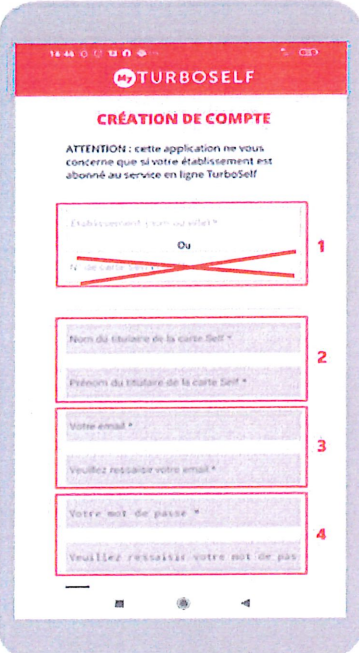
Une fois l'application installée, cliquer sur

**CRÉER UN COMPTE**



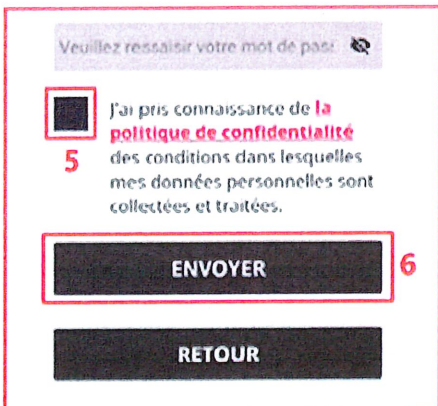
Cliquez sur « créer un compte ».

2)



- 1 | Renseigner votre établissement (avec le nom ou la ville)
- 2 | Saisir le Nom et Prénom de l'élève.
- 3 | Saisir un Email valide et confirmer cette adresse.  
NB : Cette adresse mail vous servira d'identifiant pour vous connecter à votre compte.
- 4 | Saisir son mot de passe.

**ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.**



- 5 | Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « J'ai pris connaissance... »
- 6 | Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton **ENVOYER**

Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.

**NB :** La réception du mail de confirmation peut prendre jusqu'à 48 heures selon la configuration de votre établissement.



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Lycée des métiers  
Marcelle Pardé

académie  
Lyon  
éducation  
nationale

Coordonnées de l'infirmière de l'éducation nationale :

04 74 32 76 75

@ : [infirmierie.0010021t@ac-lyon.fr](mailto:infirmierie.0010021t@ac-lyon.fr)

**NOTE D'INFORMATION SUR LES PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISES (PAI)  
A l'attention des familles d'élèves présentant un problème de santé**

En cas de problème de santé nécessitant des médications d'urgence et/ou des aménagements, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être réalisé en début d'année scolaire.

Les élèves ne sont pas autorisés à être en possession de médicaments.

Le PAI, à l'initiative des parents, permet de répondre de façon efficace et coordonnée à l'urgence selon les recommandations des professionnels de santé qui suivent votre enfant.

Le PAI est valable pour la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement, en l'absence de modification du protocole d'urgence. Il conviendra de fournir chaque année à l'infirmière une nouvelle ordonnance ainsi que les médicaments prescrits dont les dates de validité auront préalablement été vérifiées.

Si de nouvelles prescriptions interviennent, le médecin traitant pourra rédiger si besoin un nouveau PAI.

**Pour effectuer la mise en place d'un PAI pour l'élève, il est indispensable de prendre contact avec l'infirmière de l'établissement dès le mois de juin, pour préparer la prochaine rentrée.**

En fonction de la situation, l'infirmier(ère) remettra le formulaire PAI à la famille qui sera chargée de le renseigner et de le faire compléter et signer par le médecin traitant de l'élève.

Le PAI complété et signé, accompagné de l'ordonnance et du traitement, devront être transmis à l'établissement dès la rentrée.

Affaire suivi par le secrétariat :

Mme Coldonat

Tel : 04.74.32.76.75

Mail : ce.0010021t@ac-lyon.fr

## NOTE D'INFORMATION POUR LES DEMANDES D'AMENAGEMENTS AUX EXAMENS

Madame, Monsieur,

Les élèves bénéficiant d'un **PPS**, d'un **PAI** ou d'un **PAP** ont la possibilité d'effectuer une demande d'aménagement aux examens pour les épreuves ponctuelles du DNB, du CAP et du bac Pro (dates nationale fixées par le ministère).

Pour la justifier, vous devrez joindre des bilans récents d'orthophoniste et/ou de spécialistes.

**Ces aménagements ne concerneront que les épreuves ponctuelles du DNB, du CAP et du BAC Pro (date nationale fixée par le ministère), en sont exclus les CCF (épreuves qui ont lieu tout au long de l'année sur le temps scolaire).**

En prévision de cette procédure et de la difficulté à avoir un rendez-vous avec les professionnels de santé, nous vous conseillons de prendre dès à présent contact pour renouveler le bilan si besoin.

La demande d'aménagement aux examens devra être déposée au lycée en fin d'année 2026.

J'attire votre attention sur le fait **que cette demande ne concerne pas les épreuves de Contrôle Continu en Formation (CCF)** car les aménagements du PPS, du PAI ou du PAP sont appliqués par les enseignants.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le chef d'établissement