



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

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.laregionvoustransporte.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

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

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.laregionvoustransporte.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, 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 (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 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.

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 rechargement :

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/>

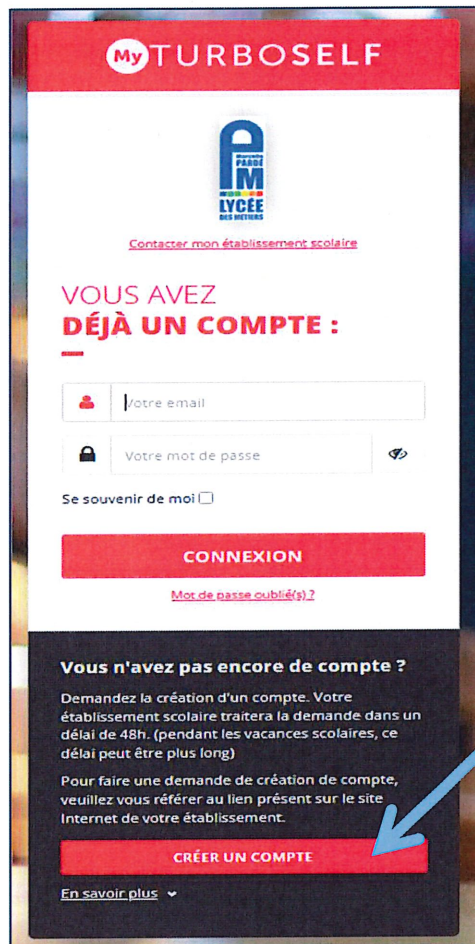
1)



2)



3)



Cliquez sur « créer un compte ».

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* ★

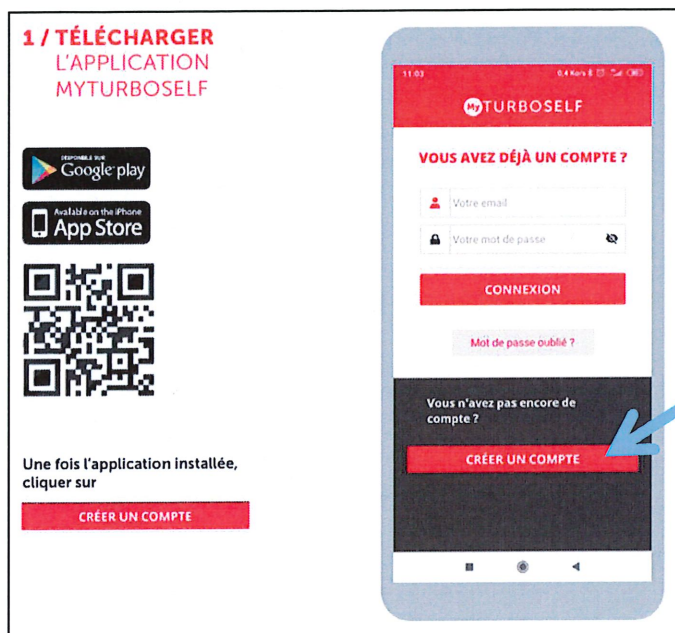
Votre Email* ★

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)



Cliquez sur « créer un compte ».

2)

The screenshot shows the 'Création de compte' screen. It includes an attention notice: 'ATTENTION : cette application ne vous concerne que si votre établissement est abonné au service en ligne TurboSelf'. The form has several fields: 'Etablissement (nom ou ville) *' (1), 'Ou' (2), 'N° de carte Self *' (3), 'Nom du titulaire de la carte Self *' (4), 'Prénom du titulaire de la carte Self *', 'Votre email *', 'Veuillez ressaisir votre email *', 'Votre mot de passe *', and 'Veuillez ressaisir votre mot de pas *'. To the right, numbered steps 1-4 are listed: 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. Below these steps, a red box contains the text: 'ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.'

The screenshot shows the bottom part of the 'Création de compte' screen. It includes a field for 'Veuillez ressaisir votre mot de passe *'. Below this, there is a checkbox (5) with the text 'J'ai pris connaissance de la politique de confidentialité des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées.' To the right, step 5 is listed: 'Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « J'ai pris connaissance... »'. Below the checkbox, there are two buttons: 'ENVOYER' (6) and 'RETOUR'. To the right, step 6 is listed: 'Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton ENVOYER'. Below the buttons, it says 'Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.' and 'NB : La réception du mail de confirmation peut prendre jusqu'à 48 heures selon la configuration de votre établissement.'

Coordonnées de l'infirmière de l'éducation nationale :

04 74 32 76 75

@ : 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

Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

1 CAP ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires pour l'obtention du CAP

Vous devez commencer les recherches de lieux de PFMP pendant les vacances scolaires et faire compléter le coupon réponse joint (à apporter à la rentrée)

PFMP	Dates	Lieux de PFMP
1	Lundi 4 janvier au vendredi 22 janvier 2027 (3 semaines)	- Ecoles maternelles - Accueils périscolaires et centres de loisirs - Etablissements d'accueil de jeunes enfants - Maison d'assistants maternels et domicile privé de l'assistant maternel agréé (AMA) (sous conditions)
2	Mardi 18 mai au vendredi 4 juin 2027 (3 semaines)	

	Objectifs des PFMP
1^{ère} année PFMP n°1 Selon le milieu professionnel	• Découvrir le milieu professionnel • Participer à la mise en œuvre des activités d'éveil, de jeu, de développement de l'autonomie • Participer aux tâches de l'ATSEM • Participer aux soins d'hygiène et de confort simple : aide à l'habillage, à la mise à la sieste • Participer au service des repas et des collations et à l'entretien des locaux
1^{ère} année PFMP n°2 Selon le milieu professionnel	• Mettre en œuvre des activités d'éveil, de jeu, de développement de l'autonomie • Participer aux tâches de l'ATSEM • Mettre en œuvre des soins d'hygiène et de confort simple : aide à l'habillage, à la toilette, à la mise à la sieste • Participer au service des repas et des collations et à l'entretien des locaux



Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Classe de seconde Accompagnement Soins et Services à la Personne

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires pour l'obtention du baccalauréat.

Vous devez commencer les recherches de lieux de PFMP pendant les vacances scolaires et faire compléter le coupon réponse joint (à apporter à la rentrée)

PFMP	Dates	Lieux de PFMP
1	Lundi 25 janvier au vendredi 13 février 2027	- Etablissements de santé dont établissements de rééducation fonctionnelle, de réadaptation - Structures médico-sociales accueillant des personnes en situation de handicap (adultes ou enfants) ou des personnes âgées - Services de soins ou d'aide à domicile
2	Lundi 7 juin au Vendredi 25 juin 2027	- Structures d'accueil collectif de la petite enfance - Ecole maternelle - Accueil périscolaire

Classe et période	Objectifs de PFMP
Classe de Seconde PFMP n°1 Selon le milieu professionnel	Découvrir le milieu professionnel Participer à des activités simples (en fonction du lieu de PFMP, des usagers...) • L'animation : participer aux activités d'éveil, de jeu, de maintien de l'autonomie • Les soins d'hygiène et de confort simple : aider à l'habillage, à la toilette, au déplacement • Le service des repas et des collations • L'entretien des locaux
Classe de Seconde PFMP n°2 Selon le milieu professionnel	Mettre en œuvre des activités (en fonction du lieu de PFMP, des usagers...) • L'animation : s'impliquer dans les activités d'éveil, de jeu, de maintien de l'autonomie... • Les soins d'hygiène et de confort simple : aider à l'habillage, à la toilette, au déplacement... • Le service des repas et des collations • L'entretien des locaux