

Photo d'identité  
récente  
de l'élève

(àagrafer)

Inscrire au dos de la  
photo le nom et la  
classe

## DOSSIER D'ADMISSION

Année scolaire 2021-2022

### FILIERE PROFESSIONNELLE AGRO-ALIMENTAIRE

<b>NOM et Prénom usuel</b>	<input type="text"/>	<b>Sexe :</b>	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> M	
<b>Prénoms de l'état civil :</b>	<input type="text"/>	<b>Nationalité</b>	<input type="text"/>		
<b>Date de naissance :</b>	<input type="text"/>	<b>Lieu :</b>	<input type="text"/>	<b>Département</b>	<input type="text"/>
<b>Numéro d'Identification à l'Education Nationale – INE</b> <input type="text"/>					
<b>ADRESSE DE L'ELEVE</b> <input type="text"/>					
<b>E-mail de l'élève :</b>	<input type="text"/>	<b>Tél. portable de l'élève :</b>	<input type="text"/>		
<i>Les informations urgentes étant transmises par sms ou mail, renseignez obligatoirement vos numéros de portable &amp; E-mail</i>					
<b>Langue obligatoire : anglais</b>					
<b>Régime :</b>	<input type="text"/>	<b>Classe :</b>	<input type="text"/>		
<b>ETABLISSEMENT D'ORIGINE (adresse complète)</b> <input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<b>N° de téléphone :</b>	<input type="text"/>	<b>Classe fréquentée :</b>	<input type="text"/>		
<b>L'élève a-t-il bénéficié d'un dispositif d'aide individuel ?</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
<b>Si oui, lequel ? :</b>	<input type="text"/>	<b>joindre le justificatif</b>			
<b>Si autre dispositif, précisez :</b> <input type="text"/>					

# RENSEIGNEMENTS concernant LA FAMILLE

En cas de séparation ou de divorce, les coordonnées des deux parents sont obligatoires.

Fournir la copie de jugement de divorce en cas de déchéance des droits parentaux de l'un des responsables légaux.

Responsable légal-e 1	Responsable légal-e 2
<b>DESTINATAIRE DES SMS DE L'ETABLISSEMENT</b>	
<input type="checkbox"/> PERE <input type="checkbox"/> MERE <input type="checkbox"/> TUTEUR TUTRICE	<input type="checkbox"/> PERE <input type="checkbox"/> MERE <input type="checkbox"/> TUTEUR TUTRICE
Situation familiale : <input type="text"/>	Situation familiale : <input type="text"/>
NOM <input type="text"/>	NOM <input type="text"/>
Prénom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>
ADRESSE COMPLETE DU DOMICILE : <input type="text"/> <input type="text"/>	ADRESSE COMPLETE DU DOMICILE : <input type="text"/> <input type="text"/>
CP <input type="text"/> Commune <input type="text"/>	CP <input type="text"/> Commune <input type="text"/>
N° Téléphone du domicile <input type="text"/>	N° Téléphone du domicile <input type="text"/>
N° Portable* <input type="text"/>	N° Portable* <input type="text"/>
N° tél sur liste rouge <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	N° tél sur liste rouge <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Mail* <input type="text"/>	Mail* <input type="text"/>
Emploi <input type="text"/>	Emploi <input type="text"/>
Emploi CSP(1) : <input type="text"/>	Emploi CSP(1) : <input type="text"/>
N° Téléphone professionnel <input type="text"/>	N° Téléphone professionnel <input type="text"/>
En cas d'absence et d'urgence, la personne contactée sera celle que vous aurez indiqué sur la fiche d'urgence infirmerie.	
Autorise la communication de ses coordonnées aux représentant-es des parents d'élèves <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>BOURSE (lire la fiche d'infos Bourses jointe au dossier) :</b>	
Votre enfant était-il boursier en 2020/2021 : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Souhaitez vous faire une demande bourse pour 2021 / 2022 : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

\* Les informations urgentes étant transmises par sms ou mail, renseignez obligatoirement vos numéros de portable & E-mail

(1) CSP : Catégorie socioprofessionnelles

Je soussigné(e) père – mère – tuteur /tutrice légal-e : , certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements précisés sur ce document

**Date et signatures des responsables légaux :**

# ADHÉSION AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription au LEGTPA Philippe de Vilmorin vaut acceptation de son Règlement Intérieur.

Je, soussigné(e) :

Responsable légal-e de l'élève mineur-e

NOM :

Prénom :

PERE  MERE  TUTEUR TUTRICE

et

Elève

NOM :

Prénom :

m'engage à respecter le Règlement Intérieur reçu avec ce dossier d'inscription.

Fait à

, le

2021

**Signatures : (faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé")**

Du, de la, responsable légal-e de l'élève mineur-e, ou des responsables légaux :

**De l'élève :**

# REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Loi informatique et libertés de 1978

Règlement 2016/679 entré en application le 25/05/2018

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à l'administration du LEGTPA Philippe de Vilmorin pour la gestion administrative de la scolarité de votre enfant.

La durée de conservation des données est liée à la gestion des dossiers et des besoins des services. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Directeur du LEGTPA . Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

## DEMANDE D'AUTORISATION, A DES FINS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES, DE PRENDRE ET D'UTILISER UNE PHOTOGRAPHIE

### Je soussigné-e :

NOM :

Prénom :

autorise le lycée Philippe de Vilmorin à :

- faire mon portrait (sous forme numérique),
- stocker cette image durant tout le temps de ma scolarité,
- diffuser cette image dans le cadre d'un trombinoscope, numérique ou imprimé, à des seules fins pédagogiques.

Fait à

, le

2021

### **Signatures :**

Du, de la, responsable légal-e de l'élève mineur-e, ou des responsables légaux :

De l'élève :

## **AUTORISATION DE SORTIE**

### **Uniquement pour les élèves mineur-es**

**NOM :**

**Prénom :**

**CLASSE :**

**Rappel :** Toute sortie peut à tout moment être suspendue en fonction du comportement de l'élève. Tout élève pénétrant dans l'enceinte de l'établissement, surpris soit en possession d'alcool ou de produit illicite sera remis à sa famille et pourra être exclu temporairement. De plus, tout élève ayant consommé de l'alcool ou d'autres produits illicites sera remis sans délai à ses responsables légaux.

#### **ELEVE INTERNE**

Les élèves devront obligatoirement, à l'aller comme au retour, se faire pointer au bureau des surveillants.

Autorisation d' <b>arriver pour la première heure de cours du lundi</b> en cas d'absence de professeur ou de changement d'emploi du temps	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorisation de <b>partir dès la fin des cours du vendredi</b> en cas d'absence de professeur ou de changement d'emploi du temps	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorisation de <b>sortir TOUS LES SOIRS</b> de 17h15 à 18h30	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorisation de sortir les <b>mercredis</b> de 13h30 à 18h30	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorisation de sortir les <b>mercredis</b> de 12h ou après le repas <b>au jeudi</b> , première heure de cours <b>toutes les semaines</b> . Si le retour à la maison n'est que ponctuel cochez non et fournissez une autorisation écrite pour la sortie.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Elèves de TERMINALE</b> : autorise la sortie de mon enfant après la fin des cours et après deux heures d'étude effectuées, après 13h30 et jusque 18h30. Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs. Une seule sortie est autorisée, une fois l'élève rentré, il ne sera pas autorisé à re-sortir.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

#### **ELEVE DEMI-PENSIONNAIRE**

Autorisation d' <b>arriver pour la première heure de cours de la journée</b> en cas d'absence de professeur ou de changement d'emploi du temps	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorisation de <b>partir dès la fin des cours de la journée</b> en cas d'absence de professeur ou de changement d'emploi du temps	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

#### **ELEVE EXTERNE**

Autorisation d' <b>arriver pour la première heure de cours de la demi - journée</b> en cas d'absence de professeur ou de changement d'emploi du temps	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorisation de <b>partir dès la fin des cours de la demi - journée</b> en cas d'absence de professeur ou de changement d'emploi du temps	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Fait à , le  2021

**Signatures :** Du, de la, responsable légal-e de l'élève mineur-e, ou des responsables légaux :

**De l'élève :**

## AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE PAR UN TIERS

(en cas d'urgence, de covoiturage...)

**Uniquement pour les élèves mineur-es**

Cette autorisation permettra à votre enfant mineur de quitter l'établissement **avec une personne autre que ses responsables légaux à des horaires autres que les horaires habituels de cours.**

A défaut de cette autorisation, votre enfant ne pourra partir qu'avec ses responsables légaux.

Cette autorisation pourra être modifiée en cours d'année **uniquement par écrit.**

NOM	PRENOM	ADRESSE	N° TELEPHONE

Fait à , le  2021

**Signatures du, de la, responsable légal-e de l'élève mineur-e, ou des responsables légaux :**

Lycée Philippe de Vilmorin

Site de Bar-le-Duc

## FICHE DE SANTE

**Si vous souhaitez la confidentialité, remettre ce document sous pli à l'intention de l'infirmière**

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

Antécédents médicaux ou chirurgicaux :

  

Allergie(s) :

  

**Handicap** : Si votre enfant présente une déficience (auditive, visuelle...), ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période, veuillez préciser le type de handicap, le traitement suivi et/ou les aménagements à mettre en place, nous contacter pour constituer le dossier :

  

**Difficultés d'apprentissage (dyslexie...)** : veuillez préciser le type de difficultés pour transmission aux équipes pédagogiques :

  

***Si votre enfant doit prendre un traitement sur les temps scolaires à l'école, en sortie ou en voyage, merci de bien vouloir inscrire ces traitements et de contacter l'infirmier pour organiser une éventuelle mise en place d'un protocole (les traitements doivent être impérativement remis à l'infirmière/CPE avec obligatoirement un duplicata de l'ordonnance dès la rentrée).***

Traitement(s) :

  

Fait à

le

2021

**Signature du, de la, représentant-e légal-e ou de l'élève, étudiant-e majeur-e:**

**FICHE D'URGENCE**

(l'élève majeur-e peut la remplir lui même)

**Document non confidentiel** valable dans l'enceinte du lycée ou lors des différents déplacements en France et/ou à l'étrangerNom :  Prénom:  Classe : Date de naissance :  N° portable de l'élève :  Régime : N° de sécurité sociale Adresse du centre de sécurité sociale : 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 :**Personnes à prévenir :(Prière de cocher le/la représentant-e légal-e)**

<input type="checkbox"/> MERE	<input type="checkbox"/> PERE	<input type="checkbox"/> AUTRE
Nom : <input type="text"/>	Nom : <input type="text"/>	Nom : <input type="text"/>
Prénom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>
Adresse : <input type="text"/>	Adresse : <input type="text"/>	Adresse : <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tél domicile : <input type="text"/>	Tél domicile : <input type="text"/>	Tél domicile : <input type="text"/>
Tél travail : <input type="text"/>	Tél travail : <input type="text"/>	Tél travail : <input type="text"/>
Portable : <input type="text"/>	Portable : <input type="text"/>	Portable : <input type="text"/>

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève ou l'étudiant accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence.

**Dans tous les cas l'élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.**Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :  (joindre une photocopie des pages des vaccinations)Votre enfant bénéficie-t-il d'un **projet d'accueil individualisé (PAI)** ?  OUI  NON

Si votre enfant présente un problème de santé nécessitant des mesures particulières dans le cadre scolaire, un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place. Il vous appartient d'en faire la demande auprès de l'infirmière.

Nom et coordonnées du médecin traitant : 

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

**Signature du, de la, représentant-e légal-e ou de l'élève, étudiant-e majeur-e:**





**CHARTRE  
D'ENGAGEMENT 4.0  
Rentrée scolaire 2021 - 2022**

Mme, M, [redacted]

inscrit(e) en (niveau) [redacted]

dans : LYCEE AGRICOLE PHILIPPE DE VILMORIN

désigné ci-dessous « le bénéficiaire »

**Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Afin de permettre à tous les élèves des classes 4.0 de bénéficier des ressources numériques et d'un accès au réseau informatique mis en place dans les établissements, un ordinateur portable et une housse sont mis à disposition du bénéficiaire par la Région Grand Est.

**Article 2 : Durée de la mise à disposition**

La Région Grand Est met gracieusement à la disposition du bénéficiaire un ordinateur portable pour la durée de ses études, jusqu'au terme du cycle scolaire dans lequel il est engagé.

**Article 3 : Responsabilités**

Le bénéficiaire est seul responsable de l'usage de ce matériel. Dans l'enceinte scolaire son usage peut être encadré par le règlement intérieur de l'établissement.

Le bénéficiaire est responsable de la conservation et de l'utilisation du matériel qui lui est attribué personnellement et qu'il peut assurer par ses soins, le cas échéant, dans le cadre d'une assurance au titre de la garantie des biens confiés. En cas de casse ou de perte, aucun nouveau matériel ne sera distribué par la Région Grand Est. Toutefois, en cas de vol attesté par un dépôt de plainte, un prêt ou une nouvelle mise à disposition sera effectué sur le fonds d'urgence.

**Article 4 : Fin de la mise à disposition - Restitution**

Le bénéficiaire s'engage à conserver le matériel mis à disposition durant toute sa scolarité.

A l'issue de son parcours scolaire dans un lycée du Grand Est, le matériel lui sera cédé, par la Région, à titre gratuit. En cas d'arrêt des études dans un lycée du Grand Est ou de déménagement, avant la fin du cycle scolaire, hors de la région Grand Est notamment, le bénéficiaire sera tenu de rendre le matériel à la Région en bon état (dépôt assuré par la famille auprès de l'établissement).

**Article 5 : Protection des données personnelles**

La Région veille à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur.

La Région s'assure notamment de la suppression des données personnelles qui pourraient subsister dans les ordinateurs qui lui seraient restitués.

**Article 6 : Manquement aux obligations du bénéficiaire**

En cas de manquements, par le bénéficiaire, à ses obligations relatives à un bon usage et à la conservation du matériel qui lui est confié, la Région Grand Est se réserve le droit de prendre les mesures appropriées ou d'exercer les poursuites qu'elle estimerait nécessaires.

Fait à [redacted], en deux exemplaires originaux, le [redacted]

Le bénéficiaire [redacted]  
(lu et approuvé)

Le représentant légal [redacted]  
(lu et approuvé)

**Dans le cadre du Lycée 4.0, la Région Grand Est collecte vos coordonnées et la référence du matériel qui vous est confié afin uniquement de suivre l'affectation des portables financés par la collectivité. Pour consulter vos droits ou les exercer, merci de vous rendre sur <https://www.grandest.fr/vos-aides-regionales/lycee4-0/>**

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Ces documents sont obligatoires et doivent être joints en totalité au dossier d'admission. **L'admission ne sera effective que lorsque le dossier sera complet.**

- Dossier d'admission rempli et signé (pages 1 à 9)
- Le cas échéant, copie de notification MDH, AESH ou d'aménagement pédagogique
- Copie carte d'identité recto verso de l'élève en cours de validité
- 1 photo d'identité récente (nom et classe doivent figurer au dos)
- Fiche « charte 4.0 » du Conseil Régional, pour obtenir un ordinateur portable, uniquement pour les Seconde Pro.
- Copie des vaccinations (avec nom et prénom de l'élève)
- Attestation d'assurance scolaire pour 2021/2022 (responsabilité civile). Elle pourra être remise à la rentrée.
- Pour les élèves redoublant leur Terminale : copie du relevé de notes du bac
- Pour l'inscription à l'examen
  - Candidats de 16 et 17 ans : copie de l'attestation de recensement (délivrée par la mairie du domicile)
  - Candidats de 18 ans et + : copie du certificat de participation à la journée défense et citoyenneté

### Documents financiers :

RIB du responsable légal (destinataire bourse et/ou facture)

Fiche engagement financier

Selon le choix de la famille, document pour prélèvement ou mensualisation

Pour toutes questions, vous pouvez joindre l'agence comptable de l'E.P.L.E.F.P.A. de la Meuse :

\* par téléphone : 03.29.79.64.67

\* par mail : [bar-le-duc.a-comptable-epl@educagri.fr](mailto:bar-le-duc.a-comptable-epl@educagri.fr)

### BOURSE

**Lire attentivement la fiche d'information bourse jointe au dossier d'admission indiquant les délais et toutes les précisions nécessaires -**

[Dossier de demande de bourse complet](#) (pour les nouveaux élèves demandeurs n'ayant pas fait la demande auprès de l'Education Nationale, pour les boursiers réinscrits qui redoublent ou se réorientent, dans les cas de changement de situation familiale ou financière)

[Notification de droit ouvert de bourse pour 2021/2022](#) (pour les nouveaux élèves ayant fait une demande de bourse de lycée auprès de l'Education Nationale)

---

### PIÈCES DU DOSSIER D'ADMISSION À CONSERVER

- Organisation de la rentrée scolaire
- Information sur l'association ALESA
- Planning des stages
- Tarifs Pension - 1/2 Pension - Frais - Modalités de paiement – Aides financières
- Listes fournitures et trousseau
- Règlement intérieur
- Lettre du directeur