



Lycée polyvalent Cantau  
1, allée de Cantau  
64600 Anglet  
05-59-58-06-06  
ce.0640001d@ac-bordeaux.fr

**Année Scolaire 2024-2025**

**INSCRIPTION**

Terminale Bac Pro.....

**Fiche de Renseignements**

**Compléter LISIBLEMENT en bleu tous les champs**  
**Ne pas imprimer en recto-verso**

**Classe 2024-2025 (réservé à l'administration) :**

**ÉTAT CIVIL DE L'ÉLÈVE**

**Nom :** .....  
**Prénom :** .....  
**Sexe :** .....  
**Nationalité :** ..... **né(e) le :** ..... **N° SS :** .....  
**Commune et n° département de naissance :** .....  
**Pays de naissance :** .....  
**Portable de l'élève (Indispensable) :** .....  
**Adresse Mail de l'élève (Indispensable) :** .....

**COORDONNÉES DES RESPONSABLES**

**RESPONSABLE Légal 1 (paie les frais scolaires) :**

**Nom :** ..... **Prénom :** .....  
**Situation familiale :**  seul(e)  conjoint  
**Lien de parenté avec l'élève :** .....  
**Situation d'emploi :**  En Activité  Sans emploi  Retraité(e)  Autre  
**Profession :** .....  
**Adresse :** .....  
**Code Postal :** ..... **Commune :** ..... **Pays :** .....  
**Téléphone travail :** .....  
**Téléphone mobile :** .....  
**Mail personnel :** .....

**J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves: OUI ou NON**

**RESPONSABLE Légal 2 (différent du responsable légal 1, obligatoire) :**

**NOM :** ..... **Prénom :** .....  
**Situation familiale :**  seul(e)  conjoint  
**Lien de parenté avec l'élève :** .....  
**Situation d'emploi :**  En Activité  Sans emploi  Retraité(e)  Autre  
**Profession :** .....  
**Adresse :** .....  
**Code Postal :** ..... **Commune :** ..... **Pays :** .....  
**Téléphone travail :** .....  
**Téléphone mobile :** .....  
**Mail personnel (différent du légal 1) :** .....

**J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves: OUI ou NON**

**Frère (s) et/ou soeur(s) scolarisé(e)(s) dans l'établissement y compris en 2023-2024 : Oui  Non**

**NOM :**

**PRENOM :**

**TLE BAC PRO**

**PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ELEVE** (La personne en charge, lorsqu'elle existe, est **différente des représentants légaux** de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire).

**Lien avec l'élève ou structure \* :** .....

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone portable :** ..... **Téléphone professionnel :** .....

**Mail :** .....@.....

\*Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (soeur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex : beau-parent)

**Dernier établissement scolaire fréquenté**

**Classe :** ..... **Année :** .....

**Nom de l'Etablissement précédent :** .....

**Nature de l'Etablissement :**  Public  Privé **Commune :** ..... **Département :** .....

**SCOLARITE**

**1 Langue Vivante Obligatoire :**

Anglais ou  Espagnol

**Régime :**

Externe

- **1/2 Pension** : (forfait, 2 possibilités **uniquement**) :

1/2 Pension 4 jours (Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi) : **seul le mercredi peut être enlevé**

1/2 Pension 5 jours (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi)

- **Internat** : (2 possibilités **uniquement**) :

Interne 4 nuits (arrivée le lundi matin)

Interne 5 nuits (arrivée le dimanche soir)

**CORRESPONDANT LOCAL** susceptible de se rendre en **urgence** et immédiatement au lycée **si l'élève est interne**

lien de parenté avec l'élève : .....

**NOM Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone portable :** ..... **Téléphone professionnel :** .....

**Mail :** .....@.....

**Documents à joindre au dossier**

- photocopie de la pièce d'identité ou extrait de l'acte de naissance de l'élève ou du livret de famille complet
- justificatif de domicile des responsables
- copie du jugement si divorce des parents

**Demande d'autorisation et informations aux représentants légaux concernés par une aide à la scolarité du transfert de leurs coordonnées personnelles, à la collectivité territoriale de rattachement octroyant des aides.**

J'accepte que mes données à caractère personnel (nom, prénom, établissement) soient transmises à la collectivité territoriale de rattachement de mon établissement scolaire aux fins de l'attribution éventuelle d'aides à la scolarité.

Ces informations seront transmises aux services gestionnaires de la collectivité territoriale de rattachement dans l'unique but d'étudier mes droits à attribution d'aides à la scolarité. Ces données ne seront conservées que durant l'année scolaire en cours. Je dispose du droit d'accéder à ces données, de les rectifier et de les effacer.

*NOM et Prénom de l'élève :* .....

*Signature du responsable légal et date :* .....

**En s'inscrivant au Lycée Cantau, l'élève et sa famille s'engagent à prendre connaissance et à respecter le Règlement Intérieur (site du lycée : [www.lycee-cantau.fr](http://www.lycee-cantau.fr))**

## Besoins Particuliers (Maladie, handicap, etc.)

### DOCUMENT A RENDRE DANS TOUS LES CAS

- Vous êtes concerné(e) : cochez la case **oui** et complétez le document  OUI
- Vous n'êtes pas concerné(e), inscrivez votre nom et cochez la case suivante :  NON

Madame, Monsieur,

Les candidats aux examens présentant un handicap ou une incapacité temporaire peuvent effectuer une demande d'aménagements d'épreuves aux examens. **Dès la rentrée, vous constituerez le dossier de demande.** Pour cela, vous devrez vous procurer les pièces justificatives suivantes :

- la copie du PAI, PPS, PAP et tous les documents médicaux, paramédicaux présentant le handicap et les besoins d'aménagement (si dyslexie, dysgraphie ... joindre un bilan orthophonique avec tests élaborés et résultats chiffrés).
- les éléments pédagogiques permettant d'évaluer la situation de handicap du candidat.
- le bilan des aménagements pédagogiques mis en place pendant l'année scolaire en cours ou les années précédentes.
- la décision d'aménagement obtenue la ou les années précédentes.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Classe 2024-2025 : \_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_\_

Pour les nouveaux élèves, **établissement d'origine** (nom du collège ou lycée + ville): \_\_\_\_\_

Votre enfant a-t-il bénéficié durant l'année scolaire précédente (2023-2024) (merci de fournir les justificatifs) :

- d'un **PAP** (Plan d'Accompagnement Personnalisé : lié aux troubles des apprentissages type DYS)  oui  non
- d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé : lié aux troubles de la santé, maladie/allergies etc)  oui  non
- d'un **PPS** (Projet Personnel de Scolarisation : reconnaissance MDPH)  oui  non
- de l'accompagnement d'un(e) **AESH** (accompagnant des élèves en situation de handicap)  oui  non

Avez-vous fait une première demande GEVASCO (Guide d'Évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation) auprès de la MDPH lors de l'année scolaire 2023-2024 ?  oui  non

A-t-il bénéficié d'aménagement aux examens :  oui **DNB**  oui **CAP**  oui **BAC**  non

(Si oui, merci de fournir les justificatifs si votre enfant est nouveau dans l'établissement)

- 1/3 temps ou temps compensatoire:  oui  non
- Autorisation d'utiliser un PC:  oui  non
- Secrétaire lecteur  oui      Secrétaire scripteur  oui      Assistant  oui  non

Signature responsable légal :

## Fiche de soins d'urgence conservée par la Vie Scolaire

Nom de l'élève : ..... Prénom : ..... Né(e) le : ...../...../.....  
Classe 2024-2025 : ..... Qualité : Interne  ½ Pensionnaire  Externe   
Adresse : N° ..... Rue : ..... Code postal : .....  
Ville : .....

N° de sécurité sociale : Des parents si l'élève à moins de 16 ans : .....  
De l'élève si plus de 16 ans : .....

Nom et adresse du centre de sécurité sociale : .....  
.....

**Nom, adresse et numéro de téléphone des PARENTS** : (en cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir par les moyens les plus rapides)

• **Mère :**

Nom : ..... Prénom : .....  
N° ..... Rue : ..... Code postal : ..... Ville : .....  
☎ fixe : ...../...../...../...../..... ☎ mobile : ...../...../...../...../.....  
Mail : .....

• **Père :**

Nom : ..... Prénom : .....  
N° ..... Rue : ..... Code postal : ..... Ville : .....  
☎ fixe : ...../...../...../...../..... ☎ mobile : ...../...../...../...../.....  
Mail : .....

**Nom, adresse et numéro de téléphone du REPRESENTANT LEGAL** : (si différent des parents)

Nom : ..... Prénom : .....  
N° ..... Rue : ..... Code postal : ..... Ville : .....  
☎ fixe : ...../...../...../...../..... ☎ mobile : ...../...../...../...../.....  
Mail : .....

**Nom, adresse et numéro de téléphone du CORRESPONDANT LOCAL (: personne susceptible de se rendre en urgence et immédiatement dans l'établissement si l'élève est interne)**

Nom : ..... Prénom : .....  
N° ..... Rue : ..... Code postal : ..... Ville : .....  
☎ fixe : ...../...../...../...../..... ☎ mobile : ...../...../...../...../.....  
Mail : .....

**Nom, adresse du MEDECIN TRAITANT :**

Nom : ..... Prénom : .....  
N° ..... Rue : ..... Code postal : ..... Ville : .....  
☎ fixe : ...../...../...../...../..... ☎ mobile : ...../...../...../...../.....

**Est-ce que votre enfant bénéficie d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) ? :**

OUI  NON

**Votre enfant suit-il un traitement de longue durée ? :**

OUI  NON



**Votre enfant a-t-il une allergie connue à un médicament ? :**

OUI

NON

si OUI, lequel : .....

Y-a-t-il des informations médicales que vous souhaitez portées à notre connaissance ? :

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

**Autorisation de sortie pour traitement**

Je soussigné(e) ,

Nom ..... Prénom ..... Représentant légal de l'élève :

Nom ..... Prénom .....

Autorise le Chef d'établissement à <sup>1</sup>:

1 – Prendre les dispositions nécessaires pour faire transporter mon enfant par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté en cas d'urgence -accident ou de maladie-. (La famille est immédiatement avertie par l'établissement. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille).

2- Faire procéder à toute intervention nécessitée par l'état de santé de mon fils ou ma fille, ainsi qu'à une anesthésie générale en cas d'urgence et ceci pendant toute sa scolarité.

3- Permettre à mon fils ou ma fille de se rendre seul(e) en ville avec l'accord de l'administration, pour une visite dentaire, de kinésithérapie, radiologie, spécialiste, etc.

**Signature :**

Père

Mère

Tuteur

<sup>1</sup>- Barrez la ou les mentions inutiles

Le personnel infirmier, parmi de nombreuses missions, accueille et accompagne les élèves, réalise le suivi de l'état de santé de ceux-ci, accompagne ceux qui se trouvent en difficulté (psychologique, physique, sociale...). Il travaille en étroite collaboration avec d'autres professionnels (assistante sociale, médecin scolaire, psychologues...), mais aussi avec les parents, afin d'aider au mieux le jeune.

Vous pouvez faire appel à ses compétences pour toute difficulté que pourrait rencontrer votre enfant.

L'infirmier ou l'infirmière est tenu au secret professionnel.

- Pour une prise en charge optimale de votre enfant, remplissez précisément ce dossier. **NE PAS OUBLIER DE SIGNER L'AUTORISATION DE SORTIE ET L'AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE.**
- Y joindre les documents (**NE PAS OUBLIER LA PHOTOCOPIE DES VACCINATIONS DU CARNET DE SANTE**), le mettre sous enveloppe au Nom de l'élève, avec sa classe, et la mention « Dossier infirmier-confidentiel »

**A savoir**

1. Un élève dispensé de sport, devra fournir un certificat médical, **à la vie scolaire et à son professeur d'EPS.**
2. Conformément aux dispositions du règlement intérieur, il est interdit aux élèves d'apporter et de conserver des médicaments, compte-tenu des risques liés à l'automédication (apparition d'effets secondaires, surdosage, réactions allergiques, suicides...)
3. Les élèves ayant un traitement, même sur une courte période, doivent le signaler à l'infirmière et **déposer l'ordonnance et le traitement à l'infirmerie.** En concertation avec l'élève, il sera prévu des moments de prise sans que cela ne perturbe le rythme de l'élève.
4. Pour un bon fonctionnement du service, nous demandons **aux parents des internes**, de veiller à ce que **leur enfant n'arrive pas malade ou blessé le dimanche soir ou le lundi**, au risque de devoir venir le chercher au lycée. Si votre enfant est malade ou s'est blessé durant le week-end, il est de votre responsabilité de consulter votre médecin, un médecin de garde ou le service des urgences.
5. L'infirmière fait le nécessaire en cas de problème survenant durant la semaine scolaire. Chaque fois que l'état de santé de l'élève le nécessite, nous informons les parents et mettons en place une prise en charge quand cela est possible et compatible avec la poursuite de la scolarité. En cas d'avance de frais, nous vous demandons de régulariser la situation le plus tôt possible auprès du service infirmerie.

Nous vous remercions de votre compréhension.

Le Proviseur

L'infirmière

**FICHE INFIRMERIE**

**Les parents voudront bien remplir en totalité cette fiche et la remettre au moment de l'inscription. La fiche sera conservée à l'infirmerie et soumise au secret professionnel.**

**ELEVE :**

Nom.....Prénom .....

**CLASSE 2024/2025 :** .....

Interne                       ½ Pensionnaire                       Externe

Né(e) : le.....à.....Nationalité.....

Adresse : .....

.....

N° de Sécurité Sociale de l'élève : .....

N° de Sécurité Sociale du parent responsable de l'élève : .....

**Autorisation de sortie pour traitement chez des spécialistes et autorisation de soins d'urgence.**

Je soussigné(e) ,  
Nom ..... Prénom ..... Représentant légal de l'élève :  
Nom ..... Prénom .....

Autorise le Chef d'établissement à <sup>1</sup>:

1 – Prendre les dispositions nécessaires pour faire transporter mon enfant par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté en cas d'urgence (accident ou de maladie). (La famille est immédiatement avertie par l'Etablissement. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille).

2- Faire procéder à toute intervention nécessitée par l'état de santé de mon fils ou ma fille, ainsi qu'à une anesthésie générale en cas d'urgence et ceci pendant toute sa scolarité.

3- Permettre à mon fils ou ma fille de se rendre seul(e) en ville avec l'accord de l'administration, pour une visite dentaire, de kinésithérapie, radiologie, spécialiste, etc.

**Signature :**                      Père                      Mère                      Tuteur

<sup>1</sup>- Barrez la ou les mentions inutiles

Nom-Prénom et profession du père : .....

Nom-Prénom et profession de la mère : .....

Adresse complète du représentant légal : .....

Coordonnées du père :

Coordonnées de la mère :

☎ Personnel : .....

☎ Personnel : .....

☎ Travail : .....

☎ Travail : .....

☎ Portable : .....

☎ Portable : .....

✉ Courriel : .....

✉ Courriel : .....

Autre personne à joindre en cas d'urgence : Nom-Prénom .....

Lien de parenté : .....

**ANTECEDENTS DE L'ELEVE**

Présente-t-il ? :

• Une ou plusieurs maladie(s) ? : OUI  NON

Laquelle ou lesquelles ? : .....

Quel est le traitement ? : .....

• Une ou plusieurs allergies ? : OUI  NON

Laquelle ou lesquelles ? : .....

Quel est le traitement ? : .....

• Un ou plusieurs handicaps ? : OUI  NON

Lequel ou lesquels ? : .....

Quel est le traitement ou l'appareillage ? : .....

• A-t-il bénéficié d'un aménagement aux examens : OUI  NON

Si **OUI** : le ou lesquels : .....

• A-t-il bénéficié d'un projet d'accueil individualisé (PAI) : OUI  NON

Si **OUI** pour quelle raison : .....

• A-t-il déjà subi des interventions chirurgicales ? : OUI  NON

Lesquelles et en quelle année ? : .....

• Notez ici toute autre information que vous souhaitez porter à notre connaissance : .....

**VACCINATIONS OBLIGATOIRES  
(fournir les photocopies)**

Dernier BCG : ...../...../.....

DTP vaccinations : ❶ ...../...../..... ❷ ...../...../..... ❸ ...../...../.....

DTP derniers rappels : ❶ ...../...../..... ❷ ...../...../..... ❸ ...../...../..... ❹ ...../...../.....

Autres vaccinations : .....

Nom du médecin traitant : .....

Ville..... et numéro de téléphone : .....

<b>La Maison Des Lycéens du lycée CANTAU</b>
--

Chaque année nous sollicitons une cotisation auprès de chaque élève pour financer le fonctionnement de la Maison Des Lycéens. C'est un lieu convivial où les élèves se retrouvent durant leur temps libre. Divers services et activités leur sont proposés :

- Salle de télévision
- Baby foot
- Jeux de société ou de plein air
- Lecture
- Point information et prévention
- Presse quotidienne et hebdomadaire, livres.

✂-----

**DEMANDE D'ADHESION POUR L'ANNEE A LA M. D. L.**

(coupon à retourner avec un chèque de **10 euros** libellé au nom de la Maison Des Lycéens CANTAU. Indiquer le nom de votre enfant au crayon au dos du chèque)

NOM.....

Prénom.....

Classe 2024-2025 : .....

Pour les mineurs :

Je soussigné(e)..... représentant(e) légal(e)

de l'élève désigné(e), l'autorise à adhérer à la M. D. L. et à participer aux activités.

Signature



## Inscription/Réinscription

### L'Association sportive

L'Association sportive du lycée adhère à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire). Dans ce cadre elle organise les activités suivantes la plupart du temps le mercredi après-midi de 13h30 à 16h30.

Rencontres UNSS inter établissements en compétition (du championnat de district au championnat de France):

- Rugby – foot – handball – basket – volley – futsal –
- Sauvetage côtier – surf -
- Cross-country
- Pelote Basque- Pétanque
- Compétitions individuelles avec encadrement des clubs (judo – cyclisme –...)

Au sein de l'établissement:

- La musculation, le cross-training, le step
- Le badminton

En initiation à l'extérieur toute l'année (en fonction des conditions) :

- Surf – Sauvetage côtier- Golf - Randonnées
- Pétanque



### DEMANDE D'ADHESION POUR L'ANNEE A L'ASSOCIATION SPORTIVE

(coupon à retourner avec un chèque de **15 euros** libellé au nom de **L'Association Sportive du lycée CANTAU** – Indiquer le nom et **la classe** de votre enfant au dos du chèque)

NOM.....Prénom.....

Date de naissance.....

Classe (entourer la classe correspondante)

\* Filière générale et technologique : 2<sup>nde</sup> – 1<sup>ère</sup> - Terminale

\* Filière professionnelle : 2<sup>nde</sup> – 1<sup>ère</sup> – Terminale – CAP 1 – CAP 2 – 3<sup>ème</sup> prépa métiers

Pour les mineurs :

Je soussigné(e)..... représentant(e) légal(e) de l'élève désigné(e), l'autorise à :

- Adhérer à l'association sportive et à participer aux activités proposées
- Utiliser les moyens de transport mis à disposition par l'établissement (minibus), l'équipe EPS (carte transport, véhicule personnel)
- Etre au courant qu'un contrat d'assurance complémentaire de la MAIF peut-être proposé

Signature

**NOTE AUX FAMILLES  
OPTANT POUR LE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE  
DES FRAIS D'INTERNAT OU DE DEMI-PENSION DU LYCEE POLYVALENT CANTAU D'ANGLET**

Madame,  
Monsieur,

Afin de vous permettre de gérer votre budget, l'établissement vous propose de régler les factures relatives aux frais de restauration et d'hébergement par **prélèvement automatique gratuit** sur votre compte bancaire.

Le prélèvement automatique est un moyen de paiement :

**SÛR** : Vous n'avez plus de chèques à envoyer. Vous êtes sûr de régler à la date limite de paiement indiquée sur votre avis sans risque de retard, même lorsque vous êtes absent.

**SIMPLE** : L'échéancier prévisionnel vous indique la date et le montant exact de chaque prélèvement.

**SOUPLE** : Vous changez de compte ou d'agence bancaire, il suffit d'adresser au service d'intendance un nouveau R.I.B. et une nouvelle demande d'autorisation de prélèvement.

**Comment faire ?**

Lors de l'inscription ou de la réinscription, il vous suffit de renseigner l'autorisation de prélèvement ci-jointe accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire.

Cette procédure étant facultative, si vous ne souhaitez pas opter pour le prélèvement automatique, le règlement des frais d'hébergement ou de restauration sera exigé dès réception de la facture émise chaque trimestre (par chèque, espèces ou carte bancaire).

**L'autorisation de prélèvement est annuelle et doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire.**

**IMPORTANT : Les familles des élèves boursiers ne peuvent pas opter pour le prélèvement automatique. Si vous avez une demande de bourses en cours, merci d'attendre la réponse avant d'établir une demande de prélèvement.**

**Excepté les BTS, DNMADE et CPGE qui peuvent opter pour le prélèvement tout en étant boursier ou pas**

Le service d'intendance de l'établissement se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Anglet, le 10 avril 2024  
L'agent-comptable  
Didier GABASTON



**Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer au 1er janvier 2025 sur décision du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine :**

	1 <sup>er</sup> Trimestre	2 <sup>ème</sup> Trimestre	3 <sup>ème</sup> Trimestre	TOTAL
Internat 5 nuitées – 9 repas (dimanche soir inclus)	696.00 €	522.00 €	348.00 €	<b>1566.00 €</b>
Internat 4 nuitées – 9 repas	643.84 €	482.88 €	321.92 €	<b>1448.64 €</b>
Demi-pension 5 jours	242.40 €	181.80 €	121.20 €	<b>545.40 €</b>
Demi-pension 4 jours (sauf le mercredi)	207.36 €	155.52 €	103.68 €	<b>466.56 €</b>

**Echéancier prévisionnel :**

	10/11/24	10/12/24	10/02/25	10/03/25	10/05/25	10/06/25
Internat 5 nuitée	348 €	348 €	261 €	261 €	174 €	174 €
Internat 4 nuitées	321.92 €	321.92 €	241.44 €	241.44 €	160.96 €	160.96 €
Demi-pension 5 jours	121.20 €	121.20 €	90.90 €	90.90 €	60.60 €	60.60 €
Demi-pension 4 jours	103.68 €	103.68 €	77.76 €	77.76 €	51.84 €	51.84 €

Les échéances seront ajustées en fonction du montant des factures (absences, stages, voyages...). Les avis de sommes à payer envoyés par mail font apparaître le montant exact dû par trimestre ainsi que l'échéancier ajusté

**LES FAMILLES BENEFICIANT DES BOURSES NE DOIVENT PAS COMPLETER CE DOCUMENT**  
**(sauf les élèves boursiers des classes de BTS, DNMADE, ATS, qui peuvent opter pour le prélèvement automatique)**

**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA**

Référence unique du mandat :

Type de contrat : Créance Demi-Pension/Internat/Autres.

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Lycée Cantau à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Lycée Cantau.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :  
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

**FR 58 ESD 610260**

**NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :**

**DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER**

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

**DESIGNATION DU CREANCIER**

Nom : Lycée Cantau

Adresse : 1, allée de Cantau

Code postal : 64600

Ville : ANGLET

Pays : FRANCE

**DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER**

**IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)**

**IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)**

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Paiement ponctuel

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

**AGRAFER ICI UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE de votre compte courant (au format IBAN BIC)**

**Rappel :**

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par Lycée Cantau. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec Lycée Cantau.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## BOURSES NATIONALES INFORMATION AUX FAMILLES

### **1- A compter de la rentrée scolaire 2024-2025 :**

- ✓ La bourse de Lycée sera attribuée uniquement **pour une année scolaire** permettant ainsi un réexamen annuel des demandes au plus près de la situation réelle des familles.
- ✓ La campagne de printemps pour les bourses de Lycée est supprimée.
- ✓ Les bourses ne seront plus acquises pour les 3 années du lycée
- ✓ Les familles doivent **impérativement** refaire la demande de bourse à chaque rentrée scolaire.

### **2- Avant de commencer votre demande de bourse :**

- ✓ Vous pouvez vérifier si vous êtes éligible à l'obtention d'une bourse, via le lien ci-dessous :

<https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html>

Ce simulateur de bourse au lycée permet de déterminer si votre foyer peut bénéficier d'une bourse scolaire à la rentrée 2024. Il vous permet d'estimer le montant de la bourse pour chaque enfant scolarisé au lycée.

### **3- Si vous respectez les conditions d'attributions 2 Formules s'offrent à vous :**

- ✓ **1<sup>er</sup> choix : Choix par Consentement**

Ce consentement à l'examen automatique d'éligibilité à la bourse nationale équivaut alors à demande de bourse. Il peut se faire :

- **Via l'informatique :**

Utiliser le site EDUCONNECT ( <https://teleservices.education.gouv.fr>).

**Cette procédure informatique beaucoup plus rapide est à privilégier.**

- **Formulaire papier :**

Compléter la fiche de renseignements avec la fiche explicative (figure dans le dossier d'inscription) le plus tôt possible

- ✓ **2<sup>ème</sup> : Sans consentement, demande classique**

Vous pouvez faire votre démarche comme auparavant, soit :

- **Via l'informatique :**

Sur le portail Scolarité services de votre compte EDUCONNECT.

- **Formulaire papier :**

Vous pouvez venir retirer un formulaire auprès du service Intendance.

Il est impératif que cette demande soit effectuée du 1<sup>er</sup> septembre au 17 octobre 2024.

**DEMANDE DE BOURSE PAR CONSENTEMENT****FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Année scolaire : 2024/2025

**TOUS LES ELEVES INCRITS AU LPO CANTAU POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2024/2025  
DOIVENT FOURNIR UN RIB**

Formation :

Classe :

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE**Nom de famille\* (4) : ..... Sexe\* : F  M 

Nom d'usage (2) : ..... Né(e) le\* : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Prénom 4\* (3) : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

Pays de naissance\* : ..... Département de naissance\* (4) : \_\_\_

Commune de naissance\* (4) : ..... Nationalité\* : .....

L'élève habite\* (5) : Chez .....

Ou possède sa propre adresse .....

Code postal : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ Commune : .....

Pays : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

(4) 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 : pour les élèves nés en France

(5) L'élève habite : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément ; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

**REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

Un représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève\* : ..... **A contacter en priorité :** 

Ce lien est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent).

Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M. 

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_\_\_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 3)

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS : Lien avec l'élève\* : ..... **A contacter en priorité :** Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M. 

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_\_\_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS :

**PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE**A contacter en priorité : 

La *personne en charge*, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Lien avec l'élève\* : ..... **Civilité\*** : Mme  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... **Prénom\*** : .....

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS :

**AUTRE PERSONNE À CONTACTER**

Lien avec l'élève\* : ..... **Civilité\*** : Mme  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... **Prénom\*** : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de recevoir des SMS :

**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 ou modifier 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 et je complète les informations ci-dessous

**Vous-même :**

Nom de famille\* (4) : .....

Nom d'usage (2) : .....

Prénom 4\* (3) : ..... **Prénom 2** : ..... **Prénom 3** : .....

Date de naissance\* : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_ **Pays de naissance\*** : .....

Département de naissance\* (4) : \_ \_ \_ \_ **Commune de naissance\* (4)** : .....

**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\* (4) : ..... **Civilité\*** : Mme  M.

Nom d'usage (2) : .....

Prénom 4\* (3) : ..... **Prénom 2** : ..... **Prénom 3** : .....

Date de naissance\* : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_ **Pays de naissance\*** : .....

Département de naissance\* (4) : \_ \_ \_ \_ **Commune de naissance\* (4)** : .....

(4) 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 :

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courriel, à [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33444/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse*  
*À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)*  
*440, rue de Grenelle*  
*75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés*  
*3 Place de Fontenoy*  
*TSA 80745*  
*75334 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : [www.education.gouv.fr/siecle](http://www.education.gouv.fr/siecle)

*Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.*

**Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »**

Code	Libellé	Code	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
40	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
24	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 40 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
34	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITES</b>	
34	Professeurs, professions scientifiques	74	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
<b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b>	
44	Clergé, religieux	84	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
<b>EMPLOYES</b>			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprise		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).**

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

### *Qu'est-ce que l'application SIECLE ?*

#### **Finalités et bases légales**

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées**, dans le cadre de **l'exécution d'une mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 6 du RGPD

#### **Données traitées et durée de conservation**

En vertu de l'article L443-42 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6<sup>ème</sup>, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 444-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

#### **Destinataires des données**

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

#### **Quels sont vos droits et comment les exercer ?**

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 45, 46 et 48 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-47 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 24 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : [dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr](mailto:dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr)

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.



## INFORMATION RELATIVE A LA PROTECTION DES MINEURS EN FORMATION PROFESSIONNELLE

**Courrier à remettre aux représentants légaux des élèves mineurs dans le dossier d'inscription**

Madame, Monsieur

Pour les besoins liés à sa formation professionnelle, votre (fils)(fille), devra être affecté(e) à certains travaux réglementés par le code du travail. Etant mineur, l'établissement doit demander une dérogation pour y être autorisé, à l'inspection du travail.

Dans le cadre de cette procédure, votre (fils)(fille) bénéficie d'une surveillance médicale renforcée et annuelle. Il (elle) sera convoqué(e), dans le courant du premier trimestre, à passer **une visite médicale d'aptitude**, auprès du médecin scolaire de l'établissement, seul professionnel de santé habilité.

Conformément au code du travail, l'avis médical d'aptitude rendu à l'issue de cette visite est indispensable pour autoriser l'élève mineur à travailler en atelier dans l'établissement ainsi que pour les périodes de formation en milieu professionnel.

Si nous sommes amenés à constater l'absence sans motif valable (hospitalisation, événement familial grave, ...) de votre enfant à une convocation, aucun avis médical ne pourra être fourni et le travail en atelier lui sera interdit.

La famille sera alors convoquée par le chef d'établissement et recevra l'injonction de prendre rendez-vous au centre médico-scolaire le plus proche afin de se mettre en règle.



**En l'absence de visite médicale, le travail en atelier sera interdit et l'élève ne pourra donc plus suivre sa formation.**

---

Je, soussigné, Père / Mère de l'élève .....,

inscrit en classe de .....,

déclare avoir pris connaissance des informations ci-dessus.

Date :

Signature:







A remettre au Bureau des Entreprises  
Audrey CAZALIS  
Tél : 05.59.58.06.04  
Mail : [bde-lpo-cantau@ac-bordeaux.fr](mailto:bde-lpo-cantau@ac-bordeaux.fr)

## Autorisation du représentant légal

Année scolaire 2024-2025

Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre  
de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

Je soussigné (e) (Nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Représentant légal de l'élève mineur :  
(Nom, prénoms) \_\_\_\_\_  
Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Inscrit au lycée (nom) \_\_\_\_\_ (ville) \_\_\_\_\_  
En classe de (niveau, diplôme, spécialité) \_\_\_\_\_

Autorise ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre  
de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Conformément à l'arrêté n°186 du 12/08/2023 déterminant les montants et les conditions de versement  
de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu  
professionnel, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

- Le compte bancaire de (Nom, prénoms de l'élève).....  
en tant que bénéficiaire direct de l'aide(joindre RIB)
- Mon compte bancaire en tant que représentant légal (joindre RIB)

**Cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le  
représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, ...).**

En conformité avec ce choix, je :

- Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend (Nom, prénoms  
de l'élève) sont exactes ;
- Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés  
sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et  
son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui  
communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal  
doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

*Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [ ] qu'« est puni  
d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits  
matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation  
ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque  
l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »*

Date et signature du représentant légal

## NOTE AUX PARENTS

# Portail Grimp de CANTAU

Cette année un nouvel outil numérique est mis à disposition de tous nos apprenants, mais aussi de nos anciens élèves, de la communauté éducative de Cantau et ses partenaires économiques.

Cet outil a plusieurs objectifs dont le principal est le partage d'informations (de data comme disent certains) au plus grand nombre.

Cet outil va permettre :

- **à chaque apprenant** de se constituer un profil avec compétences et CV évoluant au fil de sa formation, d'échanger avec de potentiels recruteurs (accéder aux offres de stage et d'emploi).
- **au professeur référent** de suivre le profil de ses apprenants, leurs démarches de recherche de stage, leurs relances...
- **aux entreprises partenaires** de communiquer sur leurs activités en développant une fiche de présentation, d'accéder à la CVthèque, de déposer des offres de stage et d'emploi.

La collecte et l'utilisation des données personnelles concernant les élèves mineurs nécessitent l'autorisation parentale.

Merci de bien vouloir remplir, signer et remettre l'autorisation au professeur référent.

**« GRIMP PERMET AUX JEUNES DE MIEUX CONNAITRE  
LES ENTREPRISES PARTENAIRES DU LYCEE CANTAU.  
ILS SONT PLUS ACTIFS DANS LEURS RECHERCHES ET  
CELA RENFORCE LEUR MOTIVATION »**

*Madame, Monsieur,*

*Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, agissant en tant que représentant légal de \_\_\_\_\_, né(e) le \_\_\_\_\_, et élève de la classe de \_\_\_\_\_ autorise par la présente le lycée Cantau à collecter, stocker et utiliser les données personnelles de mon enfant dans le cadre de l'utilisation de GRIMP, son service et portail numérique d'insertion professionnelle.*

*Cette autorisation inclut, mais ne se limite pas à, la collecte et l'utilisation des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail, éducation, compétences professionnelles, expériences professionnelles antérieures, ainsi que toute autre information nécessaire à des fins d'insertion professionnelle.*

*Je comprends que ces données seront traitées de manière confidentielle et ne seront utilisées que dans le but de faciliter l'insertion professionnelle de mon enfant. Je consens également à ce que ces informations puissent être partagées avec des employeurs potentiels ou des organismes de formation, dans le seul but de favoriser l'employabilité de mon enfant.*

*Je comprends que je peux retirer cette autorisation à tout moment en informant par écrit le lycée Cantau.*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.*

*Signature :*

**PFMP**  
**Mode d'emploi**

Procédure Périodes de Formation en milieu Professionnel (PFMP)

Ces périodes font intégralement partie de la formation professionnelle. Elles ont pour objectif de développer les compétences requises pour l'obtention du diplôme et de préparer l'élève à son insertion professionnelle.

Elles sont obligatoires, évaluées et sont nécessaires à l'obtention du diplôme.

**1. Avant la PFMP**

- L'élève doit prospecter et trouver une entreprise du champ professionnel. Il peut se rapprocher de son professeur d'enseignement professionnel pour être guidé vers les entreprises susceptibles d'accepter des stagiaires.
- Il doit faire compléter l'entente préalable, à rendre au professeur d'enseignement professionnel 3 semaines avant le début de la PFMP. Le cas échéant, une procédure d'alerte sera mise en place.



L'entente préalable n'est pas une convention mais le document support pour l'établir.

- L'élève disposera de trois exemplaires de convention.

Les trois exemplaires doivent être signés dans l'ordre suivant et avant le démarrage de la PFMP.

- ① Le proviseur
- ② L'entreprise
- ③ L'élève et/ou le représentant légal
- ④ Le professeur référent

Chaque partie sera destinataire d'un exemplaire dûment signé.



Un élève qui part en stage sans convention verra cette période invalidée, non gratifiée et l'obtention de son diplôme ne sera donc pas garantie.

**2. Pendant la PFMP**

- L'élève adoptera une attitude irréprochable et une tenue adaptée (politesse-EPI...)
- Il respectera les horaires et il devra justifier de toute absence auprès de l'entreprise, du tuteur, et du bureau des entreprises du lycée.
- Le dernier jour l'entreprise remettra à l'élève l'attestation de stage

**3. Après la PFMP**

- L'élève devra rendre compte au professeur de son expérience
- Il devra remettre en main propre à son professeur l'attestation de stage complétée et signée par l'entreprise. Document indispensable pour le paiement de l'allocation des PFMP.

## Allocation versée par l'état des Périodes de Formation en Milieu Professionnel pour les lycéens

Dans le cadre de la réforme de la voie professionnelle une allocation au titre des périodes de formation en milieu professionnel est allouée à l'ensemble des élèves inscrits sous statut scolaire, préparant un diplôme professionnel de niveau 3 ou 4.

Le montant de l'allocation est fonction du nombre de jours de période de formation en milieu professionnel effectivement réalisés par l'élève dans le cadre de sa formation.

Des montants forfaitaires journaliers par type de formation et par niveau d'enseignement sont définis par l'arrêté n°186 du 12/08/2023.

Les montants versés sont calculés à partir du nombre de jours de PFMP effectués et du forfait journalier défini pour chaque niveau de formation.

Parcours de formation	Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant annuel maximum*
CAP en 2 ans	1 <sup>ère</sup> année de CAP	10 €	350 €	7
	2 <sup>ème</sup> année de CAP	15 €	525 €	7

\* 14 semaines de PFMP sur l'ensemble du cycle. Les plafonds en euros par année du cycle correspondent au nombre de semaines maximum de PFMP par année du cycle précisées dans l'annexe de l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au certificat d'aptitude professionnelle.

Parcours de formation	Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant annuel maximum*
BAC PRO en 3 ans	2 <sup>nde</sup> professionnelle	10 €	300 €	6
	1 <sup>ère</sup> professionnelle	15 €	600 €	8
	Terminale professionnelle	20 €	800 €	8

\* 22 semaines de PFMP sur l'ensemble du cycle. Les plafonds en euros par année du cycle correspondent au nombre de semaines maximum de PFMP par année du cycle précisées dans l'annexe de l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel.

**Seules les PFMP qui font l'objet d'une convention de stage tripartite (établissement, entreprise, lycéen professionnel ou responsable) ouvrent le droit à percevoir une allocation.**

La mise en place de l'allocation ne change pas le fonctionnement habituel d'une PFMP. Cette dernière engage donc l'ensemble des parties prenantes dans la professionnalisation de l'élève : le milieu professionnel, le professionnel tuteur, l'établissement, le professeur référent, l'élève lui-même et son responsable le cas échéant. Ces PFMP sont obligatoires pour la certification.

A la fin de la PFMP, **l'entreprise remet au lycéen professionnel une attestation de fin de stage** qui précise le nombre de jours réellement effectués en stage. **Le versement de cette allocation repose sur cette attestation.**

Le chef d'établissement, dans son rôle d'ordonnateur, valide l'ensemble des informations relatives à la réalisation d'une PFMP, ce qui équivaut à **la signature de l'état liquidatif**. Cet état liquidatif a une valeur de service fait. Il mentionne le montant d'allocation que le lycéen doit percevoir.

Afin de percevoir l'allocation plusieurs pièces justificatives sont à fournir :

**Pour les élèves majeurs :**

- Pièce d'identité de l'élève (carte Identité ou passeport)
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

**Pour les élèves mineurs :**

- Autorisation du représentant légal
- Pièce d'identité de l'élève (Carte d'Identité ou passeport)
- Document justifiant de la qualité du représentant légal (Livret de famille ou extrait acte de naissance)
- Pièce d'identité du représentant légal (si l'allocation doit être versée sur le compte du représentant légal)
- Relevé d'identité Bancaire (RIB)



Si l'élève atteint sa majorité pendant son cursus, il est conseillé de fournir directement son RIB. Dans le cas contraire, le règlement sera bloqué par l'ASP dès que la majorité sera atteinte.

## Coopérative scolaire du Lycée Cantau

### Commande de manuels scolaires et vêtements de travail Terminale professionnelle

La Coopérative scolaire vous propose à la vente les livres et vêtements de travail. En fin d'année, nous vous proposerons le rachat des manuels (non consommables), sous réserve qu'ils soient reconduits par le lycée et en bon état.

#### Comment commander vos livres et vêtements

Les commandes se font sur le site de la Coopérative scolaire :  
**cooperative-cantau.fr**

- 1) Cliquez sur l'onglet filières professionnelles, puis Terminale professionnelle
- 2) Sélectionner le livre d'histoire géo.
- 3) Les livres de PSE et Eco-gestion sont proposés aux **élèves nouvellement entrants au lycée**. Les élèves déjà présents en 1<sup>ère</sup> l'an dernier les ont déjà achetés (ils sont à conserver pour les 3 années de lycée).

Le **guide du constructeur en bâtiment** est destiné uniquement aux classes de **MEMN** (déjà acheté en 2<sup>nde</sup>). **Les autres classes ne doivent pas l'acheter.**

Le **memotech structures métalliques** est destiné uniquement à la classe de **MCDBTP TOBM** (déjà acheté en 2<sup>nde</sup>).

- 4) Cliquez sur l'onglet vêtements  
Vous trouverez un choix de chaussures et de vêtements, les couleurs de ces derniers variant en fonction de la classe de l'élève

Nous vous proposons également **l'adhésion à la coopérative**, d'un montant de 10 €, que vous pouvez rajouter dans votre panier. Grâce à votre carte d'adhérent, vous pourrez **bénéficier de réductions chez nos partenaires**, dont nous vous invitons à consulter la liste dans l'onglet « partenaires ».

Lors de la validation de votre panier, vous devez renseigner vos informations personnelles pour finaliser votre commande. Nous vous demandons de **renseigner le prénom et le nom de votre enfant**.

Si vous avez ramené des livres en fin de 1<sup>ère</sup>, vous avez **un avoir** correspondant qui s'affiche. Cet avoir ne s'affichera pas si vous passez une commande à un autre nom que celui de l'élève auquel il a été attribué (le logiciel ne le reconnaîtra pas). Si vous avez plusieurs enfants dans l'établissement, vous devez passer **une commande par élève** (ne pas mettre plusieurs élèves sur une seule commande).





Vous choisissez ensuite votre mode de règlement : par carte bancaire, chèque ou virement.

**Important :**

Pour les règlements par **virement**, nous vous remercions de **noter le nom et le prénom de l'élève** ainsi que **le n° de commande** sur l'avis de virement.

Pour les règlements par **chèque**, **le nom et le prénom de l'élève** ainsi que **le n° de commande** doivent être **notés au dos du chèque**. Le chèque doit être envoyé à la Coopérative scolaire du lycée Cantau – 46 rue de Mirambeau – 64600 ANGLET.

Les commandes pourront débiter à compter de fin juin sur le site, dès que nous aurons pu le mettre à jour avec les liste de livres du lycée pour la prochaine rentrée.

Afin de nous permettre de préparer les réassortiments nécessaires pendant l'été, nous vous remercions de passer vos commandes **avant le 13 juillet**. Au-delà, vous pouvez bien sûr passer commande, mais nous risquons d'être en rupture de stocks pour la rentrée car nous travaillons en flux tendus. Nous ferons néanmoins notre possible pour que chaque élève soit équipé au plus vite si cela se présentait.

La distribution sera effectuée **après la rentrée**, les élèves seront convoqués par classe à la coopérative pour le retrait de leurs commandes. Les dates vous seront communiquées à ce moment-là.

**Seuls les articles réglés seront distribués.** Les élèves pourront néanmoins nous amener les règlements lors du retrait, **sous réserve d'avoir passé la commande sur le site au préalable.**

Pour toutes questions, vous pouvez nous contacter par mail :

[coop.cantau@gmail.com](mailto:coop.cantau@gmail.com)

Nous vous souhaitons un bel été !