



L'élève révèle de :

- ☐ ASE (Aide Sociale à l'Enfance)
- ☐ PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)
- ☐ MDPH (Gevasco + PPS)
- ☐ PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Educative)
- ☐ PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- ☐ CASNAV
- ☐ Autre (précisez) :

Si vous n'avez pas été recontactés par l'établissement avant la fin du mois de septembre pour renouveler l'accompagnement, nous vous invitons à joindre le secrétariat des Proverseurs Adjoints.

Elève/Étudiant entrant en classe de

Dossier d'inscription

Tout dossier incomplet sera refusé

NOM : (en capitale)		Photo
PRENOMS :		
Sexe : ☐ M ☐ F	Date de naissance :	
Lieu de naissance :	Département :	
Téléphone de l'élève / étudiant :		
Mail de l'élève / étudiant :		

Dernier établissement d'inscription	
Nom de l'établissement :	Ville :
Classe :	Spécialité :
LV1 :	LV2 :
Période : Du /___/___/___ Au /___/___/___	

Régime		
☐ externe	☐ demi-pensionnaire	☐ interne

Communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves ? ☐ oui ☐ non

La signature du présent document vaut acceptation pleine et entière du règlement intérieur de l'établissement.

A Béthune, le/...../20.....Signatures :

Composition de la fratrie		
Nom et Prénom	Classe	Etablissement scolaire ou situation

Scolarité antérieure		
Année	Classe	Etablissements scolaires fréquentés
2025/2026		
2024/2025		
2023/2024		
2022/2023		
2021/2022		

SPECIALITES ET OPTIONS FACULTATIVES

A compléter :

Attention : toute inscription à une option facultative est définitive et engage l'élève / étudiant sur la totalité de l'année scolaire.

2^{nde} Générale (Options facultatives-de 0 à 3 options possibles SAUF pour les élèves sélectionnés en section sportive

- | | | | |
|------------------------------|------------------------------------|---|---|
| ☐ EPS | ☐ Euro Anglais | ☐ Management et Gestion | ☐ Sciences et Laboratoire |
| ☐ SI-CIT | ☐ BIA | | |

1^{ère} Générale – Enseignements de Spécialité (3 obligatoires)

- | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--------------------------------|
| ☐ Mathématiques | ☐ Physiques-Chimie | ☐ SVT | ☐ SI |
| ☐ NSI | ☐ HGGSP | ☐ SES | ☐ LLCE-AMC |

1^{ère} Générale – Enseignements optionnels / A condition d'avoir suivi l'option depuis la seconde

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| ☐ EPS | ☐ Euro Anglais |
|---------------------------|---------------------------------------|

1^{ère} Technologique– Enseignement optionnel (STMG-STL-STI2D / A condition d'avoir suivi l'option depuis la seconde)

- | |
|---------------------------|
| ☐ EPS |
|---------------------------|

Tale Générale – Enseignements de Spécialités (2 obligatoires)

- | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--------------------------------|
| ☐ Mathématiques | ☐ Physiques-Chimie | ☐ SVT | ☐ SI |
| ☐ NSI | ☐ HGGSP | ☐ SES | ☐ LLCE-AMC |

Tale Générale – Enseignements optionnels (0 à 2) / pour l'EPS et l'Euro à condition d'avoir suivi l'option depuis la seconde

- | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| ☐ Maths complémentaires | ☐ Maths expertes | ☐ EPS |
| ☐ Euro Anglais | | |

Tale STI2D – Enseignement spécifique (1 obligatoire)

- | | |
|--|---|
| ☐ Innovation Technologique et Eco Conception | ☐ Systèmes d'Information et Numérique |
| ☐ Architecture et Construction | |

Tale STMG– Enseignement spécifique (1 obligatoire)

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| ☐ Gestion et Finances | ☐ Mercatique | ☐ Ressources Humaines et Communication |
|---|-------------------------------------|---|

Tale Technologique (STMG-STL-STI2D– Enseignements optionnels / pour l'EPS à condition d'avoir suivi l'option depuis la seconde)

- | |
|---------------------------|
| ☐ EPS |
|---------------------------|

BTS 1^{ère} ET 2^{ème} Année – Enseignements optionnels (uniquement pour les BTS Tertiaires)

- | | |
|---|--|
| ☐ LV2 Espagnol (COM-CG-SIO-MCO) | ☐ Entrepreneuriat (COM-MCO) |
|---|--|

DCG – Enseignement optionnel

- | |
|--|
| ☐ Espagnol (DCG1-DCG2) |
|--|

Pièces à remplir ou à joindre

Documents à compléter obligatoirement	
☐	Dossier d'inscription
☐	Fiche de renseignements (à compléter ou à modifier <u>au rouge</u> le cas échéant).
☐	Fiche d'urgence - Infirmerie
☐	Fiche intendance
☐	Autorisation du droit à l'image
Document à compléter si besoin	
☐	Fiche d'adhésion à l'ADLM + 1 photo
Documents à joindre	
☐	Attestation d'assurance
☐	Photocopie de la carte d'identité recto verso (à défaut livret de famille)
☐	JDC ou à défaut attestation de recensement (pour les élèves de Terminale)
☐	PAP ou PAI ou GEVASCO (si concerné)
☐	Aménagement d'examens (si concerné)
☐	Copie du livret de famille
Pour les étudiants	
☐	Diplôme du baccalauréat et relevé de notes (pour les 1 ^{ère} année de BTS et DCG)
☐	Avis conditionnel de notification de bourses
☐	Attestation de stage (pour les entrants en 2 ^{ème} année)
☐	Relevé de notes du BTS pour les entrants en DCG2 (après un BTS)

Les informations personnelles collectées à l'occasion du dossier d'inscription seront utilisées pour les traitements de données à caractère personnel de l'établissement notamment pour :

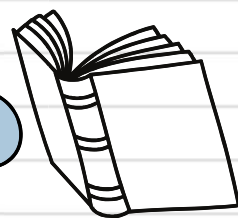
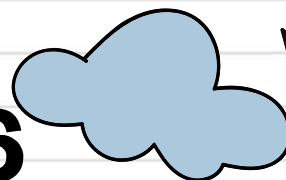
- la gestion administrative et pédagogique de l'élève
- la gestion de la restauration
- la gestion de la vie scolaire
- le contrôle des accès
- l'espace numérique de travail.

D'autres traitements de données à caractère personnel sont susceptibles d'être mis en œuvre par l'établissement et feront l'objet d'une information ultérieure par le chef d'établissement.

Conformément aux dispositions issues du règlement européen à la protection des données à caractère personnel et à la nouvelle loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de limitation et d'effacement aux données. Pour exercer ces droits et pour toute question relative aux traitements des données de votre enfant (si élève est mineur), vous pouvez contacter la déléguée académique à la protection des données par voie électronique dpd@ac-lille.fr.

Si vous estimez, après avoir contacté le chef d'établissement ou la déléguée académique à la protection des données que vos droits à la protection des données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, 3 place de Fontenoy, TSA80715, 75334 PARIS CEDEX07 ou sur <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>

PLANNING INSCRIPTIONS 2026



Vous trouverez ci-après le planning d'organisation pour l'inscription de votre enfant aux Lycées Malraux de Béthune.



Vous serez accueillis face à la vie scolaire.

Il est IMPERATIF de respecter le planning communiqué ci-dessous.

18/06/26

Entrants en Terminale

- STI2D de 8h15 à 9h30
- STMG de 9h30 à 11h30
- STL de 11h30 à 12h
- Les 1G montants en Terminale de 13h30 à 16h30



29/06/26

2ème année BTS et DCG et 3ème année DCG

- MCO de 8h15 à 9h15
- CIEL de 8h15 à 9h15
- CG de 9h15 à 10h15
- CPI de 9h15 à 10h15
- CRSA de 10h15 à 11h15
- COM de 13h15 à 14h15
- SIO de 14h15 à 15h15
- DCG 2 et 3 de 13h15 à 15h15



02/07/26

Entrants en 1ère

- STI2D de 8h15 à 9h30
- STMG de 9h30 à 11h30
- STL de 11h30 à 12h
- Les entrants en 1ère générale de 13h30 à 16h30

03/07/26

Entrants en 2nde

- Collèges de Béthune et d'Annezin de 8h15 à 10h15 pour les noms de A à K et de 10h15 à 12h15 pour les noms de L à Z.
- Les autres collèges de 13h45 à 15h pour les noms de A à K et de 15h à 16h15 pour les noms de L à Z.

09/07/26

1ère année BTS et DCG

- MCO de 8h15 à 9h15
- CIEL de 8h15 à 9h15
- CG de 9h15 à 10h15
- CPI de 9h15 à 10h15
- CRSA de 10h15 à 11h15
- COM de 13h15 à 14h15
- SIO de 14h15 à 15h15
- DCG 1 de 13h15 à 15h15

10/07/26

Eleves entrants en 1ère ou Terminale venant d'autres établissements

De 9h à 11h

INFORMATION IMPORTANTE : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026/2027

Classe :

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

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille* (1) : Sexe* : F ☐ M ☐
Nom d'usage (2) : Né(e) le* : __ / __ / __ __ __
Prénom 1* (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 :

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire d'époux/épouse

(2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom

(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 :

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 :

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 : ☐

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : __/__/__

Signature :



Autorisation du droit à l'image

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires pour la prise de photo individuelle et collective et l'utilisation de ces photos à l'usage interne de l'établissement (intégration dans le logiciel Pronote et diffusion sous forme de trombinoscope aux enseignants de l'établissement et lors des conseils de classe) ainsi que la diffusion sur les supports de communication du lycée Malraux (Site internet, plaquettes de présentation, photo de classe en format papier).

Madame, Monsieur.....

Responsable légal de.....

Scolarisé en classe de

Autorise le lycée Malraux

☐ À photographier individuellement mon enfant sans contrepartie de quelque nature que ce soit pour constituer le trombinoscope du logiciel Pronote.

☐ À photographier mon enfant en groupe dans le cadre de la photo de classe qui sera ensuite proposée aux parents d'élèves de chaque classe.

Signatures :

Responsable légal 1

(Précédé de la mention lu et approuvé, bon pour accord)

Responsable légal 2

(Précédé de la mention lu et approuvé, bon pour accord)



FICHE INTENDANCE

● LYCÉE GÉNÉRAL ● PROFESSIONNEL
ANDRÉ MALRAUX - ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

Nom de l'élève

m

Prénom

Date de naissance

Classe demandée

Etablissement fréquenté en 2025-2026

RESPONSABLES LEGAUX

RESPONSABLE LEGAL 1

NOM :
PRENOM :
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE MAIL :

RESPONSABLE LEGAL 2

NOM :
PRENOM :
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE MAIL :

AUTRES RENSEIGNEMENTS

- Elève boursier
oui non

Si oui, vérifiez que la case "étude automatique du droit à la bourse" a bien été cochée dans le dossier d'inscription.

- Demande fonds social
oui non

Le dossier vous sera remis le jour de l'inscription sur simple demande.

- Elève interne
oui non

Les modalités de paiement vous seront transmises dès la rentrée.

FRAIS ADMINISTRATIFS

Les élèves non apprentis de BTS et de DCG doivent s'acquitter au moment de l'inscription de la somme de 40 euros en chèque ou espèces au titre des frais administratifs.

DOCUMENTS A JOINDRE IMPERATIVEMENT

- Pour les élèves boursiers de seconde, première et terminale, un RIB au nom du parent ayant fait la demande de bourse
- Pour le paiement de la cantine par prélèvement automatique, le mandat SEPA complété et signé, accompagné d'un RIB (à fournir chaque année).

PARTIE RESERVEE A L'INTENDANCE

ELEVE AU PRELEVEMENT : OUI NON

FRAIS ADMINISTRATIFS PAYES : OUI NON

CREATION D'UN COMPTE TURBOSELF

ATTENTION, LE COMPTE NE POURRA ETRE CREE QU'A PARTIR DE FIN AOUT.

Le lycée André Malraux est doté du logiciel TURBOSELF d'accès à la restauration.
Pour le rechargement par internet et le suivi de votre compte, vous pouvez accéder à
L'application via ce lien.

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=4593>

L'identifiant correspond à votre adresse mail renseignée dans le dossier d'inscription
La saisie du numéro de badge n'est pas nécessaire
Les paiements par chèque et espèces sont toujours possibles

Vous pouvez également utiliser l'application my turboself sur téléphone ou
tablette :

16:46

MyTURBOSELF

CRÉATION DE COMPTE

ATTENTION : cette application ne vous concerne que si votre établissement est abonné au service en ligne TurboSelf

Établissement (nom ou ville) *

Ou

N° de carte Self (9 chiffres) *

1

Nom du titulaire de la carte Self *

2

Prénom du titulaire de la carte Self *

3

Votre email *

Veuillez ressaisir votre email *

4

Votre mot de passe *

Veuillez ressaisir votre mot de pas

1 Renseigner votre établissement
(avec le nom ou la ville)

**Attention, vous n'avez pas besoin de
renseigner le numéro de carte.**

2 Saisir le **Nom et Prénom**
de la personne référencée
au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde
soit à celui de l'élève soit la personne
travaillant dans l'établissement.

3 Saisir un **Email valide**
et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira
d'**identifiant** pour vous connecter
à votre compte.

4 Saisir son mot de passe.

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

INFORMATION RESTAURATION SCOLAIRE

CARTES D'ACCÈS

Le lycée est doté d'un self-service de restauration et d'une sandwicherie dont l'accès se fait grâce à :

- La carte Génération HDF pour les élèves de seconde, première et terminale (à commander sur le site internet Génération HDF)
- Ou la carte étudiant pour les élèves post-bac (à venir retirer à l'intendance dès la rentrée, muni d'une photo d'identité).

L'élève se présentera le jour de la rentrée avec sa carte pour lui permettre le passage à la restauration.

Attention : l'argent mis à disposition sur cette carte par la région pour les achats d'équipements n'est pas utilisable pour la restauration scolaire.

L'accès à la sandwicherie est limité à 2 passages par semaine (1 seul passage pour les internes).

LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prix du déjeuner à la restauration, fixé par la Région Hauts-de-France, est à ce jour de 4.05€.

- Paiement par prélèvement automatique. Le prélèvement ne sera effectué que le 6 ou le 7 du mois suivant en fonction des repas réellement consommés.
Ex : 6 octobre 2026 = prélèvement des repas consommés en septembre.
- Paiement en ligne via le site sécurisé Turboself. Il vous appartiendra de veiller à ce que le compte de l'élève soit toujours approvisionné à chaque passage à la restauration.
- A titre exceptionnel, paiement en espèces ou chèque auprès de l'intendance.

Il est vivement conseillé de privilégier le prélèvement automatique. Le mandat de prélèvement ci-joint est à rendre accompagné d'un RIB le jour de l'inscription.

LA RÉSERVATION

Quelque soit le mode de paiement, la réservation des repas est obligatoire : elle doit être faite avant 9h30 le jour même mais peut s'effectuer jusqu'à 8 semaines à l'avance.

Les réservations peuvent être effectuées en ligne via l'application Turboself ou sur les bornes mises à disposition des élèves (dans le hall d'entrée ou en bas de la restauration scolaire).

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Mandat valable pour le paiement de toutes les prestations dues à l'établissement (restauration, voyages...)

En signant ce formulaire, vous autorisez LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ANDRE MALRAUX à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ANDRE MALRAUX.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé(e) 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

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	
Nom :	
Adresse :	
Code postal :	
Ville :	
Pays :	

DESIGNATION DU CREANCIER
Nom : LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ANDRE MALRAUX
Adresse : 700 rue de l'Université 90817
Code postal : 62408
Ville : BETHUNE CEDEX
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-MÊME ET LE CAS ECHEANT) :
Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (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 LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ANDRE MALRAUX. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend avec LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ANDRE MALRAUX.

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.

FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS*

Nom de l'établissement Année scolaire :

Nom : Prénom :
Classe : Date de naissance :

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

N° et adresse du centre de sécurité sociale :
.....

N° et adresse de l'assurance scolaire :
.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile :
2. N° du travail du père : Poste :
3. N° du travail de la mère : Poste :
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :
.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

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

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

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

* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

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

FICHE SANTÉ & ACCOMPAGNEMENT ÉLÈVE

Lycées André Malraux de Béthune – Année scolaire 2026-2027

Les informations de ce document sont exclusivement destinées à l'équipe médico-scolaire et éducative du lycée dans le cadre de la prise en charge de l'élève, en accord avec la législation en vigueur (RGPD, Code de la santé publique, Code de l'éducation).

À remettre aux inscriptions, accompagnée des pièces justificatives demandées.

1 – Informations générales

Nom / Prénom de l'élève : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Classe (en 2026-2027) : _____ ☐ Lycée général et Technologique ☐ Lycée Professionnel

Régime scolaire : ☐ Interne ☐ Demi-pensionnaire ☐ Externe

Responsable(s) légal(aux) : 1. _____ 2. _____

Téléphones (parents / urgence) : 1. _____ 2. _____

Médecin traitant (nom + ville + téléphone) : _____

2 – Données médicales essentielles

Antécédents médicaux ou chirurgicaux : ☐ Oui ☐ Non Détails : _____

Pathologies chroniques : ☐ Oui ☐ Non Détails : _____

Allergies (alimentaires / médicamenteuses / autres) : ☐ Oui ☐ Non Précisez : _____

Risque d'urgence vitale identifié ? ☐ Oui ☐ Non

☐ Asthme sévère ☐ Diabète ☐ Épilepsie ☐ Allergie grave ☐ Autre - Précisez : _____

Traitement en cours ?  **Joindre l'ordonnance en cours de validité (- de 3 mois).**

☐ Non ☐ Oui → Nom : _____ Dose : _____

Administration :

☐ À domicile uniquement ☐ À l'infirmerie (joindre ordonnance + autorisation parentale écrite)

☐ Internat (joindre ordonnance + autorisation parentale écrite)

3 – Accompagnements et aménagements scolaires

☐ PAI ☐ PAP ☐ PPS ☐ GEVASCO

 Merci de joindre les documents officiels

Si une pathologie est identifiée chez un élève, la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est fortement conseillée afin de garantir un accompagnement adapté et sécurisé au sein de l'établissement.

Le formulaire officiel est disponible sur le site éducol à l'adresse suivante :

<https://eduscol.education.fr/1207/poursuite-de-la-scolarité-avec-des-traitements-médicaux-particuliers>

4 – Suivis médicaux, paramédicaux ou psychologiques

Médecin spécialiste	☐ Oui ☐ Non	Nom / structure : _____
Psychologue / (Pédo)psychiatre	☐ Oui ☐ Non	Nom / structure : _____
Orthophoniste	☐ Oui ☐ Non	Nom / structure : _____
CMP / CMPP / SESSAD	☐ Oui ☐ Non	Nom / structure : _____
Autre suivi (kiné, ergo...)	☐ Oui ☐ Non	Nom / structure : _____

5 – Communication avec l'équipe éducative

Souhaitez-vous nous communiquer une ou des informations complémentaires :

☐ Non ☐ Oui

Informations à communiquer : _____

6 – Traitements médicamenteux – Consignes de sécurité

Conformément aux dispositions en vigueur dans le cadre de la santé scolaire et au règlement intérieur de l'établissement, **les élèves ne sont pas autorisés à détenir de traitements médicamenteux sur eux**, quel qu'en soit le motif (maladie chronique, traitement ponctuel, automédication, etc.).

Tout traitement nécessitant une prise durant le temps scolaire et/ou sur le temps de l'internat doit obligatoirement être déposé à l'infirmerie, accompagné de l'ordonnance médicale en cours de validité, de l'autorisation parentale et, le cas échéant, d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** mis en place en concertation avec la famille, le médecin et l'équipe éducative.

Cette règle vise à garantir la sécurité de tous les élèves et à éviter tout usage inapproprié ou accidentel de médicaments au sein du lycée.

En cas de non-respect de cette consigne, l'établissement se réserve le droit d'intervenir selon les procédures prévues.

7 – Engagements et consentement

Je soussigné(e), Mme / M. _____

Responsable légal(e) de l'élève _____

- ☐ Atteste que les informations ci-dessus sont exactes
- ☐ Atteste avoir pris connaissances des différents éléments énoncés
- ☐ M'engage à informer l'établissement de toute évolution significative
- ☐ Autorise la transmission d'informations utiles à l'équipe éducative dans l'intérêt de mon enfant

 Fait à : _____ Le : ____ / ____ / ____

 Signature du/des responsable(s) légal-(aux) :

 Signature de l'élève :