

Merci de lire attentivement la notice d'information avant de renseigner le dossier

Bac Pro Métiers de la gestion administrative (Option Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)	<input type="checkbox"/> 2 nd e Bac Pro GATL	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} Bac Pro AGORA	<input type="checkbox"/> Term Bac Pro AGORA
--	--	---	--

1. Identité de l'élève

NOM (en majuscules) : Prénom usuel :

Date de naissance: / / 20 Ville et département de naissance :

Sexe : Féminin Masculin Nationalité :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tel élève : Courriel :@.....

1. RESPONSABLES LEGAUX - ATTENTION, tout dossier ne mentionnant qu'un représentant légal, doit fournir un justificatif sous peine d'être refusé.

• **Responsable légal 1 (responsable financier) à renseigner obligatoirement JOINDRE LE RIB**

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 (grands-parents), 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. : beaux-parents).

NOM : Prénom : Sexe : Féminin Masculin

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Portable :

@ courriel : @

Profession : Code profession : (Voir notice informations)

Nom de l'employeur : adresse :

• Responsable légal 2 à **renseigner obligatoirement** : Parent 1 ou Parent 2 ou tuteur

NOM : Prénom : Sexe : Féminin Masculin

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Portable :

@ courriel : @

Profession : Code profession : (Voir notice informations)

Nom de l'employeur : adresse :

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 mon adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

• Autre personne à contacter

NOM : Prénom : Sexe : Féminin Masculin

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Portable :

@ courriel : @

2. Régime

Externe DP (4 jours sans le mercredi) DP (5 jours) Interne Interne-externé

3. Renseignements scolaires

Langues vivantes actuelles

LVA Anglais

LVB Espagnol
 Allemand

OPTION Section Euro ANGLAIS OUI NON

Parcours scolaire	Classe	Régime (Ext, DP, Int)	Établissement (NOM et Ville)
2025-2026			

2024-2025			
2023-2024			
2022-2023			

Aménagement de scolarité

PAI PAP Notification MDPH Autres :

Est-ce qu'une demande d'aménagement d'examen a déjà été formulée ? Oui Non

Joindre obligatoirement la copie de la dernière notification des aménagements d'épreuves et/ou aménagements de scolarité (PAI, PAP, GEVASCO)

Votre enfant a-t-il eu une AESH en classe de 3^{ème} ? Oui Non

Avez-vous fait une demande de renouvellement ? Oui Non

4. Autres renseignements

Nombre d'enfant(s) dans le foyer fiscal : Place de l'élève dans la fratrie :

Nombre d'enfant(s) scolarisé(s) de la maternelle à la Terminale : ...

Votre enfant est-il **Jeune Sapeur-Pompier Volontaire** : Oui Non

Votre enfant fait-il partie d'une association ? Oui Non

Nom de l'association :

Informations à communiquer pour le bon déroulement de la scolarité de votre enfant (haut potentiel, maladie, suivi social, suivi psychologique... - Ces informations peuvent être mises sous enveloppe cachetée à l'attention du proviseur et échangées au préalable avec un CPE ou l'assistante sociale ou l'infirmière lors du dépôt du dossier) :

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

5. Signatures

La signature du dossier d'inscription vaut adoption du règlement intérieur et de ses annexes. (Voir notice d'informations).

Les signataires de cette partie du dossier d'inscription reconnaissent avoir pris connaissance de la notice d'informations jointe au dossier.

Les signataires autorisent la communication de leurs coordonnées aux **Associations de parents d'élèves** : Oui Non

À, le : / / 2026

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Élève

Notice d'information

Inscription Nouveaux élèves - LP

Rentrée 2026

À LIRE TRES ATTENTIVEMENT

Les dossiers doivent être renseignés avec **le plus grand soin au stylo bille bleu ou noir**. Tous les dossiers doivent être rapportés à l'établissement **entre le Jeudi 2 juillet de 7h30 à 18h00, le Vendredi 3 juillet 2025 de 7h30 à 18h00 et le Lundi 6 Juillet de 7h30 à 19h00. Attention l'entrée dans l'établissement se fait Rue des AUGUSTINS.**

Chaque dossier doit comporter les pièces suivantes :

- 1 fiche d'inscription
- 1 autorisation de prélèvement bancaire pour les frais de restauration ou d'hébergement
- 1 R.I.B. (Relevé d'Identité Bancaire) pour les éventuels remboursements de frais ou bourse
- 1 fiche **internat** pour les élèves demandant une place en internat
- 1 photocopie de la **carte d'identité** (Recto et verso) ou du **passport** de l'élève
- 1 photocopie du **livret de famille** (parents et enfants)
- Les **bulletins de l'année scolaire précédente** (2025-2026)
- 1 copie du PAP, PAI, GEVASCO et/ou notification MDPH si l'élève en bénéficie
- 1 **exeat** (certificat de radiation) à demander au secrétariat de la scolarité de l'établissement d'origine
- 1 photocopie du certificat de **participation à la journée Défense et Citoyenneté** (JDC) ou de l'**attestation de recensement** (dès 16 ans, se présenter à la mairie du domicile avec sa carte d'identité) **UNIQUEMENT POUR LES ELEVES DE 1^{ère} et/ou Terminale**
- 1 **chèque de 10€** à l'ordre du foyer Socio-Educatif facultatif + Formulaire d'adhésion
- 1 copie des vaccins obligatoires
- 1 enveloppe MARRON « allocation PFMP »
- Note confidentielle Aptitude travaux réguliers (**filière ASSP + AAGA**)
- Bulletin n°3 casier judiciaire (**filière ASSP**)
- Attestation à demander au Département justifiant la prise en charge financière de l'élève (document précisant le service en charge de l'élève, le nom de la personne référente et son adresse mail)

Tout DOSSIER INCOMPLET sera refusé

• RENSEIGNEMENT UTILES – Code profession

AGRICULTEURS	10	EMPLOYES DE COMMERCE	55
ARTISANS	21	PERSONNELS DES SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS	56
COMMERCANTS ET ASSIMILES	22	OUVRIERS QUALIFIES DE TYPE INDUSTRIEL	62
CHEFS D'ENTREPRISE DE 10 SALARIES OU PLUS	23	OUVRIERS QUALIFIES DE TYPE ARTISANAL	63
PROFESSIONS LIBERALES	31	CHAUFFEURS	64
CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE	33	OUVRIERS QUALIFIES DE LA MANUTENTION, DU MAGASINAGE ET DU TRANSPORT	65
PROFESSEURS, PROFESSIONS SCIENTIFIQUES	34	OUVRIERS NON QUALIFIES DE TYPE INDUSTRIEL	67
PROFESSION DE L'INFORMATION, DES ARTS ET DES SPECTACLES	35	OUVRIERS NON QUALIFIES DE TYPE ARTISANAL	68
CADRES ADMINISTRATIFS, COMMERCIAUX d'ENTREPRISE	37	OUVRIERS AGRICOLES	69
INGENIEURS, CADRES TECHNIQUES d'ENTREPRISE	38	RETRAITES AGRICULTEURS EXPLOITANTS	71
PROFESSEURS DES ECOLES, INSTITUTEURS ET ASSIMILES	42	RETRAITES ARTISANS, COMMERCANTS, CHEFS D'ENTREPRISE	72
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE LA SANTE ET DU TRAVAIL SOCIAL	43	RETRAITES CADRES	74
CLERGE, RELIGIEUX	44	RETRAITES PROFESSIONS INTERMEDIAIRES	75
PROFESSIONS INTERMEDIARIES ADMINISTRATIVES DE LA FONCTION PUBLIQUE	45	RETRAITES EMPLOYES	77
PROFESSIONS INTERMEDIARIES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES DES ENTREPRISES	46	RETRAITES OUVRIERS	78
TECHNICIENS	47	CHOMEUR N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE	81
CONTREMAITRES, AGENTS DE MAITRISE	48	MILITAIRES DU CONTINGENT	83
EMPLOYES CIVILS ET AGENTS DE SERVICE DE LA FONCTION PUBLIQUE	52	ELEVES, ETUDIANTS	84
POLICIERS, MILITAIRES	53	PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITES PROFESSIONNELLE DE MOINS DE 60 ANS (sauf retraités)	85
EMPLOYES ADMINISTRATIFS D'ENTREPRISE	54	PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITES PROFESSIONNELLE DE 60 ANS ET PLUS (sauf retraités)	86
		NON RENSEIGNEE (INCONNUE SANS OBJET)	99

- **Adresses et téléphone**

Les élèves majeurs ou accédant à la majorité au cours de l'année scolaire doivent **impérativement** mentionner leur numéro de téléphone et leur courriel.

Si des renseignements comme l'adresse ou le numéro de téléphone venaient à changer en cours d'année, nous remercions les familles de bien vouloir les communiquer dans les meilleurs délais au service de la scolarité.

- **RÉGIME DE L'ÉLÈVE**

Passé un délai de trois semaines après la rentrée scolaire, aucun changement de régime ne sera accepté avant la fin du trimestre. Le régime Interne-externé est proposé à des élèves qui résident à l'extérieur de l'établissement mais qui prennent les trois repas quotidiens au lycée.

- **INTERNAT**

Une commission d'admission à l'internat se déroulera début juillet.

Sans réponse écrite par courrier de l'établissement à la date du 14 juillet, l'élève sera considéré comme admis à l'internat. Les familles des élèves refusés seront appelées le plus tôt possible après la commission.

Les affectations dans les chambres relèvent de la décision des CPE.

En cas d'urgence les responsables de l'élève s'engagent à venir chercher leur enfant à toute heure.

- **OPTION SECTION EURO : 1^{ère} AGORA et Tle AGORA – 1^{ère} MCV et Tle MCV**

Les élèves de 1^{ère} AGORA– 1^{ère} MCV peuvent demander l'inscription à l'option section euro, selon les modalités suivantes : 1 heure d'enseignement professionnel en anglais et 1 heure d'anglais renforcé. Votre enfant aura 2 heures de cours supplémentaires de cours. Si vous demandez l'inscription, votre enfant s'engage pour 2 ans (1^{ère} et Terminale).

Attention, nous examinerons toutes les demandes, un entretien sera proposé et l'équipe pédagogique validera la possibilité pour votre enfant de suivre cette option.

- **DOSSIER ALLOCATION PFMP**

Vous trouverez joint au dossier d'inscription, le dossier allocation PFMP (enveloppe marron). **Il est à retourner complet avec les documents demandés dans l'enveloppe marron avec le dossier d'inscription.**

- **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Les familles et les élèves s'engagent à lire le règlement intérieur de l'établissement et ses annexes (EPS- Service de restauration – Internat). Le règlement intérieur peut être consulté sur le site de l'établissement : <https://clement-marot.mon-ent-occitanie.fr/vie-de-l-etablissement/reglement-interieur/>

- **CARTE JEUNE**



POUR TOUS LES élèves : OBLIGATOIRE pour l'accès au lycée et à la restauration scolaire.
Pour la renouveler ou mettre à jour les données personnelles : se connecter sur le site : <https://www.laregion.fr/Demander-la-Carte-Jeune-Region>

- **FRAIS DE RESTAURATION et D'HÉBERGEMENT**

- Forfait restauration – Hébergement**

Les communications ne peuvent se faire que par mail : **Merci d'indiquer un mail bien LISIBLE**

L'inscription d'un élève dans un régime (Interne, Demi-pensionnaire, externe) est valable pour un trimestre complet facturé au forfait. Les changements ne sont acceptés que sur demande écrite justifiée et présentée avant la fin du trimestre : soit avant le 19/12 pour le trimestre janvier mars et avant le 20/03 pour le trimestre avril juin à l'adresse : 0460007h-gest@ac-toulouse.fr

Le forfait choisi à l'inscription est à régler que l'élève déjeune ou non au lycée. Seules les absences justifiées d'au moins 5 jours communiquées au service intendance feront l'objet d'une remise d'ordre. Toutes les factures sont obligatoirement transmises par mail au responsable financier. Les rappels parviennent par mail aux deux parents.

- Paiement**

Le lycée offre aux familles la possibilité de régler les frais de restauration et d'internat par carte bancaire (via le téléservice EduConnect, ce service, à privilégier, permet de régler selon l'échelonnement désiré par la famille sans aucun frais supplémentaire pour elle), par virement sur le compte trésor de l'établissement en précisant le nom de l'élève et la classe, par chèque ou en espèce (bureau service intendance)

Enfin, il est aussi possible de demander le prélèvement automatique mensuel sur un compte bancaire. **Attention ce dispositif ne sera pas proposé pour les élèves boursiers compte tenu de l'incertitude du montant des créances.** Pour les familles qui auront opté pour ce prélèvement automatique, un échéancier précisant le montant des prélèvements, sera indiqué sur « l'avis des sommes à payer » transmis par mail par l'établissement.

En principe, il devrait y avoir 9 prélèvements entre octobre et juillet (pas de prélèvement en janvier).

Cette proposition de prélèvement n'est en aucun cas obligatoire. Si elle est retenue, les familles voudront bien remplir, signer, et nous remettre le mandat de prélèvement SEPA joint au dossier accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB). Le titulaire du compte prélevé devra transmettre à sa banque un exemplaire du mandat accompagné également d'un Relevé d'Identité Bancaire. Cette procédure n'engendre aucun coût supplémentaire. Se renseigner auprès de sa banque si besoin.

Relevé d'Identité Bancaire

Un RIB est nécessaire pour permettre au service intendance d'effectuer le versement des bourses et le remboursement de diverses sommes (trop perçu, voyages, déplacements ...)

- **Bourses**

Le paiement des bourses est effectué à partir du dernier jour du trimestre (fin décembre, fin mars, début juillet).

- **FOYER SOCIO ÉDUCATIF : cf. document d'adhésion ci-dessous :**

Le FSE est une association loi 1901. Le FSE participe au financement des actions menées dans le lycée en complément des cours (événements, vie lycéenne, internat, sorties diverses, voyages). Son budget repose essentiellement sur les cotisations des familles. La participation est libre avec un minimum conseillé de 10 €. Le paiement se fait par chèque à l'ordre du FSE du lycée Clément Marot ou en espèces.

✂.....

Inscription au lycée Clément Marot – Adhésion au foyer socio-éducatif

Rentrée scolaire 2026-2027

NOM.....

Prénom :.....

Classe :.....

Je joins le règlement de 10€ :

en espèces

en chèque

ETUDE AUTOMATIQUE DU DROIT A BOURSE – ne pas demander de prélèvement automatique si votre enfant est boursier

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 et je joins un RIB

Vous-même :

Nom de famille* (1) :

.....

Nom d'usage (2) :

.....

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

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

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

Votre concubin(e) :

Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou pacsé (dans ce cas vous payez vos impôts séparément). L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour cette démarche

Nom de famille* (1) : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

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

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

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

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

(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : à compléter si vous êtes nés en France

A

Le

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus

Signature de la personne qui demande la bourse



SAVEZ-VOUS QUE VOUS POUVEZ DEMANDER
L'ÉTUDE AUTOMATIQUE DE VOTRE DROIT À BOURSE
DÈS L'INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT ?

JE PEUX FAIRE CETTE DEMANDE SI...

J'ai la charge effective et permanente de l'enfant que j'inscris (nourriture, logement, habillement) et je déclare cet enfant à charge fiscale.

QUELS SONT LES AVANTAGES ?

- ✓ Je n'aurai pas besoin de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire.
- ✓ Mon droit à bourse sera étudié automatiquement à chaque rentrée scolaire, sans avoir de démarche à réaliser.
- ✓ Je pourrai retirer mon consentement à tout moment si je le souhaite.

Dans ce cas, je devrai déposer une demande de bourse à chaque rentrée scolaire, par le service en ligne Bourses ou par le formulaire papier.

COMMENT FAIRE CETTE DEMANDE ?

Je peux demander l'étude automatique de mon droit à bourse quand j'inscris ou réinscris mon enfant dans un collège ou un lycée public en ligne sur teleservices.education.gouv.fr ou par la fiche de renseignements papier fournie par l'établissement.

QUELLES INFORMATIONS SONT NÉCESSAIRES ?

- ✓ Je donne mon consentement à l'étude automatique du droit à bourse.
 - ✓ Je renseigne les données d'état civil nécessaires (nom, prénoms, date et lieu de naissance).
- Il est important de renseigner attentivement toutes les données d'état civil : les nom et prénoms doivent correspondre à ceux figurant sur l'avis d'imposition pour permettre la récupération des données fiscales.
- ✓ Si je suis en concubinage, je renseigne les données d'état civil de mon concubin ou ma concubine (nom, prénoms, date et lieu de naissance).

Pour plus d'informations : <https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee-326728>

Installation à l'internat

Madame, Monsieur,

Votre enfant est admis à l'internat du Lycée Clément Marot ; voici quelques indications qui permettront une bonne installation.

1 - TROUSSEAU À FOURNIR POUR UN LIT DE 0,90 M

- une alèse **obligatoire**
- une taie de traversin (traversin fourni par le lycée) ou un oreiller avec sa taie
- des draps et éventuellement, une couette ignifugée
- affaires de toilette et affaires personnelles en évitant les objets de valeur (IPOD, ordinateur,...)
- ne pas oublier un cadenas pour l'armoire personnelle.

Matériel pouvant être fourni par le Lycée :

À retirer à la lingerie contre signature le jour de rentrée et toute l'année si besoin :

- 1 couverture
- 1 protège-matelas
- 1 enveloppe de traversin

En fin d'année, une nouvelle signature attestera du retour, faute de quoi, tout matériel manquant sera facturé à la famille.

Etat des lieux :

Il sera établi au moment de l'installation de l'élève dans la chambre. Lorsque l'élève libèrera sa chambre en fin d'année, il sera procédé à un autre état des lieux. Toute dégradation sera facturée à la famille. Les parents qui le souhaitent peuvent accompagner leurs enfants et les aider à s'installer.

Le Proviseur

Rémi POUMEYROL

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Si votre enfant est boursier ne pas compléter la demande de prélèvement

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

En signant ce formulaire, vous autorisez LYCEE PROFESSIONNEL CLEMENT MAROT à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LYCEE PROFESSIONNEL CLEMENT MAROT.

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

FR22ESD567064

NOM ET PRENOM DE L'ÉLÈVE :

CLASSE :

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom :
Adresse :

Code postal :
Ville :
Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom :
LP CLÉMENT MAROT
Adresse : 59 RUE DES AUGUSTINS

Code postal :
46000
Ville :
CAHORS
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 PROFESSIONNEL CLEMENT MAROT. 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 PROFESSIONNEL CLEMENT MAROT.

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 DE DEMANDE D'INSCRIPTION À L'INTERNAT



NOM (en majuscules) :

Prénom usuel :

Inscrit(e) en classe de pour l'année 2026-2027 :

N° portable élève (OBLIGATOIRE) :

Cadre réservé à l'administration

FILLE

GARÇON

ADMIS(E)

REFUSE(E)

Merci de préciser les informations suivantes:

- L'éloignement du domicile ainsi que les horaires et transports utilisés (kms et temps)

.....
.....

- Les informations complémentaires (Problème de santé, contraintes sociales, familiales, financières. Ces informations peuvent être mises sous enveloppe cachetée à l'attention du proviseur et échangées au préalable avec les CPE ou l'assistante sociale ou l'infirmière lors du dépôt du dossier)

.....
.....

Constitution des chambrées

Indiquer le nom de deux ou trois camarades de même niveau avec lequel votre enfant souhaiterait être en chambrée. Cette demande sera réalisée dans la mesure du possible et après accord des CPE.

NOM Prénom	Niveau

RESPONSABLE à appeler en priorité

Père Mère Autre – A préciser :

Nom et Prénom

Adresse

.....

Code Postal :

Commune

 Domicile

 Portable

 Travail

LE CAS ECHEANT PERSONNE désignée de confiance sur l'agglomération de CAHORS

Nom et Prénom

Adresse

.....

Code Postal :

Commune

 Domicile

 Portable

 Travail

En cas de fermeture de l'internat pour des raisons de sécurité, de problème de santé, je m'engage ou j'autorise la personne désignée de confiance, à venir récupérer mon enfant.

À, le : / / 2026

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Élève

LISTE DES FOURNITURES – 1^{ère} AGORA

Français	Classeur Intercalaires Feuilles simples et doubles Crayon de couleurs Surligneurs
Mathématiques	Un porte-vues de 60 pochettes minimum Des feuilles format A4 Une trousse complète La calculatrice graphique de l'an dernier
Histoire	Un classeur Intercalaires Feuilles simples et doubles Crayons de couleurs Surligneurs
Anglais	Un cahier 24 x 32, grands carreaux, 96 pages. Un agenda Un paquet de copies simples Pour les élèves qui arrivent en première, prévoir d'acheter en librairie : <u>Béatrice Leonori, Sabine Ritter, Béatrice Sirjean, <i>Carnet de réussite</i></u> <u>- ANGLAIS - CAP 2^{de} Bac Pro - Éd. 2021, 978-2-216-16180-5,</u> <u>Foucher, 2021</u>
Arts Appliqués	Un feutre noir fin Un feutre noir épais Un porte vues (200 vues)
PSE	Un porte vues (60 vues)

Gestion	<p>Feuilles doubles grands carreaux</p> <p>1 chemise cartonnée</p> <p>1 porte-vue 120 vues</p> <p>Un cahier format classique 21 x 29,7 - 96 pages</p> <p>Une trousse complète</p> <p>Calculatrice</p>
Administration	<p>Feuilles doubles grands carreaux</p> <p>1 chemise cartonnée</p> <p>2 portes-vues 120 vues</p> <p>Un cahier format classique 21 x 29,7 - 96 pages</p> <p>Une trousse complète</p> <p>Agrafeuse</p> <p><u>Pour les nouveaux élèves, prévoir d'acheter en librairie :</u> Ø Parcours interactifs – ACTIVITÉS DE GESTION CLIENTS FOURNISSEURS 2de Bac Pro GATL, Gérer les relations clients et fournisseurs, ISBN 9782216158898, Edition Foucher</p>
Espagnol	<p>Poursuivre avec le cahier de 2nde (24x32, 48 ou 96 pages)</p> <p>Feutres</p>
Eco / Droit	<p>Feuilles doubles</p> <p>1 porte-vue 120 vues</p> <p><u>Prévoir d'acheter en librairie pour les nouveaux élèves :</u> Ø Economie/ Droit Seconde, Première et Terminale – éditions Bertrand LACOSTE Auteurs : P. Le Bolloch, Y Le Fiblec et MC Mouline ISBN 978-2-7352-2523-1</p>

Pour l'ensemble des disciplines, prévoir l'achat d'une clé USB.