

 <p>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Liberté Égalité Fraternité</p> <p>Lycée Clément Marot Cahors</p>	<h2>Dossier d'inscription</h2> <h3>LYCÉE PROFESSIONNEL</h3> <h4>Rentrée 2026</h4>	 <p>LYCÉE CLÉMENT MAROT CAHORS</p>
--	---	---

**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 checked="" type="checkbox"/> 2 <sup>nde</sup> Bac Pro GATL	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> 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 (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 : ..... Prénom : ..... Sexe :  Féminin  Masculin

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Portable : .....

@ courriel : ..... @ .....

Profession : ..... Code profession : ..... (Voir notice informations)

Nom de l'employeur ou entreprise : ..... 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 ou entreprise : ..... 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 Section RUGBY  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 partit 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 **xeat** (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<sup>ère</sup> 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 INTERMADIAIRES ADMINISTRATIVES DE LA FONCTION PUBLIQUE	45	RETRAITES EMPLOYES	77
PROFESSIONS INTERMADIAIRES 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

## ADRESSE 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 s'engagent à venir chercher leur enfant à toute heure.**

## OPTION RUGBY FEMININ

Cette option est proposée aux jeunes filles de 2<sup>de</sup> GT, 1<sup>ère</sup> G, 1<sup>ère</sup> T et 2<sup>nd</sup>e PRO, sous réserve des possibilités de l'emploi du temps. Deux heures de rugby seront proposées, en lien avec la section sportive du lycée G. Monneville, ainsi qu'une heure de renforcement musculaire. Il n'est pas obligatoire d'être licenciée en club.

## OPTION SECTION EURO : 1<sup>ère</sup> AGORA et 1<sup>ère</sup> MCV – 1<sup>ère</sup> T et 1<sup>ère</sup> MCV

Les élèves de 1<sup>ère</sup> AGORA– 1<sup>ère</sup> 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 par semaine. Si vous demandez l'inscription, votre enfant s'engage pour 2 ans (1<sup>ère</sup> et Terminale).

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). **Le dossier complet est à retourner avec le dossier d'inscription dans son enveloppe marron.**

## 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 : les responsables légaux ou les élèves majeurs doivent faire une demande de carte jeune, OBLIGATOIRE pour l'accès au lycée et à la restauration scolaire.**

Pour faire cette demande, 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](mailto: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.

### Païement

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 6 prélèvements entre novembre à juin.

Cette proposition de prélèvement n'est en aucun cas obligatoire et nécessite de remplir, de signer et transmettre le mandat de prélèvement annexé au dossier accompagné d'un 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).

### PREMIERS ÉQUIPEMENTS

Les élèves entrants en 1<sup>ère</sup> année CAP AAGA ou 2<sup>nd</sup>e Bac Pro ASSP auront un rendez-vous à la rentrée scolaire.

### FOYER SOCIO ÉDUCATIF

Le F.S.E. est une association loi 1901. La contribution des élèves est volontaire. Le montant de l'adhésion est de 10 euros pour l'année scolaire. Chaque année, le F.S.E. du Lycée Clément Marot intervient dans l'amélioration du cadre de vie des élèves, dans l'organisation et le développement des activités socioculturelles et péri éducatives.

✂.....

## 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

# 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 chambre. 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 : .....

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

Nom et Prénom .....

Nom et Prénom .....

Adresse .....


Adresse .....

Code Postal : .....

Code Postal : .....

Commune .....

Commune .....

 Domicile .....

 Domicile .....

 Portable .....

 Portable .....

 Travail .....

 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



## 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](https://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



IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Classe actuelle : \_\_\_\_\_  
Filière : \_\_\_\_\_

RESPONSABLE(S) LÉGAL(AUX)

Responsable légal 1 : ..... Responsable légal 2 : .....  
Nom et prénom : ..... Nom et prénom : .....  
Téléphone : ..... Téléphone : .....  
Courriel : ..... Courriel : .....

MOTIVATION DE L'ÉLÈVE  
(À compléter obligatoirement par l'élève)

Présentez en quelques lignes les raisons de votre candidature à la section européenne ainsi que votre projet professionnel :

---

---

---

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE ET DE L'ÉLÈVE

Nous soussignés, attestons avoir pris connaissance des modalités de l'option Section Européenne Anglais et nous engageons à les respecter, à savoir :

- un volume horaire supplémentaire de 2 heures hebdomadaires ;
- un engagement obligatoire sur deux années scolaires (Première et Terminale) ;
- une participation assidue et un travail régulier ;
- la participation obligatoire aux actions et projets, notamment une mobilité de groupe à l'étranger ;
- le fait que ces mobilités sont financées par le programme Erasmus+ et ne sont pas à la charge des familles ;
- la possibilité d'une PFMP à dimension européenne selon le profil de l'élève ;
- le principe d'une sélection préalable par l'équipe pédagogique.

Nous reconnaissons le caractère exigeant de cette option et confirmons notre engagement.

Fait à : \_\_\_\_\_  
Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature de l'élève  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)  
Signature : \_\_\_\_\_

Signature du (des) responsable(s) légal(aux)  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Avis du professeur d'enseignement professionnel:

Très favorable  Favorable  Réserve  Défavorable

Avis du professeur d'anglais:

Très favorable  Favorable  Réserve  Défavorable

Observations :

---

Décision du chef d'établissement :

Admis  Liste d'attente  Non admis

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature du chef d'établissement :

Cachet de l'établissement :



## 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.

**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

# LA TENUE PROFESSIONNELLE

## Filière **COMMERCE** et **AGORA**

Au lycée professionnel Clément Marot dans le cadre de sa formation, les élèves doivent porter obligatoirement une tenue professionnelle : **1 Jour par semaine**

Cette journée sera déterminée à la rentrée par les enseignants de la filière professionnelle. Les élèves doivent porter cette tenue pour chaque oral, chaque sortie scolaire (visite entreprise) ainsi qu'à chaque fois qu'un intervenant vient au lycée.

### **Ce que je dois porter :**

- Une chemise ou un polo de couleur sobre:



- Vous avez le choix entre un costume complet ou un pantalon+ une veste de blazer. Nous vous demandons de porter une tenue de couleur bleue ou noire

soit



Costume

OU



Pantalon,

ET



Veste classique

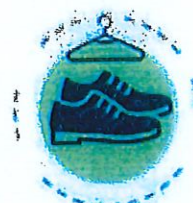
- Les chaussures portées seront soit des chaussures de ville soit des baskets propres de ville de couleur sobre.

soit



Baskets propres de ville  
de couleur sobre

OU



Chaussures de ville,  
propres, cirées

### **Ce que je ne peux pas porter:**

- Un jean , un pantalon de jogging
- Les bottes et les cuissardes ne sont pas considérées comme chaussures de ville.

## LISTE DES FOURNITURES – T AGORA

<b>Français</b>	Un cahier 24x32, 96 pages Feuilles simples et doubles Crayons de couleurs Surligneurs cahier de brouillon
<b>Mathématiques</b>	Porte-vues de l'an dernier Des feuilles A4 Une trousse complète La calculatrice lycée de l'an dernier (Casio ou Numworks)
<b>Histoire</b>	Un cahier 24x32, 96 pages Feuilles simples et doubles Crayons de couleurs Surligneurs
<b>Anglais</b>	Un cahier 24 x 32, 96 pages (ou celui de l'an passé) Un agenda Un paquet de copies simples
<b>Gestion</b>	1 cahier 24 x 32, 96 pages 1 porte vue (60 vues) Deux chemises cartonnées Feuilles doubles, grands carreaux Trousse complète Agrafeuse Calculatrice

<b>Arts Appliqués</b>	Un feutre noir fin Un feutre noir épais Un porte vues (200 vues)
<b>PSE</b>	conserver le livre de l'an passé Un porte vues (60 vues)
<b>Economie Droit</b>	1 cahier 24 X 32, 96 pages 1 porte vue (60 vues)
<b>Administration</b>	1 cahier 24 x 32, 96 pages 1 porte vue (60 vues) Deux chemises cartonnées Feuilles doubles, grands carreaux Trousse complète avec surligneurs Agrafeuse
<b>Espagnol</b>	<b>Poursuivre avec le cahier de 2<sup>nde</sup> (si terminé, en acheter un en 24x32 48p)</b>

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