

DOSSIER D'INSCRIPTION

2^{nde} Générale et Technologique

Nouvel(le) élève - Réfectoire

DATES et HORAIRES :

01 juillet 2026	8h – 11h
02 juillet 2026	8h – 13h
03 juillet 2026	14h – 19h

Réinscription/ Maintien

A rendre à votre CPE, **Mme Roux**, le jour de la remise des livres

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ACCEPTE

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- Date de rentrée : Mardi 1er septembre 2026 à 8h
- Consulter le site du lycée quelques jours avant la rentrée pour plus d'informations : <https://ella-fitzgerald.ent.auvergnerhonealpes.fr/>
- Service de restauration ouvert à compter du 1er septembre 2026 à 11h30

BOURSES :

Si vous avez la charge financière de l'élève, nous pouvons étudier votre **droit à bourse en récupérant automatiquement votre situation fiscale**. Pour cela, complétez ou modifiez les informations de l'encadré « Etude automatique du droit à Bourses ». Ainsi, vous n'aurez pas à formuler de demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.

Inscription – 2nde Générale et Technologique

1. ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE – Langue vivante B : Obligatoirement celle suivie au collège

Allemand

Italien

Espagnol

Autre, à préciser :

Le choix d'une langue non enseignée au lycée est soumise à une inscription au CNED par vos soins dès septembre 2026

2. ENSEIGNEMENT(S) FACULTATIF(S)

L'inscription à un enseignement facultatif vous engage.

Candidature pour la section européenne / DNL: Oui Non

➤ La candidature sera examinée par une commission à l'aide du document « candidature à une section européenne » transmis par le collège d'origine

➤ L'inscription à la section européenne peut se cumuler avec l'inscription à une option facultative sous réserve de faisabilité organisationnelle.

Candidature pour la classe à projets CLAP (Danse) : Oui Non

➤ La candidature sera examinée par l'équipe enseignante en charge du projet

Si vous le souhaitez, cocher 1 case ou ordonner 2 souhaits (1 seul sera retenu)

Arts plastiques

Théâtre

Latin

(sous réserve de faisabilité organisationnelle)

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6/01/78 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Chef d'Etablissement Adjoint du Lycée via l'adresse mail : ce.0380081g@ac-grenoble.fr.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du ou des services de l'établissement d'accueil et ne peuvent être communiquées aux « Fédérations des parents d'élèves » si vous n'êtes pas d'accord.

Date :

Signature des parents :

Signature de l'élève :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1. L'ELEVE

DISPOSITIF	VOIE PRO	VOIE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	
<input type="checkbox"/> UPE2A <input type="checkbox"/> MLDS	2^{nde} BAC PRO <input type="checkbox"/> ASSP <input type="checkbox"/> MGATL <input type="checkbox"/> MRC 1^{ère} BAC PRO <input type="checkbox"/> ASSP <input type="checkbox"/> AGORA <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> MCV Term BAC PRO <input type="checkbox"/> ASSP <input type="checkbox"/> AGORA <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> MCV op A <input type="checkbox"/> MCV op B CAP <input type="checkbox"/> 2 CAP EPC <input type="checkbox"/> T CAP EPC	<input type="checkbox"/> 2 ^{nde} GT	
		GENERALE	TECHNO
		<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} Générale <input type="checkbox"/> Term Générale	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} ST2S <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} STMG ----- <input type="checkbox"/> T ST2S <input type="checkbox"/> T STMG

Nom (en lettres majuscules).....

Prénoms (identiques pièce d'identité)

Nationalité : Française Etrangère (précisez laquelle).....

Date de naissance : __/__/____ Sexe : Masculin Féminin

Lieu de naissance (en lettres majuscules) :

Pays de naissance (en lettres majuscules) :

Adresse de l'élève : Celle de la mère Celle du père

Propre à l'élève (précisez)

.....

.....

Téléphone de l'élève :

Courriel de l'élève :@.....

2. SCOLARITE DE L'ELEVE

Année	Classe	Etablissement (nom, ville)
2025-2026		

L'élève est-il en situation de maintien/redoublement en 2026/2027 ? : Oui Non

Diplôme National du Brevet (DNB) obtenu : Oui Non

ASSR2 obtenu : Oui Non

L'an dernier, l'élève bénéficiait (joindre la copie obligatoirement) :

PAP PPS PAI Aménagements aux examen

3. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE

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.

L'autorité parentale est exercée conjointement par le père et la mère : Oui Non

Sinon, l'autorité parentale est exercée par :

Le père seul La mère seule une autre personne :

En cas de divorce ou de séparation, veuillez nous fournir tous les éléments et attestations concernant l'autorité parentale, la résidence de l'élève ou la nature des droits de garde.

IMPORTANT : Le responsable A est celui qui paie les frais et qui est à contacter en priorité

Responsable A

Nom de famille: Civilité : Mme M.

Nom d'usage : Prénom :

Lien avec l'élève :

Profession:

Adresse :

.....

Code postal : _ _ _ _ _ Commune :

Pays : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

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

Responsable B

Nom de famille: Civilité : Mme M.

Nom d'usage : Prénom :

Lien avec l'élève :

Profession:

Adresse :

.....

Code postal : _ _ _ _ _ Commune :

Pays : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

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

PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

A contacter en priorité :

Si elle est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle l'héberge 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 :

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

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

Nom de famille :

Nom d'usage : **Prénom :**

☎ Domicile : **☎ Travail :** **☎ Mobile :**

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Si vous avez la charge financière de l'élève, nous pouvons étudier votre **droit à bourse en récupérant automatiquement votre situation fiscale**. Pour cela, complétez les informations ci-après. Ainsi, vous n'aurez pas à formuler de demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.

Oui, j'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse

Non, je refuse

Responsable A

Nom de naissance:

Nom d'usage:

Prénom 1: Prénom 2 : Prénom 3 :

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

Département de naissance: _ _ _ Commune de naissance:

Vivez-vous en couple, sous le même toit, sans être ni marié(e) ni pacsé(e) (concubinage) ?

Oui

Non

Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.

Nom de naissance de votre concubin(e): Sa civilité : Mme M.

Son nom d'usage

Son prénom 1 : Son prénom 2 : Son prénom 3 :

Sa date de naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Son pays de naissance :

Son département de naissance: _ _ _ Sa commune de naissance:

4. COMPLEMENT D'INFORMATION

Fratrie : Composition de la fratrie (merci d'indiquer tous les frères et les soeurs, même non scolarisés).

Nom et Prénom	Age	Classe	Etablissement scolaire

Informations certifiées exactes :

A....., le.....

Signatures :

Responsable A

Responsable B

DOCUMENTS A FOURNIR

Fiche à apporter obligatoirement le jour de l'inscription. **Tout dossier incomplet sera refusé**

Service Administration		Réservé à l'administration
- Fiche de renseignements <i>(complétée et signée)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie intégrale du livret de famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie du jugement de divorce <i>(le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie de la pièce d'identité recto-verso de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Plan d'Accompagnement Personnalisé PAP <i>(Obligatoire si concerné l'année précédente)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Notification d'aménagements aux examens <i>(le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- bulletin du troisième trimestre de l'année antérieure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pour les élèves de terminale : l'attestation de recensement ou de la Journée Défense et Citoyenneté – JDC (les élèves de nationalité étrangère ne sont pas concernés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service Intendance		
- Fiche intendance complétée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- RIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Formulaire fonds social <i>(le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service Santé		
- Fiche d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Projet d'Accueil Individualisé - PAI et/ou GEVASCO <i>(Obligatoire si concerné l'année précédente)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uniquement pour les élèves de voie professionnelle - Bureau des entreprises		
- Fiche « Allocation pour PFMP »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie de la pièce d'identité de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie intégrale du livret de famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- RIB du compte bancaire <u>de l'élève</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie de la pièce d'identité du représentant légal <i>(si allocation versée sur le compte du représentant)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- RIB du représentant légal <i>(si allocation versée sur le compte du représentant)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispositif UPE2A		
- Jugement de tutelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Attestation de prise en charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facultatif		
Vous êtes invités à soutenir l'Association Sportive et la Maison des Lycéens en remettant 2 chèques de 5 euros (minimum) pour financer différentes activités organisées dans l'établissement <i>(chèques libellés à l'ordre de « Association Sportive du Lycée Ella Fitzgerald » et « Maison des Lycéens »)</i>		
- Chèque au profit de la Maison Des Lycéens (MDL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Chèque au profit de l'Association Sportive du lycée (AS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FICHE D'URGENCE

Valable pour toute la scolarité de l'élève
Toute modification devra être signalée au service infirmerie.
Adresse mail : infirmerie.ella-fitzgerald@ac-grenoble.fr

1. IDENTITE DE L'ELEVE

Nom et prénom(s) de l'élève ou étudiant :
Date de naissance :
Lieux de naissance :
Scolarisé(e) en classe de :

Qualité : Demi-pensionnaire Interne

2. COORDONNEES DES REPRESENTANTS LEGAUX

Nom et prénom :
Adresse :
.....
Téléphone : ☎ Portable : ☎ Travail :

Nom et prénom :
Adresse :
.....
Téléphone : ☎ Portable : ☎ Travail :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.
Merci de bien vouloir nous communiquer au moins un numéro de téléphone :

1. Identité et lien : ☎ Tel :
2. Identité et lien : ☎ Tel :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le plus adapté . **La famille est immédiatement avertie par nos soins. La famille doit assurer le suivi de la prise en charge.**

3. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Vaccination à jour :

Oui

Non

Copie du carnet de vaccination à joindre au dossier

Allergies :

Alimentaires :

Oui

Non

Si oui, lesquelles :

Médicamenteuses :

Oui

Non

Si oui, lesquelles :

Autres :

Oui

Non

Si oui, lesquelles :

Antécédants médicaux et/ou chirurgicaux:

.....

.....

Traitement(s) long(s) :

Oui

Non

Si oui, lesquels :

.....

Selon le règlement intérieur du lycée, il est interdit aux élèves d'avoir des médicaments en leur possession.

Toutefois, si l'état de santé de votre enfant le nécessite, il peut être autorisé à gérer son traitement.

Vous devrez compléter et signer une autorisation d'auto-administration et la remettre à l'infirmier accompagnée de l'ordonnance correspondante.

IMPORTANT : Un médicament est personnel, l'élève ne doit pas le donner à ses camarades .

Votre enfant a bénéficié d'un PAI :

Oui (joindre une copie au dossier)

Non

Souhaitez-vous le renouveler :

Oui

Non

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

.....

.....

.....

.....

4. DISPENSE D'EPS

Votre médecin remplira un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'éducation physique et sportive.

Ce document peut vous être remis par l'infirmier ou les professeurs d'EPS.

Les élèves dispensés assistent aux cours d'EPS sauf en cas d'inaptitude de plus de 3 mois validée par le Médecin de l'Education Nationale.

Date : __/__/____

Signature parents :

Signature élève :

FICHE D'INSCRIPTION INTENDANCE À rendre

Nom de l'élève :
Prénom : Classe 2026/2027
Date de naissance :
Nom et prénom du responsable financier (celui qui perçoit la bourse) :
.....
Adresse :
.....
Adresse électronique :@.....

INTERNE DEMI-PENSIONNAIRE LIBRE (possibilité de manger au restaurant ou de sortir de l'établissement)

→ Élève interne : un dossier spécial internat est à retirer auprès des CPE.

**POUR AVOIR ACCES AU LYCEE ET A LA RESTAURATION VOUS
DEVEZ OBLIGATOIREMENT COMMANDER UNE CARTE
« PASS'REGION » SUR LE SITE :**

www.auvergnerhonealpes.fr/passregionjeunes

. Pour avoir accès à la restauration vous devez créer votre compte sur :

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=4113>

Après validation vous recevrez des identifiants qui vous permettront de payer en ligne, réserver vos repas, consulter votre solde.

**AGRAFER OBLIGATOIREMENT ICI UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE
OU POSTAL¹**

¹ Il sera utilisé pour le paiement des bourses, le remboursement des repas non consommés en fin de scolarité et des reliquats de participation aux voyages scolaires. Un élève majeur peut fournir son RIB personnel s'il produit une autorisation parentale de versement sur le compte bancaire de l'élève.

Fonds social lycéen (Quotient familial de la CAF inférieur à 580)

Cochez la case : Aide pour la cantine
 Aide pour l'internat

Autre : _____

Nom et prénom de l'élève : _____

Classe : _____

Composition de la famille

	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Année de naissance</i>
Père Ou Beau-père			
Mère Ou Belle-mère			
Autre responsable			
Frères et sœurs			

Le Fonds Social Lycéen (FSL) permet, après acceptation du dossier par la commission du fonds social, d'attribuer des aides trimestrielles selon des critères de ressources et en fonction du respect par l'élève des règles de la scolarité (**notamment la présence en cours**).

Les crédits du FSL sont dirigés essentiellement pour l'aide à la restauration et à l'internat. **Tout autre type d'aide (livres, fournitures scolaires, etc.) est exceptionnelle.**

Les aides pour la restauration sont directement créditées sur la carte de cantine et les aides pour l'internat sont déduites du forfait d'internat du trimestre. **L'aide est renouvelée automatiquement chaque trimestre.** En cas de changement de QF en cours d'année scolaire, il faut fournir la nouvelle attestation CAF bureau n° 1 à l'intendance.

Vous devez impérativement apporter l'attestation de votre dernier quotient familial au moment de l'inscription. Cette attestation est délivrée par votre caisse d'allocation familiale (C.A.F.).

Date de la demande :

Signature du responsable :