

LYCEE POLYVALENT ROUVIERE
 BP 1205 - 83070 TOULON CEDEX
 ☎ 04 94 27 39 44 - ☎ 04 94 27 05 84
<http://www.ac-nice.fr/rouviere/>
 courriel : 0831616f@ac-nice.fr

Dossier remis le :

Traité par :

Saisi le :

DOSSIER D'INSCRIPTION CPGE

ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

CLASSE :

Nom : Prénom(s) : Sexe : F M

Nom d'Usage (le cas échéant)

(Figurant sur la carte d'identité)

N° INE :

Né(e) le : A : N° département :

Pays de Naissance : Nationalité :

Régime : Externe Demi-Pensionnaire Interne

Dossier (sous pochette plastifiée transparente) à remettre le Vendredi 30 Juin 2017

PTSI à 14h

TSI 1^{ère} Année à 15h

- Soumis à l'affiliation Sécurité Sociale Étudiante R250

- Soumis à l'obtention du Baccalauréat

- Soumis à l'inscription à l'Université de Toulon pour les PTSI et TSI 1^{ère} année

Service : SECRETARIAT DE DIRECTION

HORAIRE D'OUVERTURE : 9 h – 12 h / 14 h – 16 h

AUCUN DOSSIER NE SERA ACCEPTE PAR COURRIER (SAUF HORS DEPARTEMENT)

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE.

L'AFFECTATION POURRA ETRE ATTRIBUEE A UN AUTRE ELEVE
 SI LE DOSSIER N'EST PAS REMIS A LA DATE PREVUE

Pièces à joindre avec le présent dossier dûment complété :

Responsable légal : selon la situation familiale (séparation, divorce, parent isolé,...) voir le document d'aide à la constitution du dossier d'inscription afin de fournir le justificatif qui correspond

Mandat SEPA (pour les familles qui souhaitent le paiement échelonné)

Fiche intendance

Copie lisible de la carte nationale d'identité de l'élève ou son passeport

Copie lisible de l'attestation (**et non carte vitale**) de droit à l'assurance maladie de l'année civile en cours de l'étudiant ou des parents

Demande d'internat s'il y a lieu (+ enveloppe avec nom et adresse des parents pour réponse)

1 RIB au nom de l'étudiant pour le dossier sécurité sociale

Copie de la notification conditionnelle ou définitive de Bourse de l'année à venir

PAI précédent (sous pli confidentiel)

1 RIB ou RIP (nom-prénom-classe au dos) pour remboursement éventuel

Chèque à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Rouvière (badge contrôle d'accès service de restauration et entrée du lycée)

Chèque à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Rouvière (badge contrôle d'accès service de restauration et entrée du lycée, voir montant sur le document support)

Chèque à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Rouvière (supports pédagogiques) → Nom – prénom – classe au dos (voir montant sur le document support « Aide à la constitution du dossier d'inscription », Chèque encaissé immédiatement)

MDL : Adhésion maison des lycées (facultatifs) : chèque de 5 euros

Je suis informé(e) que mon enfant sera photographié par le photographe scolaire. Ces photos serviront à la conception des différents documents scolaires (livret scolaire, carte lycéen, carte étudiant ...). D'autres photos pourront être prises à l'occasion d'activités pédagogiques et être utilisées sur le site internet du lycée, dans le respect du droit à l'image.

Date :

Signature :

1 . RESPONSABLES LEGAUX

RESPONSABLE LEGAL 1 - FINANCIER

(auquel seront adressées les factures)

LIEN DE PARENTE

NOM PRENOMS

DATE ET LIEU DE NAISSANCE Le à

ADRESSE

CODE POSTAL COMMUNE PAYS

Tél domicile Tél travail

Tél portable

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves ? OUI NON

NBRE TOTAL D'ENFANTS A CHARGE (Y compris l'élève/l'étudiant)

DONT EN LYCEE OU COLLEGE

SITUATION EMPLOI Salarié actif Profession

Autre Préciser :

Chômeur

RESPONSABLE LEGAL 2

LIEN DE PARENTE

NOM PRENOMS

DATE ET LIEU DE NAISSANCE Le à

ADRESSE

CODE POSTAL COMMUNE PAYS

Tél domicile Tél travail

Tél portable

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves ? OUI NON

SITUATION EMPLOI Salarié actif Profession

Autre Préciser :

Chômeur

COORDONNEES DE L'ELEVE

ADRESSE

CODE POSTAL COMMUNE PAYS

Tél domicile Tél port.

2 . SCOLARITE DE L'ANNEE PRECEDENTE

NOM ET ADRESSE COMPLETE DU DERNIER ETABLISSEMENT FREQUENTE

VILLE DEPARTEMENT

TYPE D'ETABLISSEMENT Etabt. Public de l'Académie Etabt. Français à l'étranger

Etabt. Privé de l'Académie Etabt Etranger dans l'UE

Etabt. Public hors Académie Etabt. Etranger hors UE

CLASSE PRECISE LV1 Etudiée

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE BOURSES (au cours du 2ème Trimestre) POUR L'ANNÉE SCOLAIRE PROCHAINE

◆◆◆ **ECRIRE EN NOIR ET LISIBLEMENT** ◆◆◆

1. EMAIL(S)

Les mails non lisibles ne seront pas utilisés.

Responsable Légal 1

@

Responsable Légal 2

@

Elève

@

Merci de nous donner une ou deux adresse(s) électronique(s), personnelle(s) ou professionnelle(s)
que vous consultez très régulièrement (tous les jours ou tous les deux jours).

Dans le cas contraire n'indiquez rien.

2 . EN CAS D'URGENCE

PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (autre que légal 1 ou 2) :

NOM

PRENOM

LIEN DE PARENTE

Tél domicile

Tél travail

Tel portable

AUTRE PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE :

NOM

PRENOM

LIEN DE PARENTE

Tél domicile

Tél travail

Tel portable

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.

En cas d'urgence, j'autorise que mon enfant accidenté/malade bénéficie des soins adaptés.

Renseignements médicaux *

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 10 ans)

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

Votre enfant a-t-il déjà bénéficié

- d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) [troubles de la santé évoluant sur une longue période tels que allergie ou intolérance alimentaire, maladie nécessitant un protocole d'urgence, etc ...] ou
- d'un PAP (Plan d'accompagnement personnalisé) [pour les troubles des apprentissages liés entre autre à la dyslexie, la dysphasie, la dyspraxie] ?

Si oui, merci de nous transmettre, sous enveloppe cachetée, pour le médecin scolaire le dernier document établi.

Si l'élève a été suivi par un orthophoniste, un bilan étalonné et chiffré sera nécessaire pour la rentrée de septembre

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'infirmier de l'établissement.

Date :

Signature des parents :

FICHE INTENDANCE

Lycée Rouvière - **Année scolaire 2017 - 2018**

Ecrire en noir et lisiblement

ELEVE :

NOM

PRENOM(S)

CLASSE

REGIME :

Externe

Demi-Pensionnaire

Interne

RESPONSABLE LEGAL 1 (Financier) :

(auquel seront adressées les factures)

NOM

PRENOM(S)

DATE DE NAISSANCE

LIEU DE NAISSANCE

ADRESSE

Code postal

Ville

Tél domicile

Tél. travail

Tél portable

PROFESSION

COORDONNEES DE L'EMPLOYEUR

RESPONSABLE LEGAL 2 :

NOM

PRENOM(S)

DATE DE NAISSANCE

LIEU DE NAISSANCE

ADRESSE

Code postal

Ville

Tél domicile

Tél travail

Tél portable

PROFESSION

COORDONNEES DE L'EMPLOYEUR

DEMANDE D'INSCRIPTION A L'INTERNAT (*n'ouvre pas droit aux aides au logement*)

Lycée Rouvière - Année scolaire **2017-2018**

Ecrire en noir et lisiblement

NOM

PRENOM

SEXE

F

M

CLASSE

Date de naissance

RESPONSABLE LEGAL 1 (père - mère - tuteur) :

ADRESSE

Tel domicile obligatoire

Il est très important que les parents puissent être joints à tout moment au téléphone la nuit.

Tel portable

Si le domicile de la famille est éloigné, indiquer ci - dessous le numéro de téléphone d'un correspondant demeurant à proximité du Lycée et qui pourra être appelé en cas d'urgence et se déplacer au Lycée.

Tel correspondant obligatoire

Joindre une enveloppe libellée à vos noms et adresse.

Aucune réponse ne sera donnée par téléphone.

Trousseau obligatoire :

* draps dont **un drap housse + couchage (couette, oreiller...)**

* Un cadenas (à clef ou à code)

L'internat est fermé le week end et les jours fériés

Fait à :

le

Responsable Légal 1 :

Vous êtes étudiant : Vous pouvez bénéficier d'un logement universitaire

(selon conditions financières) .

Ce type d'hébergement ouvre droit à l'aide au logement (www.crous-nice.fr ou 04.94.08.83.00)

Autres solutions :

- Logement solidaire : cohab@pact83.org ou 04.94.22.65.85
- Maison de l'étudiant : www.toulon.fr@etudiant ou 04.83.16.65.20
- Centrale de Logement : www.lokaviz.fr

AIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

RESPONSABLE LEGAL

Il est impératif de remplir toutes les cases de la fiche de renseignements en fonction des indications ci-dessous.
Le responsable légal n°1 sera considéré comme responsable financier.

Situation	Pièces à fournir	Envoi des bulletins trimestriels
Père et mère mariés (habitant au même domicile ou non)		1 bulletin pour les deux parents adressé au responsable légal n°1
Père et mère divorcés - la garde est conjointe - la garde est confiée au père - la garde est confiée à la mère	Extrait du jugement de divorce	1 bulletin pour le père et 1 bulletin pour la mère à leurs adresses respectives
Parent isolé - père veuf (remarié ou non) - mère veuve (remariée ou non) - mère célibataire - père célibataire	Livret de famille	1 bulletin pour le responsable légal n°1
Autres - tuteur - DDASS	Décision de tutelle ou de justice	1 bulletin pour le responsable légal n°1

SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Sur décision du Conseil d'Administration du Lycée Rouvière considérant :

- que les manuels ne sont pas à la charge des familles grâce aux subventions spécifiques du Conseil Régional PACA,
- qu'il n'existe pas de manuels scolaires spécifiques pour l'enseignement technique, hormis quelques ouvrages de référence trop généraux,
- que nos élèves doivent travailler sur des supports pédagogiques dont il n'existe pas de modèles courants dans le commerce,

il est demandé aux familles de participer, dans la mesure de leurs possibilités, aux frais de reprographie des supports pédagogiques qui seront élaborés, tout au long de l'année, par les équipes d'enseignants du Lycée Rouvière, et mis à disposition des élèves en vue de leur appropriation.

Le chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du lycée Rouvière sera donc :

- Secondes, Premières, Terminales : 12.00 €
- Post- Bac (BTS et CPGE) : 85.00 €

NB : il n'est demandé aucune participation aux familles des élèves de section S OPTION SVT (en 1^{ère} et terminale), qui n'ont pas d'enseignement technique.

BOURSES

Lycéens

pour les boursiers : demander la fiche de transfert à l'établissement d'origine

pour les non boursiers : dossier à constituer au début du 2^{ème} trimestre pour l'année scolaire suivante (secrétariat de la scolarité)

pour les nouveaux boursiers : remettre la notification d'attribution dès réception

Étudiants

pour les boursiers : la mise en paiement impose le retour au CROUS de Nice de l'avis reçu par mail. En cas de problème financier urgent, prendre directement contact avec le service social du CROUS de La Garde (04 94 08 83 00 ou 04 94 14 21 19)

Dossier à constituer ou à renouveler au début du 2^{ème} trimestre pour l'année scolaire suivante (www.crous-nice.fr)

SERVICE RESTAURATION - HEBERGEMENT

L'accès au Service de Restauration est conditionné par l'achat d'un badge magnétique (prévoir un chèque de 5 euros à l'inscription)

La facture de la demi-pension ou de l'internat sera notifiée au responsable légal 1 début novembre (paiement par trimestre) par le service intendance de l'établissement auprès duquel vous pourrez éventuellement exposer vos problèmes financiers.

Possibilités de paiement au choix :

- Échelonné par prélèvement en 3 fois avec réajustement automatique sur la dernière échéance. (Remplir le document de mandat de prélèvement SEPA + RIB)
- Par paiement sécurisé sur internet via le site sécurisé du lycée (un identifiant et un mot de passe sont donnés sur la facture).
- Par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent Comptable du LPO ROUVIERE.
- En espèces, au service Intendance.

Trousseau obligatoire :

- draps dont un **drap housse + couchage (couette, oreiller)**
- 1 cadenas

INFORMATION SECURITE SOCIALE POUR LES POST-BAC

Le dossier Sécurité Sociale vous sera remis après la rentrée scolaire.

Vous entrez ou êtes déjà dans l'enseignement supérieur et votre statut d'ayant droit d'un assuré va changer ou a changé. Aujourd'hui, les remboursements de vos dépenses de santé (consultation chez un médecin - frais pharmaceutiques) sont versés à vos parents.

A compter du 1er Septembre – date de la "**rentrée universitaire**" pour l'enseignement supérieur - celles-ci vous seront remboursées à titre personnel. Vous devrez aussi **choisir un médecin traitant (MT) dit référent** pour bénéficier du meilleur remboursement (formulaire à retirer auprès de votre organisme d'assurances maladie ou sur www.ameli.fr).

"Votre numéro personnel national d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques, **indispensable** pour votre inscription en enseignement supérieur est adressé par l'organisme de sécurité sociale de vos parents (à conserver précieusement)."

La C.M.U n'est pas un régime d'assurance maladie mais une couverture complémentaire et ne se substitue pas à un régime obligatoire.

Si vous ne recevez pas le document comportant votre numéro, adressez-vous à cet organisme.

ACCES A L'ETABLISSEMENT

La nouvelle entrée du Lycée se fait rue Sainte Claire Deville. L'accès et la sortie des élèves se fait :

- Aux heures d'ouverture du portail (sans badge)
- En dehors des heures uniquement avec le badge magnétique (prévoir un chèque de 5 euros sauf pour les demi-pensionnaires et internes qui utiliseront leur badge restaurant).

Numéros utiles :
Standard 04 94 27 39 44

Inscriptions Pré-bac,
Post-bac et Internat:

Vie Scolaire : 04.94.27.39.44

Bourses
Sécurité Sociale Étudiante

Secrétariat de la Scolarité : 04.94.27.99.06

HORAIRES DE RENTREE 2017-2018

	Rentrée des Internes			Rentrée des Classes	
	Date	Réunion**	Chambre	Date	Heure
CPGE	Lundi	08 h 00	9 h 00	Lundi	10h00
BTS	04/09/17	09 h 00	10 h 00	04/09/17	11h00
Secondes	Lundi 04/09/17	14 h 00	14 h 30	Mardi 05/09/17	08 h 00
Premières		15 h 00	15 h 30		09 h 00
Terminales					10 h 00

****Pour les Internes : réunion obligatoire pour les élèves et leurs familles.**

RENSEIGNEMENTS INTERNAT ET DEMI-PENSION - ANNEE SCOLAIRE 2017/2018

Cette fiche résume les modalités d'organisation pratique et financière du service découlant de l'application du règlement intérieur.

*Les dispositions financières et réglementaires suivies d'un * sont susceptibles de modification
(en fonction des instructions du Conseil Régional)*

IMPORTANT : les élèves présentant une allergie alimentaire doivent alerter l'infirmier, afin de mettre en place une prise en charge adaptée (PAI).

Le lycée est doté d'un système de contrôle d'accès par badge magnétique ; seuls les élèves munis de leur badge sont admis au self-service.

L'achat du badge est nécessaire pour les élèves EXTERNES désirant avoir la possibilité d'accès dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture du portail.

Le badge est payant annuellement (5€, cf délibération du CA du 24/06/2016). Celui-ci est à régler par les familles à l'inscription et au plus tard début Octobre lors du choix définitif du forfait.

FACTURATION (*):

Les tarifs sont forfaitaires et fixés pour l'année civile (révision des tarifs au 1^{er} janvier). Les factures sont calculées sur la base de 180 jours de fonctionnement. Elles sont établies chaque trimestre : du 1^{er} septembre au 31 décembre (70 jours) - du 1^{er} janvier au 31 mars (50 jours) - du 1^{er} avril à la fin de l'année scolaire (60 jours)

Internat : un forfait unique est appliqué ; à titre indicatif : le tarif 2017 a été fixé à 1692 € /an.

Demi-pension : **forfaits modulés** : les élèves choisissent, en fonction de leur emploi du temps, d'accéder au self 5 jours, 4 jours ou 3 jours par semaine. Les forfaits sont modulés en fonction du nombre de jours choisis.

Les jours sont fixés à l'avance : en cas d'absence un jour, le « crédit-repas » ne peut être ni reporté ni remboursé.

A titre indicatif, les tarifs 2017 sont les suivants :

FORFAIT	DP 5 JOURS	DP 4 JOURS	DP 3 JOURS
TARIF ANNUEL	527.00 €	444.00 €	340.00 €

PAIEMENT (Au choix):

- Echelonné par prélèvement en 3 fois (la dernière échéance réajustée automatiquement)
- Par paiement sécurisé sur Internet via le site du lycée (un identifiant et un mot de passe sont donnés sur la facture)
- Par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent Comptable du LPO ROUVIERE
- En espèces, au service Intendance du Lycée.

DEDUCTIONS :

Remises d'ordre : remises consenties du fait de l'absence de l'élève sur demande écrite de la famille dûment justifiée : maladie (**5 jours consécutifs**), stage, voyages, exclusion, fêtes religieuses... elles sont calculées sur la base du nombre de jours réels (ex : 1 semaine d'absence = 5 jours de remise pour un élève ayant choisi le forfait 5 jours, 3 jours pour un élève ayant choisi le forfait 3 jours,...)

Bourses (pré-bac) : les bourses ainsi qu'une partie des primes sont automatiquement déduites de la facture de demi-pension ou d'internat ; en cas d'excédent, le solde est reversé en fin de trimestre à la famille. Tout changement de situation, doit être signalé PAR ECRIT au chef d'établissement.

Pour les élèves post-bac : la facturation intégrale est due, le paiement de la bourse étant effectué indépendamment par les services du CROUS.

INSCRIPTION :

Le mois de septembre est considéré comme une période transitoire, au terme de laquelle, en fonction des emplois du temps, les élèves choisissent soit de devenir externe, soit d'être demi-pensionnaire pour tout le trimestre. Ils choisissent alors, le forfait le mieux adapté à leur organisation.

- **Accueil des élèves à la rentrée** : l'accès au self sera possible le midi et soir aux élèves Internes dès le lundi 04/09/2017 (l'accueil à l'internat commencera le lundi 04/09/17 à 8h00 (CPGE) et 9h00 (BTS) pour les classes du supérieur et à partir de 14h00 pour les classes du secondaire).
- **Jusqu'au vendredi 8 septembre 2017 inclus**, les élèves peuvent choisir d'être externes. S'ils ont pris des repas au self pendant la première semaine de classe, ceux-ci seront facturés à l'unité (4.00 €/ repas). Ils restitueront leur badge ainsi que la fiche « démission » le lundi 11/09/2017 au plus tard.
- **Après cette date**, les élèves seront considérés demi-pensionnaires : ils pourront accéder au self tous les jours de la semaine pendant tout le mois de septembre : celui-ci sera donc facturé dans sa totalité.
-

- Fin septembre, les emplois du temps définitifs étant connus, les élèves opteront pour leur **statut définitif** (fiche « choix des forfaits » à remplir) :
- **soit la « démission »** : ils deviendront « externes » à compter du **Lundi 02/10/2017** et devront régler le mois de septembre, dans sa totalité, sur la base du forfait 5 jours
 - **soit le « maintien »** : ils seront **demi-pensionnaires pour la totalité du trimestre** : celui-ci leur sera facturé sur la base du forfait modulé choisi.

Faute de retour de la fiche (choix du forfait) dûment renseignée pour le 2 octobre, les élèves auxquels un badge aura été remis en début d'année, seront considérés **DP 5 jours pendant tout le 1^{er} trimestre...**

CHANGEMENT DE STATUT/ REGIME :

Pour tous les élèves et étudiants :

Les changements s'opèrent en fin de trimestre uniquement et sur demande écrite adressée à l'intendance dans les délais prévus par le règlement (*tenir compte du découpage trimestriel*). Pour le **troisième trimestre**, le service est ouvert jusqu'au terme de l'année scolaire.

Sauf démission écrite reçue avant le 31 mars, le trimestre AVRIL- JUIN est facturé en totalité.

Pour les étudiants de BTS :

Pour le **Troisième trimestre**, le choix est donné : 31 mars (fin légale du deuxième trimestre) / début de la période de stage (variable selon les BTS) / fin des épreuves écrites / fin de l'année scolaire.

Pour les étudiants en dernière année de CPGE :

Pour le **troisième trimestre**, le choix est donné : 31 mars (fin légale du deuxième trimestre) / fin des épreuves écrites (vers le 20 mai) / fin de l'année scolaire.

DOCUMENT A CONSERVER PAR LA FAMILLE

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique de mandat :

Type de contrat : Créance Demi-Pension/Internat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le Lycée Rouvière à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débitar votre compte conformément aux instructions du Lycée Rouvière. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT DU CREANCIER SEPA

FR 37 ZZZ 520331

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

CLASSE :

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : LPO ROUVIERE

Adresse : BP 1205

Code postal : 83070

Ville : TOULON 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 : (ville)
Le (JJ/MM/AA)

Signature :

--

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

Nom du tiers débiteur :

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 le Lycée Rouvière. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai directement le différend avec le Lycée Rouvière.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à 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'arrêt et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

à destination des Familles
des Demi-Pensionnaires et des Internes

Nouveau

Pour **Faciliter** vos règlements nous vous proposons le **paiement échelonné** par **prélèvement automatique**

Vos
avantages

- * **Plus d'oubli** de chèques
- * **Echelonnement** du paiement **automatique**
(pas de nécessité de négociation préalable avec le service financier)
- * **vous démissionnez**
vous êtes en maladie de plus de 5 jours
vous êtes en stage la **dernière échéance**
du trimestre est
automatiquement **réajustée**

Comment
ça
fontionne

- * Au choix définitif du forfait ,vous signez un **mandat de prélèvement** accompagné d'un **RIB**
- * Au début de chaque trimestre vous recevez un **échancier de prélèvement** correspondant au forfait choisi au minimum 2 semaines avant le 1er prélèvement
- * Chaque **trimestre** il y a **3 prélèvements**(le **3ème =solde réajusté**).

Exemple du **forfait 5 jours 527 euros**(tarif annuel 2017):

04-nov	68,31	06-févr	48,8	05-mai	58,56
05-déc	68,31	06-mars	48,8	06-juin	58,56
05-janv	68,32	06-avr	48,79	05-juil	58,55

Dans l'intérêt de tous, nous vous encourageons à favoriser ce mode de règlement
Le service Restauration Hébergement **SRH**, Monsieur **Estèves Arroyo poste 307**
reste à votre disposition pour toutes précisions et situations particulières.

LOGEMENT - ETUDIANT

Dans l'hypothèse où une candidature pour être hébergé à l'internat a été déposée lors de l'inscription et n'est pas ou ne sera pas satisfaite, il est très important de se préoccuper au plus vite des conditions d'hébergement en « logement - étudiant ».

Un partenariat particulier est mis en œuvre entre le Lycée Rouvière et le CLOUS (Centre Local des Œuvres Universitaires et Scolaires) de Toulon - La Garde afin de permettre aux étudiants du Lycée de prétendre à un hébergement sur le Campus Universitaire de La Garde.

La condition préalable essentielle est que le Dossier Social Etudiant ait été constitué.

Il peut l'être à tout moment, étant téléchargeable à l'adresse <http://www.crous-nice.fr>

Plus la démarche sera tardive, plus la réponse à la demande de logement le sera.

Les étudiants du Lycée Rouvière qui demandent un hébergement étudiant doivent s'inscrire sur une liste spécifique qui leur sera présentée lors de la réunion du vendredi 30 Juin 2017. Cette liste sera communiquée ensuite au CLOUS. L'intérêt de l'inscription sur cette liste réside dans le fait, pour les étudiants du Lycée Rouvière, d'avoir l'assurance d'être logés dans des chambres voisines.

Il est cependant possible de conduire une démarche individuelle.

Les étudiants prendront ensuite contact avec le CLOUS de manière à constituer leur dossier de réservation Celle - ci sera considérée comme définitive après paiement du dépôt de garantie (équivalent à un mois de loyer). Les opérations d'attribution des logements se dérouleront début juillet. Les étudiants qui n'auront pas obtenu de logement lors de cette première session devront s'inscrire en liste d'attente sur le site du CROUS et se manifester auprès du Service Hébergement sur le Campus de La Garde.

Le logement étudiant ouvre droit au versement de l'APL (pour les studios) ou de l'ALS (pour les chambres). Le montant de l'aide est variable selon que l'étudiant est boursier ou non et selon qu'il s'agit d'une chambre ou d'un studio. Le dossier de demande d'aide est à télécharger sur le site de la CAF à l'adresse <http://www.caf.fr>

Le campus de La Garde est assez convenablement desservi par les transports en commun en direction du Lycée Rouvière. Il dispose également de parkings pour les véhicules personnels.

- | | |
|----------------------------------|--|
| - <u>Résidence du Coudon</u> | Chambre avec salle de bain individuelle |
| - <u>Résidence Le Faron</u> | Studio T1 (1 personne)
Studio T1bis (2 personnes) |
| - <u>Résidence Le Fenouillet</u> | Studio T1 (1 personne)
Studio T1bis (2 personnes) |

Existent sur le Campus de la Garde plusieurs possibilités de restauration (restaurants universitaires, cafeteria, sandwicherie).

Il est également possible aux étudiants du Lycée Rouvière qui le souhaitent de combiner le logement étudiant sur le Campus et le statut d'interne externé permettant de dîner au Lycée du lundi soir au vendredi soir, sachant que l'internat est fermé le week end et les jours fériés.

Vous pouvez également, dans la limite des places disponibles, faire une demande de place en internat (voir fiche internat).

DEMANDE DE DOSSIER MÉDICAL *

Date de la demande : _____

Nom de l'élève : _____

Né(e) le : _____

Prénom(s) : _____

à _____

Établissement où est inscrit l'élève

LYCEE POLYVALENT ROUVIERE

QUARTIER SAINTE MUSSE

BP 1205 - 83070 TOULON

Pays : France

Classe : _____

Établissement d'où vient l'élève

nom : _____

Rue _____ N° _____

Commune : _____

Département : _____ Pays : _____

Classe : _____

Date de la réponse : _____

Dossier complet – Dossier incomplet – Dossier non trouvé

En retour (1) Elève non inscrit _____ à l'école indiquée.

Autres raisons de non envoi : _____

(1) encadrer les mentions utiles

* Cet imprimé, une fois complété, doit être renvoyé avec le dossier médical

DEMANDE DE DOSSIER MÉDICAL *

Date de la demande : _____

Nom de l'élève : _____

Né(e) le : _____

Prénom(s) : _____

à _____

Établissement où est inscrit l'élève

LYCEE POLYVALENT ROUVIERE

QUARTIER SAINTE MUSSE

BP 1205 - 83070 TOULON

Pays : France

Classe : _____

Établissement d'où vient l'élève

nom : _____

Rue _____ N° _____

Commune : _____

Département : _____ Pays : _____

Classe : _____

Date de la réponse : _____

Dossier complet – Dossier incomplet – Dossier non trouvé

En retour (1) Elève non inscrit _____ à l'école indiquée.

Autres raisons de non envoi : _____

(1) encadrer les mentions utiles

* Cet imprimé, une fois complété, doit être renvoyé avec le dossier médical

Note d'information aux parents et étudiants de CPGE

Madame, Monsieur,

Conformément au décret n° 2014-1073 du 22 septembre 2014, l'inscription en CPGE s'accompagne obligatoirement d'une inscription à l'université depuis la rentrée 2015.

Le lycée ROUVIERE dans le cadre de sa convention avec l'université de TOULON est chargé de collecter les dossiers d'inscription à l'université ainsi que le montant des inscriptions lors de l'inscription ou de la réinscription en CPGE au lycée.

Cette inscription en CPGE ne sera effective que lorsque les 2 dossiers auront été remis complets et accompagnés du montant des frais.

Cette double inscription en CPGE et à l'université conditionne :

- l'obtention des ECTS validés par le Président de l'université sur proposition du conseil de classe
- la possibilité, pour un étudiant qui le souhaiterait, de poursuivre ses études en L2 ou L3 après avis favorable de la commission pédagogique mixte.

Pour tous les étudiants de CPGE les frais d'inscription sont à régler lors du dépôt du dossier au lycée. Les étudiants boursiers en sont dispensés s'ils peuvent justifier de leur qualité de boursier ou seront remboursés si la justification est postérieure à l'inscription.

Le Proviseur



Votre photo

NOM : _____ **PRENOM :** _____

 Boursier Non boursier

Vous êtes actuellement inscrit au Lycée Rouvière : Cochez les cases ci-dessous	Vous pouvez vous inscrire à l'Université de Toulon, sur présentation du justificatif requis : Cochez les cases ci-dessous
<input type="checkbox"/> en 1 ^{ère} année de CPGE	<input type="checkbox"/> L1
<input type="checkbox"/> PTSI <input type="checkbox"/> PSI	<input type="checkbox"/> Maths <input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> en 2 ^{ème} année de CPGE, inclus les redoublants avec avis favorable	<input type="checkbox"/> L2
<input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> TSI	<input type="checkbox"/> Maths <input type="checkbox"/> SI

Pièces à fournir OBLIGATOIREMENT en complément de ce dossier
en même temps que l'inscription au lycée

Attention : ne pas cocher les cases dans le tableau

Première inscription	Réinscription
<input type="checkbox"/> Copie de votre pièce d'identité : carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour ou récépissé de demande de titre de séjour, carte de l'OFPRA	<input type="checkbox"/> Copie de votre pièce d'identité : carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour ou récépissé de demande de titre de séjour, carte de l'OFPRA
<input type="checkbox"/> Chèque à l'ordre de : Université de Toulon	<input type="checkbox"/> Bulletin de notes de l'année précédente
<input type="checkbox"/> Original et copie du Certificat de votre Journée Défense et Citoyenneté (JDC) : ex JAPD	<input type="checkbox"/> Attestation d'affiliation à la sécurité sociale
<input type="checkbox"/> Pour les étudiants boursiers : notification d'attribution de bourse pour l'année 2017/2018	<input type="checkbox"/> Carte d'étudiant UTLN
<input type="checkbox"/> Attestation d'affiliation à la sécurité sociale	
Pour une inscription en L1 : <input type="checkbox"/> certificat de scolarité du lycée	
Pour une inscription en L2 : <input type="checkbox"/> avis du conseil de classe de 1 ^{ère} an. CPGE <input type="checkbox"/> certificat de scolarité	

Cadre réservé à l'administration

 Numéro étudiant
 Dossier complet

 Dossier incomplet : _____

Montant des droits : _____

 N° de quittance du chèque

11/ Sécurité sociale étudiante :

Non affiliation (joindre obligatoirement l'attestation de sécurité sociale sur laquelle vous apparaissez) :

Déjà acquittée dans un autre établissement

N.B. : l'affiliation à la sécurité sociale étudiante dépendra de votre âge et du régime de vos parents.

12/ Immatriculation à la sécurité sociale :

Votre numéro de sécurité sociale : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Numéro provisoire : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Cadre bleu ci-dessus réservé à l'administration

Pour les étudiants âgés de 16 à 20 ans (ayant droit autonomes) :

Nom, prénom du parent assureur :

Date de naissance du parent assureur : | _ | _ | | _ | _ | | _ | _ | | _ | _ | |

- ✓ **L'inscription administrative est obligatoire** : en aucun cas un résultat d'examen ne pourra être validé si cette inscription n'a pas été effectuée à la scolarité aux dates autorisées.
- ✓ Cette fiche doit permettre d'établir des documents officiels, attestations de réussite aux examens, diplômes ... Vous êtes donc invité(e) à vérifier que **toutes les informations** portées sur le certificat de scolarité sont correctes.
- ✓ **L'inscription pédagogique est obligatoire** et se fait **après** l'obtention du paiement de vos droits universitaires. Vous devez vous rapprocher de votre scolarité en UFR pour connaître les modalités d'inscription.

L'étudiant(e) soussigné(e) certifie exacts les renseignements portés sur ce document. Il/elle déclare ne pas avoir d'inscription dans une autre Université pour les mêmes diplômes et pour la présente année et ne pas avoir été l'objet d'une interdiction d'inscription.

A, le

Signature obligatoire de l'étudiant et des parents si l'étudiant est mineur :

I. Traitement des données à caractère personnel obligatoire :

Les données à caractère personnel vous concernant sont collectées lors de votre inscription et font l'objet d'un traitement informatique répondant à différentes finalités conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 dite loi « Informatique et libertés ». Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration simplifiée auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) enregistrée sous le n°x2e0094482t, conformément à la délibération RU-013 du 10/12/2009 relative à l'organisation et gestion des enseignements et des étudiants (application APOGEE).

Le traitement a pour finalité:

1) d'assurer la gestion administrative (scolaire et périscolaire) et pédagogique des étudiants, notamment :

- la gestion des inscriptions administratives et pédagogiques ;
- la gestion comptable des paiements et remboursements de droits ;
- la constitution d'une carte d'étudiant permettant de gérer l'accès de l'étudiant à des services universitaires ou interuniversitaires (en particulier : bibliothèques, restaurants, médecine préventive, actions sportives et culturelles, information, orientation et insertion professionnelle) ;
- la préparation des sessions d'examen ;
- la gestion des épreuves et de l'ensemble des activités d'évaluation (notes, stages, autres) en vue de la diplomation des étudiants ;
- la gestion des travaux de recherche des étudiants (thèses, mémoires, autres travaux) et leur exploitation, des habilitations à diriger des recherches (HDR) la gestion des extractions pour la sécurité sociale et les mutuelles ;
- la gestion de façon périodique et automatique des transferts des inscriptions administratives des établissements vers la base centrale du Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) ;
- la remontée des inscrits Post-Bac vers Admission post-bac (APB) via un web service.

2) de mettre à la disposition des étudiants des espaces numériques de travail (ENT) leur permettant d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques.

3) de permettre un pilotage administratif et pédagogique à partir d'un outil de requêtage ou d'édition de données.

4) de permettre aux établissements, par l'intermédiaire du traitement Sise, une remontée d'informations à des fins de statistiques et de répartition des moyens vers l'administration centrale du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

5) de permettre la mise en œuvre d'enquêtes, sur les conditions de vie des étudiants, d'une part, sur leur parcours et leur insertion, d'autre part, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

6) d'organiser les élections statutaires au sein de l'établissement.

Pour accéder à l'ENT, bénéficier des services numériques et recevoir les informations administratives et pédagogiques de l'UTLN, la Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (dsiun@univ-tln.fr) crée, pour chaque étudiant, une adresse électronique institutionnelle personnelle sous la forme : « prenom.nom@univ-tln.fr »

Une règle de conduite vous sera rappelée lors du premier accès à l'ENT via l'acceptation de la charte informatique des étudiants.

En application des instructions de la CNIL toutes les données informatiques concernant un étudiant sont détruites 10 ans après sa dernière inscription.

II. Traitement des données à caractère personnel facultatif :

L'utilisation de la photographie : lors de la délivrance de votre carte multi-services une photographie est prise pour permettre sa personnalisation.

Cette photographie pourra aussi apparaître, après votre accord, dans :

- les fichiers photographiques (par exemple les « trombinoscopes ») qui sont utilisés en interne par le personnel de l'UTLN à des fins de gestion administrative et pédagogique ;
- dans l'annuaire interne de l'UTLN.

La loi « Informatique et Libertés » vous reconnaît des droits :

- droit d'opposition (art. 38), sauf pour les traitements obligatoires ;
- droit d'accès (art. 39),
- droit de rectification (art. 40)

Vous pouvez, en justifiant de votre identité, exercer ces droits à tout moment auprès des services compétents en charge du traitement (scolarité, vie étudiante : deve@univ-tln.fr) ou auprès du Correspondant Informatique et Libertés de l'UTLN (cil@univ-tln.fr)

Je soussigné(e) :

.....

en qualité d'étudiant(e) : **autorise / n'autorise pas** (rayer la mention inutile) l'UTLN pendant ma présence dans l'établissement, à **reproduire et à diffuser mon image pour les finalités précitées.**

A

Le (JJ/MM/AAAA)

.....

Signature obligatoire de l'étudiant et des parents si l'étudiant est mineur