SITE DE FORMATION agri'nature Montmorillon (86)
www.formations-agrinature.com
LPA Jean-Marie Bouloux
L'AVENTURE DU VIVANT

PHOTO D'IDENTITÉ
À COLLER
(OBLIGATOIRE)

DOSSIER D'INSCRIPTION 2026-2027

MERCI DE REMPLIR SVP LES DOCUMENTS INFORMATIQUEMENT et en MAJUSCULE

ÉTAT CIVIL DE L'ÉLÈVE

NOM de l'élève

Prénoms de l'élève

Né(e) le Ville de naissance Dépt

N° INE (N°sur le bulletin) Portable de l'élève

Émail de l'élève

DERNIER ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE FRÉQUENTÉ - à remplir impérativement

Nom de l'établissement

Adresse de l'établissement

Code Postal Ville Classe

SCOLARITÉ DEMANDÉE

RÉGIME ☐ INTERNE ☐ ½ PENSIONNAIRE ☐ EXTERNE

INSCRIPTION en classe de :

3 EA	Troisième de l'Enseignement Agricole	☐
2nde NJPF	Seconde professionnelle «Nature-Jardin-Paysage-Forêt» Poursuite en 1ère GMNF	☐
2nde CCE	Seconde professionnelle «Conduite de Cultures et d'Élevages» Poursuite en 1ère CGEA	☐
2nde ECF	Seconde « Élevage Canin Félin » Poursuite en 1ère CAEHSCF	☐
2nde AH	Seconde « Activités Hippiques » Poursuite en 1ère CGEH	☐
1ère GMNF	Première Gestion des Milieux Naturels et de la Faune	☐
1ère CGEA	Première Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole	☐
1ère CAEHSCF	Première Conduite d'Activités d'Élevage et d'Hébergement dans le Secteur Canin Félin	☐
1ère CGEH	Première Conduite et Gestion d'une Entreprise Hippique	☐
Term GMNF	Terminale Gestion des Milieux Naturels et de la Faune	☐
Term CGEA	Terminale Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole	☐
Term CAEHSCF	Terminale Conduite d'Activités d'Élevage et d'Hébergement dans le Secteur Canin Félin	☐
Term CGEH	Terminale Conduite et Gestion d'une Entreprise Hippique	☐

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom

Prénom

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone Mobile

Émail

Profession

Téléphone pro Catégorie Socio-Professionnelle (Cf annexe)

☐ MARIÉ(E) ☐ PACSÉ(E) ☐ CONCUBINAGE ☐ DIVORCÉ ☐ VEUF(VE) ☐ SÉPARÉ(E)

RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom

Prénom

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone Mobile

Email

Profession

Téléphone pro Cat Socio Pro (Cf annexe)

☐ MARIÉ(E) ☐ PACSÉ(E) ☐ CONCUBINAGE ☐ DIVORCÉ ☐ VEUF(VE) ☐ SÉPARÉ(E)

EN CAS DE DIVORCE / SEPARATION
(joindre une copie du jugement)

Date

Signature du responsable 1

Date

Signature du responsable 2

FICHE INFIRMERIE

PHOTO D'IDENTITÉ

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Classe Tél élève

Nom Prénom

Adresse

Né(e) le Ville de naissance Dépt

N° de Sécurité Sociale :

L'élève a-t-il bénéficié pendant l'année scolaire précédente :

- d'un P.A.P ou P.P.S (Projet d'Accompagnement) ☐ OUI ☐ NON
- d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) ☐ OUI ☐ NON
- Des aménagements à l'examen ☐ OUI ☐ NON

RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom

Prénom

Adresse

Profession

Mobile

Pro

E-mail

RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom

Prénom

Adresse

Profession

Mobile

Pro

E-mail

Autre personne susceptible d'être jointe et autorisée à venir chercher l'élève lorsqu'il est malade (joignable jour et nuit) :

Nom Prénom

Lien avec l'élève Téléphone

VACCINATION ET ALLERGIES

Vaccin anti-tétanique - date du dernier rappel

Allergies

Désensibilisation ☐ **Faite** ☐ **En cours**

Signature du responsable 1

Signature du responsable 2

Signature de l'élève
(obligatoire si majeur)

FICHE DE SANTÉ

Selon la loi du 04/03/2002 sur le droit des malades, la fiche d'autorisation de traitement et d'intervention chirurgicale n'est plus recevable. L'établissement n'a donc plus le droit de faire signer ce document.
En cas d'urgence, le SAMU orientera le malade ou le blessé et décidera du moyen de transport. La décision d'intervention médicale sera prise au cas par cas par le médecin qui recherchera le consentement des parents et du mineur concernés.
Le retour du Centre Hospitalier se fera obligatoirement par les parents, responsables légaux ou personnes désignées. En aucun cas l'établissement ne se chargera de récupérer l'élève à l'hôpital.

Les traitements médicamenteux doivent être déposés à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance.

Nom du médecin traitant Téléphone

Hospitalisations, interventions chirurgicales, maladies graves (précisez lesquelles + dates)

MALADIES DE L'ENFANCE

☐ Coqueluche ☐ Oreillons ☐ Rougeole
☐ Rubéole ☐ Scarlatine ☐ Varicelle
☐ Autres (précisez)

MALADIES

De quel type de maladie est atteint votre enfant ?

☐ Rhumatisme articulaire ☐ Hépatite virale ☐ Perte de connaissance
☐ Albuminurie ☐ Diabète ☐ Asthme
☐ Eczéma ☐ Épilepsie ☐ Cardiopathie
☐ Autres (précisez)

Quelle(s) sont les prescriptions pour cette/ces maladie(s) ?

☐ Médicament Lequel ?
☐ Autre(s) (précisez)

Régime alimentaire spécifique (si il y a lieu)

Traitement(s) suivi(s)

Pratique de sport : si dispense temporaire ou à l'année, JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL.

Observations particulières

AUTORISATION DE TRAITEMENT MÉDICAL ET D'INTERVENTION CHIRURGICALE

NOM de l'élève

Prénoms de l'élève

Classe

Je soussigné(e) ☐ **Monsieur** ☐ **Madame**

Nom

Prénom

AUTORISE

- **L'établissement à faire dispenser les soins reconnus nécessaires par le médecin ou son remplaçant et à prendre toutes mesures utiles pour une opération chirurgicale d'urgence (y compris l'anesthésie) ou pour une hospitalisation**

- **Notre fils/fille à se rendre seul chez le praticien (médecin, chirurgien, dentiste, ophtalmologiste, masseur, radiologue…)**

- **Le transport aller retour du lycée au Centre Hospitalier avec un véhicule sous la responsabilité du chauffeur.**

Fait à , **le**

Signature du responsable 1

Signature du responsable 2

Service comptabilité
Note à l'attention des parents d'élèves

DOCUMENT A CONSERVER

Tarifs des pensions :

Application de la tarification solidaire de la Région Nouvelle aquitaine depuis la rentrée 2025

Une information de la Région Nouvelle Aquitaine vous sera remise au moment de l'inscription de votre enfant.

Consulter le site de la Région Nouvelle Aquitaine : https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/jeunesse/tarification-solidaire-du-service-de-restauration-en-nouvelle-aquitaine (grille tarifaire en bas de page du site internet)

MODALITÉS DE PAIEMENT

- **Soit paiement à réception de l'avis aux familles (1 facture par trimestre), par chèque, espèces ou virement sur notre compte bancaire dont voici les références :**

BIC : TRPUFRP1 - **IBAN :** FR76 1007 1860 0000 0010 0282 347 - **Domiciliation :** Trésor Public Montmorillon
Titulaire du compte : Agent Comptable du EPLEA de MONTMORILLON.
Merci d'indiquer dans les références du virement en priorité le numéro de la facture et votre nom

- **Soit prélèvement mensuel sur votre compte bancaire ou postal (réalisé sur la base du montant annuel dû).**

Pour le prélèvement bancaire, nous retourner la demande et l'autorisation du responsable prélevé ci-jointe, signée et accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal du responsable.

LA DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT PEUT ÊTRE FAITE JUSQU'AU 15 SEPTEMBRE DERNIER DÉLAI.

L'échéancier vous sera transmis, dès réception de toutes les informations nécessaires à sa réalisation (au cours du premier trimestre). Il est basé sur un montant estimatif annuel qui pourra donner lieu à des ajustements en cours d'année.I

Demande et autorisation de prélèvement

INFORMATIONS ÉLÈVE

Nom _____ Prénom _____

Classe _____

DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT

Nom, prénom et adresse du débiteur

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____ CP _____ Ville _____

Pour le règlement de la pension de mon enfant :

Nom _____ Prénom _____ Classe _____

ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER

Nom de la banque _____

Adresse _____

CP _____ Ville _____

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER

Site de formation Agri'Nature
« Jean-Marie Bouloux »

COMPTE À DÉBITER

Etablissemeent	Guichet	Codes N° de COMPTE	Clé Rib

Signature du responsable

Fait le :

Exemplaire à donner à votre banque ----------

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT

*J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever (**le 15 de chaque mois** de décembre à juillet) sur ce dernier, si la situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur de mon compte. Je règlerai le différent directement avec le créancier.*

Nom, prénom et adresse du débiteur

Nom _____ Prénoms _____

Adresse _____ CP _____ Ville _____

Pour le règlement de la pension de mon enfant :

Nom _____ Prénom _____ Classe _____

ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER

Nom de la banque : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville _____

NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER

Site de formation Agri'Nature
« Jean-Marie Bouloux »

N° National d'Emetteur
495079

COMPTE À DÉBITER

Etablissemeent	Guichet	Codes N° de COMPTE	Clé Rib

Signature du responsable

Fait le :

Allocation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel pour les lycéens professionnels

Année scolaire 2026-2027

Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

Je soussigné (e) Nom _____ Prénom _____

Représentant légal de l'élève mineur

Nom _____ Prénom _____

Né(e) le _____ à _____

Inscrit au lycée (nom) _____ ville _____

En classe de (niveau, diplôme, spécialité) _____

☐ Autorise ce(tte) dernier(e) à recevoir sur son compte bancaire le virement de l'allocation dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

☐ N'autorise pas ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel. À ce titre, l'allocation est versée sur mon compte en tant que représentant légal de l'élève mineur (joindre RIB).

Conformément à *l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel,* **cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, …).**

En conformité avec ce choix, je

☐ Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend (Nom, prénoms de l'élève) _____ sont exactes ;

☐ Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.
En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »

Les informations que nous vous demandons au moyen de cette autorisation sont nécessaires pour le versement de l'allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle. Ces informations sont enregistrées dans le traitement de données Aplypro, mis en place sous la responsabilité du ministère de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) du 1 de l'article 6 du RGPD. Vous pouvez exercer votre droit de retrait du consentement sur cette autorisation auprès de l'établissement dont le bénéficiaire dépend. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données personnelles et sur l'exercice de vos droits dans le cadre de l'application Aplypro, vous pouvez consulter les mentions informatives relatives à la protection de données à caractère personnel disponibles sur la décision d'attribution annuelle remise à l'élève bénéficiaire.

Date _____

Signature du responsable

[Document à conserver en établissement en cas de contrôle par l'ASP]

Fiche d'autorisations vie scolaire

Année scolaire 2026 - 2027

Je soussigné(e) _____ responsable de

l'élève *nom* _____

prénom _____ Classe _____

AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT POUR LES **ÉLÈVES DE 3ème et de SECONDE**

Pour les demi-pensionnaires et les externes

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la journée et à en repartir après la dernière heure de cours

Pour les internes

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la semaine et à le quitter après la dernière heure de cours en fin de semaine.

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi **après la dernière heure de cours** et jusqu'à **17h30**

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi après la dernière heure de cours et à revenir le jeudi matin dès la 1ère heure de cours

Rappel : toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée. Tout incident ou accident survenu pendant cette sortie ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.

AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT POUR LES **ÉLÈVES DE PREMIÈRE**

Pour les demi-pensionnaires et les externes

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la journée et à en repartir après la dernière heure de cours

Pour les internes

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la semaine et à le quitter après la dernière heure de cours en fin de semaine.

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi **après la dernière heure de cours** et jusqu'à **17h30**

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi après la dernière heure de cours et à revenir le jeudi matin dès la 1ère heure de cours

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le lundi de 16h30 à 19h00

Rappel : toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée. Tout incident ou accident survenu pendant cette sortie ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.

AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT POUR LES **ÉLÈVES DE TERMINALE**

Pour les demi-pensionnaires et les externes

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la journée et à en repartir après la dernière heure de cours

Pour les internes

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à arriver dans l'établissement pour la première heure de cours de la semaine et à le quitter après la dernière heure de cours en fin de semaine.

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi **après la dernière heure de cours** et jusqu'à **17h30**

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi après la dernière heure de cours et à revenir le jeudi matin dès la 1ère heure de cours

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement **les lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 19h00**

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à sortir de l'établissement le mercredi **après la dernière heure de cours** et jusqu'à **19h00**

Rappel : toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée. Tout incident ou accident survenu pendant cette sortie ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.

UTILISATION D'UN VEHICULE

☐ autorise ☐ n'autorise pas
mon fils - ma fille à utiliser un véhicule pour se rendre à l'établissement d'enseignement, et note qu'il devra se conformer, pour son utilisation, aux consignes qui lui seront données en matière de stationnement et de sécurité. L'établissement d'enseignement est dégagé de toute responsabilité en cas de préjudice pouvant survenir à ce véhicule dans son enceinte.

Je déclare utiliser un véhicule de marque _____ type _____

immatriculée _____ et m'engage à me conformer aux dispositions mentionnées ci-dessus et à stationner uniquement sur le parking réservé aux élèves situé f**ace à l'exploitation et parking 2 roues.**
(Merci de fournir la copie de la carte grise du véhicule)

Date _____

Signature du responsable
précédée de la mention "lu et approuvé"

Date _____

Signature de l'apprenant
précédée de la mention "lu et approuvé"

ACCUEIL DU DIMANCHE SOIR

Pour des raisons de sécurité, nous sommes contraints de restreindre l'accueil des internes le dimanche soir. **Par conséquent, il est réservé exclusivement aux élèves très éloignés et dans l'impossibilité d'arriver avant 9h40 le lundi matin.**

Les cours du lundi commencent à **9h40** pour favoriser l'arrivée des élèves le lundi matin. Aussi, afin d'accueillir votre enfant dans de bonnes conditions, je vous demande de bien vouloir faire les efforts nécessaires pour privilégier son arrivée le lundi matin.

Aucun moyen n'étant délégué par nos autorités de tutelle pour assurer cet accueil, nous sommes contraints de facturer ce service.

L'inscription est obligatoire et valable pour l'année scolaire et sera facturée 49,50 € par trimestre sans possibilité de déduction pour les absences ou les périodes de stage ou 5,50 € par dimanche occasionnel. Ce tarif comprend les frais d'hébergement (eau, électricité, gaz), surveillance, petits déjeuners.

AUTORISATION

Je soussigné(e) _____ responsable de

l'élève n*om* _____

prénom _____ Classe _____

ARRIVERA (cochez une seule case)

- le lundi matin ☐ par le train ☐ par ses propres moyens
- le dimanche soir ☐ par le train ☐ par ses propres moyens

Date _____

Signature du responsable
précédée de la mention "lu et approuvé"

DROITS A L'IMAGE

Pour le trombinoscope de l'établissement

Présentation du projet (et du projet pédagogique concerné le cas échéant)	Utilisation de photos pour le trombiniscope élèves (format papier et Pronote)
Date(s) et lieu(x) d'enregistrement	Année scolaire, le trombinoscope papier est distribué aux services : pedagogique, vie scolaire, infimerie et labo
Nom et adresse de l'école, de l'établissement, ou du service	LPA Jean Marie Bouloux, service vie scolaire et pédogogique

Modes d'exploitation

☐ Diffusion ou projection collective	**Durée :**	☐ Pour un usage collectif dans les classes des élèves enregistrés ☐ Usages de communication externe de l'institution ☒ Autres usages institutionnels à vocation éducative, de formation ou de recherche	
☒ Autre support	**Durée : scolarité**	☐ CD / DVD ☒ Impression papier ☐ Autre (préciser) : **Destinataires :**	

Le producteur de l'œuvre audiovisuelle créée ou le bénéficiaire de l'enregistrement exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre/cet enregistrement. L'œuvre/l'enregistrement demeurera sa propriété exclusive.
Le producteur/le bénéficiaire de l'autorisation, s'interdit expressément de céder les présentes autorisations à un tiers. Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de la personne susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Consentement de l'élève

Nom de l'élève	On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait ce projet et qui pourrait voir/entendre cet enregistrement. Je suis d'accord pour que l'on enregistre, pour ce projet : ☐ mon image ☐ ma voix. **Date** **Signature de l'élève**
Prénom	
Classe	

Je soussigné(e), responsable de l'autorité parentale de l'élève

Nom **Prénom**

reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom.

Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, sans aucune contrepartie financière

☐ mon image ☐ ma voix,

dans le cadre exclusif du projet ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle est consentie avec les réserves suivantes :

☐ floutage du visage ☐ image de groupe exclusivement ☐ pas de mention du nom ☐ pas de mention du prénom

Date

Signature du responsable

Candidature aux différents Conseils

A remplir, si vous souhaitez vous présenter à ces conseils :

☐ **Monsieur** ☐ **Madame**

Nom

Prénom

Parents de

En classe de

Adresse Mail

Téléphone

JE PRÉSENTE MA CANDIDATURE POUR : ***(cocher la ou les cases)***

☐ **Le conseil de classe** (1 par trimestre ou 1 par semestre)

☐ **Le conseil intérieur :** il concerne l'organisation pédagogique et la vie scolaire au lycée.
Il se réunit 2 fois par an

☐ **Le conseil d'administration** : il gère l'ensemble de l'établissement et concerne aussi le lycée.
Il vote le budget, le règlement intérieur et prend toutes les décisions relatives au fonctionnement de l'établissement.
Il se réunit 3 fois par an.

Date

Signature du responsable

Règlement intérieur et Charte Informatique

Le règlement intérieur et la charte informatique sont disponibles sur notre site internet et Pronote

- www.formations-agrinature.com
  rubrique **Agrinature** et **Formations scolaires**
- ou sur les liens suivant
  - ✔ le règlement intérieur
  - ✔ la charte informatique

☐ **Monsieur** ☐ **Madame**

Nom

Prénom

Parents de

En classe de

Téléphone

Certifie avoir pris connaissance des documents suivant :

(cocher la ou les cases)

☐ **Le règlement intérieur**

☐ **La charte informatique**

Date

Signature du responsable
précédée de la mention "lu et approuvé"

Informations générales

DOCUMENT A CONSERVER

LA RENTREE DES CLASSES

Mardi 1er septembre 2026 à 9h30 pour les élèves de 3ème et à 10h15 pour les élèves de Seconde.

- **Classes de 3ème :**
  09h30 – 10h00 Accueil des élèves internes à l'internat
  10h00 – 10h45 Réunion d'information de l'équipe de Direction pour les parents et les élèves en salle Vienne
  10h45 – 12h00 Prise en charge des élèves par le professeur principal en classe

- **Classes de 2nde**
  10h15 – 10h45 Accueil des élèves internes à l'internat
  10h45 – 12h30 Prise en charge des élèves par les professeurs principaux en classe
  11h00 – 11h45 Réunion d'information par l'équipe de Direction pour les parents en salle Vienne

Mercredi 2 septembre 2026 à 9h30 pour les élèves de 1ère et de Terminales Bac Pro.

09h30 – 10h30 Accueil des élèves internes à l'internat
10h30 – 12h30 Prise en charge des élèves par les professeurs principaux en classe
10h30 – 11h30 Réunion d'information de l'équipe de Direction pour les parents en salle Vienne suivie d'un temps d'information sur les stages en entreprise

TRANSPORT GARE - LYCEE

Des TER assurent la liaison POITIERS – LIMOGES dans les 2 sens et desservent la gare de MONTMORILLON, le dimanche soir, le lundi matin et le vendredi soir.

Un bus assure le transport des élèves entre le LPA et la gare de MONTMORILLON, le vendredi soir (après la fin des cours à 15h30).

Un bus assure le transport des élèves entre la gare de MONTMORILLON et le LPA le dimanche soir (après le dernier train arrivant de LIMOGES et de POITIERS vers 21h00) et le lundi matin vers 9h20 (pour la prise des cours à 9h40).

En dehors de ces 3 transports, l'élève devra effectuer le trajet LPA/Gare de MONTMORILLON par ses propres moyens. En aucun cas le lycée n'assurera ce transport.

LA PENSION, LES FRAIS DE SCOLARITE, L'HEBERGEMENT DU DIMANCHE SOIR

La pension vous sera facturée en 3 fois et vous pourrez la régler, à votre convenance, par chèque bancaire, par carte bleue ou par prélèvement.

Si vous souhaitez régler par prélèvement automatique, vous devrez en faire la demande écrite auprès du Trésor Public. Un document que vous nous retournerez rempli est joint au dossier

LES DIFFERENTES AIDES

➢ *LES BOURSES SCOLAIRES*

Les dossiers de demandes de bourses seront donnés aux familles désirant établir une demande lors de la remise du dossier d'admission. Vous pouvez faire une simulation pour étudier vos droits en suivant le lien
https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html

➢ *LE FONDS SOCIAL RÉGIONAL*

Il s'agit de fonds provenant du Conseil Régional Poitou-Charentes. Ils sont destinés à aider les familles en difficulté **pour les frais liés à la scolarité de leur enfant**.
Un formulaire de demande pourra être retiré, durant l'année scolaire, auprès de Madame PERIVIER, Infirmière de l'établissement. Une commission se réunit régulièrement pour décider de l'attribution des fonds. Les familles qui souhaitent faire un dossier doivent **y joindre tout justificatif de dépenses ainsi qu'un RIB.**

➢ *ÉQUIPEMENT PROFESSIONNEL DE RENTRÉE*

Aide du Conseil Régional attribuée aux élèves entrant en classe de Seconde Professionnelle pour financer exclusivement l'achat du matériel de protection individuelle et obligatoire, d'hygiène et de sécurité (cotte, chaussures de sécurité, bottes, gants …).

Pour les secondes NJPF uniquement, un équipement supplémentaire (pantalon et bottes d'abattage) est demandé et sera à la charge des familles (pour un coût de 200 € environ).

Achat groupé d'une paire de bottes pour chaque élève facturé au tarif de 25 euros

L'établissement fera une commande groupée à la rentrée.

➢ *AIDES AU TRANSPORT*

Certains départements subventionnent le transport des élèves scolarisés hors de leur département. **Vous devez vous adresser au Conseil Général de votre département pour une demande d'aide à l'éloignement.**

LES STAGES PROFESSIONNELS

La recherche du maître de stage est faite par la famille, qui pourra être guidée, dès l'inscription, par l'équipe pédagogique. **Vous êtes invités à débuter vos recherches avant la rentrée scolaire.** La proposition de maître de stage ne sera retenue qu'après validation par une commission interne. Une convention de stage sera établie par nos soins pour l'ensemble des périodes de stage.

LES ACTIVITES

Les élèves et les familles seront informés, en temps utile, des études de milieu, des visites professionnelles, des échanges à l'étranger et de toutes autres activités extérieures.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En s'inscrivant dans l'établissement, **l'élève et la famille s'engagent à respecter scrupuleusement le Règlement Intérieur.**

Codes des Catégories Socio Professionelles

DOCUMENT A CONSERVER

1 - Agriculteurs, Exploitants
- 11 - Agriculteur sur petite exploitation
- 12 - Agriculteur sur moyenne exploitation
- 13 - Agriculteur sur grande exploitation.

2 - Artisans, Commerçants et Chefs d'Entreprise
- 21 - Artisans
- 22 - Commerçants et assimilés
- 23 - Chefs d'entreprise de plus de 10 salariés

3 - Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures
- 31 - Professions Libérales
- 33 - Cadres de la Fonction Publique
- 34 - Professeurs, Professions Scientifiques
- 35 - Professions de l'Information, des Arts et des Spectacles
- 37 - Cadres Administratifs et Commerciaux d'Entreprises
- 38 - Ingénieurs et Cadres Techniques d'Entreprises

4 - Professions Intermédiaires
- 42 - Instituteurs et Assimilés
- 43 - Professions Intermédiaires de la Santé et du Travail Social
- 44 - Clergé, Religieux
- 45 - Professions Intermédiaires Administratives de la Fonction Publique
- 46 - Professions Intermédiaires Administratives et Commerciales des Entreprises
- 47 - Techniciens
- 48 - Contremaîtres, Agents de Maîtrise

5 - Employés
- 52 - Employés Civils et Agents de Service de la Fonction Publique
- 53 - Policiers et Militaires
- 54 - Employés Administratifs d'Entreprise
- 55 - Employés de Commerce
- 56 - Personnels des Services Directs aux Particuliers

6- Ouvriers
- 62 - Ouvriers Qualifiés de type Industriel
- 63 - Ouvriers Qualifiés de type Artisanal
- 64 - Chauffeurs
- 65 - Ouvriers Qualifiés de la Manutention, du Magasinage et du Transport
- 67 - Ouvriers Non Qualifiés de type Industriel
- 68 - Ouvriers Non Qualifiés de type Artisanal
- 69 - Ouvriers Agricoles

7 - Retraités
- 71 - Anciens Agriculteurs Exploitants
- 72 - Anciens Artisans, Commerçants, Chefs d'Entreprise
- 74 - Anciens Cadres
- 75 - Anciennes Professions Intermédiaires
- 77 - Anciens Employés
- 78 - Anciens Ouvriers

8- Autres Personnes sans Activité Professionnelle
- 81 - Personnes n'ayant jamais travaillé
- 83 - Militaires du Contingent
- 84 - Élèves, Étudiants
- 85 - Personnes Diverses de moins de 60 ans sans activité professionnelle
- 86 - Personnes Diverses de plus de 60 ans sans activité professionnelle

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

DOCUMENT A CONSERVER

ATTENTION

Depuis la rentrée 2025, une nouvelle tarification est applicable sur la demi-pension et la pension, calculée en fonction de votre quotient familial.
Une information de la Région Nouvelle Aquitaine vous sera remise en main propre le jour de l'inscription de votre enfant au lycée.

Vous êtes invités à vous inscrire en ligne, **à partir du 24 août 2026,** sur le site régional :

https://tarificationsolidaire.lycees.nouvelle-aquitaine.pro

CONTRIBUTION AU TIRAGE DE COURS

TIRAGE DE COURS	1er appel	2ème appel
Toutes les classes	25.00 €	25.00 €

ACCUEIL DU DIMANCHE SOIR

Accueil du dimanche soir uniquement pour les élèves éloignés et après inscription *(cf document joint à remplir)*	**occasionnel**	**Forfait trimestriel**
	5.50 € par dimanche	49.50 € sans possibilité de déduction des absences ou des périodes de stage

Pour les sorties de plusieurs jours consécutifs, un appel spécifique sera fait en fonction du coût du séjour et de l'équilibre de son budget.

SECTIONS ÉQUITATION

SECTION ANIMATION SPORTIVE : pour les classes de 1ères et Terminales CGEH
Elle concerne les élèves de formation équine voulant s'engager à suivre 3h00 d'équitation par semaine et à participer à 3 à 5 concours dans l'année scolaire. Ne peuvent y prétendre que les élèves qui possèdent le galop 5.

SECTION PERFECTIONNEMENT :
Elle concerne tous les élèves désirant suivre 1 à 2h00 d'équitation par semaine pour obtenir un niveau d'équitation supérieur.
Pour information :
Tarifs 2025-2026 pour la filière hippique : 1ère heure 11,50€, à partir de la 2ème heure : 17,50€
Tarif pour les élèves hors filière hippique : 17,50€/heure hebdomadaire
En cas d'absence non justifiée, toutes les leçons seront facturées (sauf sur présentation d'un certificat médical).

A.L.É.S.A
Association des Lycéens, Stagiaires et Apprentis
A.S
Association Sportive

DOCUMENT A CONSERVER

L'ALÉSA est une association loi 1901 à but non lucratif, gérée par des élèves, dans le but de faire vivre le lycée (avec l'aide d'un enseignant d'ESC).
Elle est constituée d'un conseil d'administration de 16 membres, dont 6 forment le bureau.

C'est avant tout des membres (environ 300 adhérents chaque année), qui participent par une cotisation aux actions de l'association !

La cotisation permettra de participer aux activités à des tarifs préférentiels , seuls les cotisants en bénéficient.

L'association prend en charge les transports, et très souvent, une partie d'un billet par exemple.

Chaque cotisant doit signer le formulaire d'adhésion (pour les mineurs, signature obligatoire des représentants légaux).

L'A.L.E.S.A. a contracté une assurance auprès de la MAIF pour assurer locaux, biens et tous ses adhérents, notamment lors des sorties de loisirs. Elle ne couvre pas les dommages qu'un adhérent peut occasionner volontairement sur un tiers.

Une assurance responsabilité civile est conseillée. Tout manquement attesté au respect des locaux, des biens matériels, des consignes ou des personnes lors des activités par un adhérent occasionne son exclusion de l'association, et donc de toutes les activités et ce, sans remboursement de l'adhésion.

L'A.L.E.S.A.donne priorité à ses adhérents à jour de leur cotisation lors des inscriptions aux activités. Aucun crédit n'est accepté. Aucun remboursement n'est fait en cas de désistement de dernière minute sans motif valable.

L'Association Sportive (loi 1901 à but non lucratif) du lycée permet aux élèves volontaires de pratiquer des activités sportives en dehors de leur cours obligatoires d'Éducation Physique et Sportive.

Le lycée comportant une majorité d'internes, notre objectif principal est d'en favoriser l'accès au plus grand nombre, que ce soit pour le loisir ou avec une visée compétitive dans le cadre de l'UNSS.

Dans ce dernier cas, l'adhésion à l'Association Sportive permet d'obtenir la licence UNSS et de bénéficier d'une assurance collective.

L'A.L.E.S.A et l'A.S s'engagent à respecter le droit à l'image de chacun de ses membres .

L'élève doit aussi fournir un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive en compétition.

Le montant annuel de la cotisation est de

- **25 euros pour les internes**
- **15 euros pour les Externes ou Demi-Pensionnaires**

☞ Règlement par chèque (à l'ordre de L'A.L.E.S.A.) ou en espèces.

Mettre le NOM et la classe de l'adhérent au dos du chèque. NE PAS AGRAFER LE CHÈQUE SVP.

FORMULAIRE D'ADHÉSION à L'ALÉSA et l'A.S

ADHÉSION à L'ALÉSA – A.S

NOM de l'élève

Prénoms de l'élève

Classe

Né(e) le Ville de naissance Dépt

N° de mobile de l'élève

Email de l'élève

NOM du représentant légal si différent

L'image de l'adhérent peut-elle être utilisée par l'association afin de promouvoir ses activités ?

☐Oui ☐Non

Date

Signature du responsable

Date

Signature du responsable

Pense-bête

Je coche au fur et à mesure !

Je dois fournir obligatoirement avec le dossier

POUR LA VIE SCOLAIRE

- ☐ Photocopie de l'attestation de recensement ou du certificat de participation à la journée citoyenne (enfant de + de 16 ans)
- ☐ En cas de divorce ou de séparation, la copie de la décision de jugement ou de non conciliation
- ☐ RIB du RESPONSABLE ou RIB de l'élève, **obligatoire si il est majeur** pour le paiement des allocations de stage en milieu professionnel
- ☐ Attestation d'assurance scolaire responsabilité civile
- ☐ 2 photos d'identité (à coller sur le dossier d'inscription et sur la fiche infirmerie aux emplacements prévus à cet effet)
- ☐ Photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité valide
- ☐ Photocopie intégrale du livret de famille
- ☐ Photocopie de la licence Fédérale d'équitation de l'année en cours (pour les élèves de la filière équine)

POUR L'INFIRMERIE

- ☐ Photocopie du carnet de vaccination
- ☐ Photocopie de la carte mutuelle
- ☐ Photocopie des aménagements aux examens
- ☐ Attestation de Sécurité Sociale
- ☐ Si traitement médical, fournir l'ordonnance avec le traitement

POUR LE SERVICE COMPTABILITÉ

- ☐ **RIB (obligatoire pour toutes les familles)** du responsable pour le prélèvement des frais de pension
- ☐ 2 enveloppes à fenêtre, format 22X11 (si possible) sinon enveloppe sans nom et sans adresse, timbrées à 1,49€

Je dois remplir et je dois rendre

- ☐ Le dossier d'inscription (coller la photo)
- ☐ La fiche infirmerie (coller la photo)
- ☐ La demande et l'autorisation de prélèvement (si demande de prélèvement) + 1 RIB
- ☐ La fiche d'allocation des périodes de formation en milieu professionnel (sauf classe de 3ème EA) + 1 RIB
- ☐ La fiche d'autorisations Vie scolaire
- ☐ La fiche d'accueil du dimanche soir
- ☐ La fiche candidature aux différents conseils
- ☐ la fiche d'autorisation du droit à l'image
- ☐ La fiche règlement intérieur et charte informatique
- ☐ La fiche d'adhésion aux associations ALÉSA et Association Sportive

A PREVOIR POUR LA RENTRÉE

FOURNITURES SCOLAIRES :

- ✔ stylos : 1 bleu, 1 noir, 1 vert, 1 rouge
- ✔ surligneurs : 4 couleurs
- ✔ 1 compas, 1 équerre, 1 rapporteur
- ✔ crayons de couleur : minimum 8 couleurs
- ✔ crayons de papier HB
- ✔ gomme
- ✔ souris blanco
- ✔ colle en bâton
- ✔ ciseaux à bouts ronds
- ✔ règle plate 20 ou 30 cm
- ✔ pochettes transparentes
- ✔ cahier de brouillon ou bloc notes format A5
- ✔ feuilles simples grands carreaux – format A4
- ✔ feuilles doubles grands carreaux – format A4
- ✔ feuilles simples petits carreaux – format A4
- ✔ feuilles de papier millimétré
- ✔ 1 porte vues
- ✔ 1 chemise à rabats – format A4
- ✔ 1 classeur souple – format A4
- ✔ Agenda
- ✔ 1 calculatrice (possibilité d'achat groupé au lycée)

Les enseignants compléteront cette liste à la rentrée

Classe de 2ndes : la liste des manuels vous sera donnée lors de l'inscription.

INTERNAT :

- ✔ Drap de dessous (lit de 90), oreiller + taie + couette avec sa housse (on ne fournit pas de couverture)
- ✔ Protège matelas avec une des deux faces imperméable/alèse
- ✔ Affaires de toilette, cintres, 3 cadenas de taille moyenne plutôt à clef qu'à code (vestiaire, armoire et bureau)

SPORT :

- ✔ une tenue de sport (obligatoirement différente de la tenue journalière pour des raisons d'hygiène)
- ✔ une gourde

SECTION ÉQUINE

- ✔ Bombe aux normes
- ✔ Chaps boots ou bottes
- ✔ Cravaches
- ✔ Éperons ronds
- ✔ Gilet de cross