

Dossier d'inscription en 2026-2027

1 CAP CSHCR (SERVICE) ou 1 CAP CUISINE

Première année CAP
Commercialisation et Services en Hôtel-Café-Restaurant ou Cuisine

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE	
Nom de famille* (1) :	Sexe* : F ☐ M ☐
Nom d'usage* (2) :	Né(e)* :
Prénom 1* (3) :	Prénom 2* : Prénom 3* :
Pays de naissance* :	Département de naissance* (4) :
Commune de naissance* (4) :	Nationalité* :
L'élève habite* (5) : Chez.....	
Ou possède sa propre adresse	
.....	
.....	
.....	
Code postal* : _ _ _ _	Commune* :
Pays* :	@ Courriel * :
☎ Domicile* :	☎ Travail : ☎ Mobile * :

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

(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 : pour les élèves nés en France

(5) L'élève habite : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément ; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

QUALITE* :

Cocher le régime souhaité : INT ☐ DP 5 jours ☐ DP 4 Jours ☐ EXT ☐

(DP 5 jours lundi-mardi-mercredi-jeudi-vendredi / DP 4 jours lundi-mardi-jeudi-vendredi)

CHOIX LANGUE VIVANTE* :

LVA : Anglais ☐ Espagnol ☐

Si ULIS ☐ / PAP ☐ / PAI ☐ / PPS ☐ date :

(Joindre les documents)

SCOLARITE DE L'ANNEE PRECEDENTE* :

Dernier établissement fréquenté :

Adresse :

.....

.....

.....

Classe : Diplômes déjà obtenus :

REPRÉSENTANTS LÉGAUX (I# - paie les frais scolaires)

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.

I# - 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 de famille* : **Civilité* :** Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage* : **Prénom* :**

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : _ _ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 4)

Adresse* :
.....

Code postal* : **Commune* :**

Pays* : **@ Courriel* :**

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

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

Lien avec l'élève* : **A contacter en priorité :** ☐

Nom de famille* : **Civilité* :** Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage* : **Prénom* :**

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : _ _ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 4)

Adresse* :
.....

Code postal* : _ _ _ _ **Commune* :**

Pays* : **@ Courriel* :**

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

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

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.

Nom de famille* : **Civilité* :** Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage* : **Prénom* :**

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : _ _ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 4)

Adresse* :
.....

Code postal* : **Commune* :**

Pays* : **@ Courriel* :**

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

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ de recevoir des SMS : ☐

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

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

Nom de famille* :

Nom d'usage* : **Prénom* :**

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

J'accepte de recevoir des SMS : ☐

QUI PAIE LES FRAIS SCOLAIRES

Lien avec l'élève* : Civilité* : Mme ☐ M. ☐
Nom de famille* :
Nom d'usage* : Prénom* :
☎ Domicile* : ☎ Travail : ☎ Mobile* :

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.

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, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**. Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

- ☐ **Oui, j'accepte** l'étude automatique de mon droit à bourse.
☐ **Non, je refuse.**

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) :
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 famille de votre concubin(e)* (1) : Sa civilité* : Mme ☐ M. ☐
Son nom d'usage (2) :
Son prénom 1* (3) : Son prénom 2 : Son prénom 3 :
Sa date de naissance* : ____ / ____ / ____ Son pays de naissance* :
Son département de naissance* (4) : ____ Sa 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

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date* : ____ / ____ / ____

Signature* :

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

QU'EST-CE QUE L'APPLICATION SIECLE ?

Finalités et bases légales

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du RGPD

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6ème, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée.

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves). Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

Destinataires des données : Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

Quels sont vos droits et comment les exercer : Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr.

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courriel, à dpd@education.gouv.fr
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse À l'attention du délégué à la protection des données (DPD) 110, rue de Grenelle 75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés 3 Place de Fontenoy TSA 80715 75357 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature. Pour en savoir plus sur SIECLE : www.education.gouv.fr/siecle

MERCI DE VOUS ASSURER DE L'ACCORD DES AUTRES PERSONNES DONT VOUS FOURNISSEZ LES COORDONNEES CI-APRES, ET DE LES INFORMER DE L'UTILISATION QUI SERA FAITE PAR L'ETABLISSEMENT DE LEURS DONNEES PERSONNELLES.

Professions et catégories socio-professionnelles – Codes à reporter en page 2 « représentants légaux »

Code	Libellé	Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITES	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
EMPLOYES			
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		

RENTREE SCOLAIRE 2026-2027
INSCRIPTIONS 2^{NDE} BAC PRO ET 1ERE ANNEE DE CAP

Du 1 juillet 2026 8h au 3 juillet 2026 17h30

- **Via ENT : dossiers d'inscription à télécharger, à compléter et à ramener au lycée avec toutes les annexes et PJ demandées.**
- **Sur place au lycée : Récupération des dossiers papiers.**

Dépôt des dossiers complets, au Lycée, selon tableau des inscriptions

Madame, Monsieur,

Votre enfant a été affecté(e) dans notre établissement en **Seconde BAC PRO** ou **Première année de CAP**.

• **A compléter et à rendre :**

- L'**annexe 1** : Réservation du repas de rentrée
- L'**annexe 3** : Dossier d'inscription 2026-2027
- L'**annexe 4** : Fiche d'urgence infirmerie
- L'**annexe 5** : Droit à l'image et à la voix
- L'**annexe 6** : Demande d'admission à l'internat
- L'**annexe 7** : Autorisation du représentant légal relative à la gratification de la PFMP
(+ pièces : ☐ RIB ☐ CI élève ☐ CI parent ☐ livret de famille copie intégral)
- L'**annexe 8** : UNSS
- L'**annexe 9** : Fiche gestion (page 1 à 2)

• **A lire :**

- Mot de la Proviseure
- L'**annexe 10** : Trousseau internat
- L'**annexe 11** : Lettre d'information La Maison des Lycéens
- L'**annexe 12** : Information aux familles (page 1 à 3)
- L'**annexe 13** : Mot du Bureau des entreprises
- Mode d'emploi **Carte Jeune Région**
- Règlement Régional de restauration et d'hébergement
- TURBO SELF créer son compte

• **A vous procurer et à fournir :**

- Fiche de dialogue de 3^{ème} ou bulletin du 3^{ème} trimestre (**obligatoire**)
- Avis d'affectation au LP Camel
- Si PAP, PPS, PAI, joindre les documents (**obligatoire**)
- Un Relevé d'Identité Bancaire – RIB/IBAN (**obligatoire** pour tous les responsables)
- Copie de la carte nationale d'identité de l'élève ou autre justificatif d'identité
- Copie intégrale du livret de famille
- Copie intégrale du jugement de divorce ou attestation de placement selon situation de l'élève
- L'attestation d'assurance scolaire (sera exigée le jour de la rentrée, à remettre à la vie scolaire)
- Chèque facultatif de 10 euros à l'ordre de « La Maison des Lycéens » avec le nom et le prénom de l'élève inscrits au dos et à remettre à la vie scolaire.

TENUES PROFESSIONNELLES SECTEUR HÔTELLERIE

La tenue professionnelle est **OBLIGATOIRE**.

Une tenue sera fournie **gratuitement** par la Région Occitanie.

Les tenues professionnelles seront distribuées dès la rentrée. (Pour le secteur Hôtellerie, *un cadenas résistant est obligatoire* pour les vestiaires).

FOURNITURES SCOLAIRES : Les listes sont communiquées sur l'ENT du lycée « Inscriptions rentrée scolaires 2026-2027 » <https://francois-camel.mon-ent-occitanie.fr>

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE <i>Liberté Égalité Fraternité</i> Lycée professionnel Lycée des Métiers François Camel Saint-Girons	Inscriptions 2026-2027 <u>Mot de la proviseure</u>
---	--

Madame, Monsieur, Cher parent,

Vous vous apprêtez à inscrire votre enfant au lycée François CAMEL pour l'année scolaire 2026/2027. L'équipe des enseignants et des personnels de l'établissement vous remercie pour la confiance que vous leur accordez.

Je souhaite vous rappeler qu'une scolarité réussie au lycée professionnel passe par de bonnes relations entre tous les acteurs, élèves, parents, enseignants, personnels vie scolaire et Direction. Le dialogue entre vous et nous reste fondamental pour permettre à votre enfant de progresser dans la construction de son projet professionnel et de sa marche vers l'acquisition de l'autonomie dans sa vie d'adulte.

Je me permets de vous rappeler que la vie du lycée est rythmée par la réunion régulière d'instances. Par exemple le conseil d'administration, la commission fonds sociaux, le conseil de discipline, la commission éducative, le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement, la commission hygiène et sécurité, le conseil de la vie lycéenne, la commission des menus.

Pour cela, les parents doivent élire leurs représentants par des élections programmées au niveau national ; ces élections se déroulent sur une journée, au lycée ou par correspondance, en général vers le 15 octobre. Nous serions heureux de pouvoir travailler avec vous au sein de ces instances.

Pour rappel, les candidatures devront être déposées au lycée courant septembre, nous reviendrons vers vous dès que nous aurons les informations précises.

Vous souhaitant un bon été avant de vous retrouver, avec vos enfants en septembre.

Cordialement.

La Proviseure,
Evelyne MIROUX

Vous pouvez nous joindre :

par téléphone : 05 61 05 04 00

par mail : 0090020y@ac-toulouse.fr

**Réservation du repas de rentrée
des secondes BAC Pro et des 1^{ère} années de CAP.**

(Voir calendrier de rentrée disponible
sur l'ENT du LP Camel à partir du 29/06/2026 17h)

Madame, Monsieur,

A l'occasion de la rentrée scolaire 2026-2027 des secondes BAC Pro et des 1^{ère} années de CAP, il vous est proposé de prendre le repas du midi avec votre enfant au self.

En tant qu'accompagnant, le tarif est de 10€ par personne ; le repas de votre enfant sera compris dans son forfait s'il est demi-pensionnaire ou interne.

S'il est externe, il devra régler son repas au prix de 4.05€.

Nous vous invitons à remplir le formulaire de réservation ci-dessous.

En ce qui concerne le règlement, vous pourrez payer, le jour de la rentrée, au service gestion avant 10h30 soit :

- par carte bancaire,
- par chèque à l'ordre de : LP Camel.

(Le règlement se fera le jour de la rentrée, pas d'envoi de chèque)

Cordialement

La Provisure

Mme MIROUX

Je soussigné (e) Nom : Prénom :
des parents

Parent de l'élève : Nom : Prénom :

En 2026-2027, l'élève sera (1) :

☐ interne

☐ demi-pensionnaire

☐ externe

Souhaite accompagner mon enfant lors du repas de midi le mardi 1 septembre 2026.

Merci de me réserver repas accompagnants et repas élève (si externe).

Date :

signature :

(1) Case à cocher

Année scolaire 2026-2027

FICHE D'URGENCE INFIRMERIE

Nom et prénom de l'élève. Date de naissance

Classe Interne ☐ Demi-pensionnaire ☐ Externe ☐

Nom et adresse des parents ou du représentant légal Nom et adresse du centre de sécurité sociale

Nom et adresse de l'assurance scolaire

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter la tâche de la communauté scolaire en donnant les numéros de téléphone suivants et en nous en signalant tout changement durant l'année scolaire.

1. N° du domicile
2. N° portable du père
3. N° portable de la mère
4. Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de prévenir la famille
5. Nom et N° de téléphone du médecin traitant

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 l'établissement. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Observations particulières que vous jugez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre)

Est-il dispensé de sport ? oui ☐ non ☐ (si inapte, fournir un certificat médical)

DIPHTERIE - TETANOS - POLIO (DTP) : (pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 10 ans) Date du dernier rappel :

Divers :

¹ **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'attention de l'infirmier(e) ou du médecin de l'établissement.

Rappel important : en cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments seront remis à l'infirmière avec une ordonnance En aucun cas, les élèves ne doivent être en possession de médicaments à l'internat.

APTITUDE AUX TRAVAUX REGLEMENTÉS

Questionnaire pour la visite médicale en 1ère année
à remplir par les parents ou tuteurs légaux de l'élève dans le cadre de
l'aptitude à suivre une formation professionnelle et obligatoire
(Code du travail : articles D4153-41 à D4153-47)

Carnet de santé obligatoire

Elève

Nom : Prénom :
Date de naissance : Section suivie :

Responsable légaux :

Nom : Prénom :
Téléphone :
Nom : Prénom :
Téléphone :

Votre enfant va suivre une formation professionnelle l'exposant à des travaux règlementés pour les mineurs (15 à 18 ans). Nous vous demandons de remplir le questionnaire ci-dessous en vue d'établir l'aptitude pour l'année scolaire 202..-202..

CE QUESTIONNAIRE DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT REMPLI POUR SA FORMATION

Coordonnées du Médecin traitant :

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

Antécédents médicaux :

- Allergie : Si oui, précisez
- respiratoire oui ☐ non ☐
- cutanée oui ☐ non ☐
- alimentaire oui ☐ non ☐
- Asthme oui ☐ non ☐
- Eczéma oui ☐ non ☐
- Epilepsie oui ☐ non ☐
- Diabète oui ☐ non ☐
- Maladie ostéo-articulaire oui ☐ non ☐
- Sensoriel :
- problème de vue oui ☐ non ☐
- problème d'audition oui ☐ non ☐
- Maladie cardiaque oui ☐ non ☐
- Toutes pathologies ou maladies qui vous semblent importantes à nous communiquer :
.....
.....

- A-t-il été hospitalisé, victime d'un accident ? Si oui, précisez :
.....
.....
- A-t-il eu une perte de connaissance, un traumatisme crânien ? Si oui, préciser :
.....
.....

Suivi actuel :

- A-t-il un suivi psychologique ? Si oui, précisez :
.....
.....
- A-t-il un suivi médical ? Si oui, précisez :
.....
.....
- A-t-il un traitement médical ? Si oui, précisez :
.....
.....
- Autres suivis ? Si oui, précisez :
.....
.....
- Hospitalisation ? Si oui, précisez :
.....
.....

Nous vous demandons de confier à votre enfant son carnet de santé, ses lunettes s'il en porte et copie de tous documents utiles en votre possession (copie de comptes rendus récents de radiographie, d'examen biologique, rapports médicaux, etc...)

INFORMATION IMPORTANTE :

La consommation de produits psychoactifs (alcool, cannabis, autres drogues) et de certains médicaments peut avoir des conséquences en cas d'utilisation de machines ou de conduites d'engins. Elle peut entraîner une inaptitude à la poursuite de la formation professionnelle dispensée, pendant le temps nécessaire.

Je déclare avoir pris connaissance de l'information ci-dessus

A..... le.....

Signature de l'élève :

Signatures des parents :

JOINDRE UNE PHOTOCOPIE DES PAGES DE VACCINATION
Questionnaire obligatoire à remettre au médecin le jour de la visite

Année scolaire 2026 -2027

Droit à l'image et à la voix

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de **la gestion administrative** (trombinoscope...) pas de publication sur l'internet, sauf si les images ne permettent pas d'identifier les élèves.

Je soussigné(e), (NOM et Prénom)

Représentant(s) légal/légaux de (Nom et Prénom de l'élève)

Élève en classe de

Autorise	Finalité/support	Durée	Étendue de la diffusion
☐ OUI ☐ NON	Gestion administrative Logiciel de vie scolaire	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, et à la voix, l'établissement s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image de votre enfant, ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD), l'élève ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci¹. Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour la gestion administrative du dossier de mon enfant.

Fait à Le	Signature(s) du/des responsables légaux ou de l'élève majeur (Précédée(s) de la mention « lu et approuvé – bon pour accord »)
Consentement de l'élève mineur : « Le projet m'a été expliqué et j'ai compris pourquoi mon image sera utilisée et qui pourra la voir. »	Signature de l'élève mineur :

¹ * Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez vous adresser au chef d'établissement ou par mail à la déléguée à la protection des données de l'académie : dpd@ac-toulouse.fr

Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.

Année scolaire 2026 -2027

DEMANDE D'ADMISSION A L'INTERNAT

ATTENTION, **AUCUNE** POSSIBILITÉ D'INTERNAT POUR LES ÉLÈVES RÉSIDANT SUR LA LIGNE
FOIX Ville -SAINT-GIRONS

Je soussigné(e), représentant(e)
légal(e) de (NOM et Prénom de l'élève) :

Classe :

Adresse exacte du domicile et téléphone

Demande son admission à l'internat pour l'année 2026/2027

Fait à

, le

Signature :

Le nombre de places étant limité, cette demande sera examinée début juillet.

Nous vous contacterons en cas de réponse négative afin que vous puissiez vous organiser.

Nous vous rappelons que **l'internat est un service rendu par l'établissement** en direction des familles et des élèves.

En conséquence, une **procédure disciplinaire** (pouvant entraîner une exclusion définitive) pourra être engagée à l'encontre de tout élève ne respectant pas le règlement de l'internat (qui sera remis lors de la rentrée scolaire).

L'inscription à l'internat est valable pour l'année scolaire en cours et ne garantit pas l'inscription l'année suivante.

AUTORISATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL
relative à la gratification de la PFMP
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, Prénoms) :

Né(e) le à

Inscrit au lycée Lycée Professionnel François Camel de Saint-Girons

En classe de (niveau, diplôme, spécialité)

Autorise 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.

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, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

- ☐ Le compte bancaire de (Nom, prénoms de l'élève)
en tant que bénéficiaire direct de l'aide (joindre RIB)
- ☐ Mon compte bancaire en tant que représentant légal (joindre RIB) (1)

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 et pièce d'identité du représentant légal).

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 originellement 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. »

Date et signature du représentant légal

Date :

Signature :

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Liberté Égalité Fraternité Lycée professionnel Lycée des Métiers François Camel Saint-Girons LE SPORT SCOLAIRE <u>ASSOCIATION SPORTIVE DU LYCEE FRANCOIS CAMEL</u> <u>(UNSS)</u>	 Union Nationale du Sport Scolaire Année scolaire 2026/2027
---	---

La région Occitanie est partenaire principal dans la scolarité de votre enfant. A ce titre, par le biais de la carte jeune, elle lui permet de financer l'achat de fournitures scolaires et également son adhésion à l'Association Sportive du lycée : crédit sport plafonné à 15 € et exclusivement réservé aux AS des lycées, sachant que le coût réel de l'adhésion est de 25 € pour le lycée.

Au lycée professionnel François Camel, l'AS propose diverses activités tout au long de l'année, que ce soit dans le cadre loisir ou compétitif : Badminton, Futsal, Handball, Pétanque, et d'autres plus ponctuelles : Vtt, Escalade, Raid (Activités de pleine nature), Athlétisme... Activités pour lesquelles des frais de fonctionnement sont engagés (adhésion à l'UNSS, prix des licences, assurances, transport...).

Pour adhérer à l'AS et pouvoir participer à une ou plusieurs activités, chaque élève doit fournir une autorisation parentale et la somme de 15€ qui sera prélevé sur la carte jeune. Libre à lui de participer quand il veut, en fonction des activités qu'il aime ou de ses disponibilités.

Seriez-vous d'accord pour que l'AS puisse bénéficier de ce crédit sport (15€) de la carte jeune de votre enfant pour qu'il participe aux activités de l'AS, sachant que ce crédit est exclusivement réservé aux AS des lycées.

➤ Je soussigné(e) : père ☐, mère ☐ représentant légal ☐ (1)

o ☐ Autorise :

(2) né(e) le :

A participer aux activités de l'Association Sportive

o ☐ N'autorise pas

Numéro de carte jeune : *Important*

Signature :

Chaque adhérent(e) a la possibilité de souscrire individuellement des *garanties dommages corporels complémentaires* (IA MAIF).

(1) Case à cocher

(2) Nom prénom de l'élève et classe

FICHE GESTION

ANNEE SCOLAIRE 2026 - 2027

**OBLIGATOIRE
A REMPLIR
A REMETTRE AU
SERVICE GESTION**

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom : Prénom : Classe 2026/2027 :

Qualité : ☐ Externe ☐ Demi-pensionnaire 4 jours (sauf mercredi) ☐ Demi-pensionnaire 5 jours ☐ Interne 5 jours

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut engagement pour l'année scolaire, dans les conditions prévues par le Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement (article 6.3).

Boursier de ☐ OUI ☐ NON
lycée en
2025-2026 :

Rentrée 2026-2027 : Automatisation des bourses

Remplissez l'encadré « étude automatique du droit à bourse » sur la page 3 du dossier d'inscription.

Si le parent qui a demandé la bourse n'est pas le responsable financier (celui qui paie) => fournir un RIB

RESPONSABLE LEGAL

Le responsable financier est la personne qui s'engage à prendre en charge les frais de restauration et/ou d'hébergement de l'élève pour l'année scolaire (article 371-2 du Code civil). La désignation du responsable financier auprès de l'établissement est indépendante des accords ou décisions intervenus entre les représentants légaux concernant la prise en charge de ces frais. À défaut de désignation expresse, l'établissement pourra retenir l'un des représentants légaux figurant dans le dossier administratif de l'élève.

☐ Père ☐ Mère ☐ Elève majeur ☐ Autre Responsable légal et Financier

Nom / Prénom :

Adresse mail (obligatoire)*:@.....

☒ Je certifie l'exactitude de l'adresse électronique renseignée ci-dessus.

* Dans le cadre de la dématérialisation, les factures seront transmises par mail à l'adresse indiquée ci-dessus. L'expéditeur sera : gfe.0090020y@ac-toulouse.fr (veiller aux SPAM). Toute contestation relative à une facture ou à une créance doit être formulée par écrit auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**OBLIGATOIRE POUR TOUS LES ÉLÈVES
FOURNIR UN RIB**

RIB : OBLIGATOIRE POUR TOUS LES ÉLÈVES

au nom du Responsable légal et financier
(père et/ou mère, ou élève majeur ou autre responsable)

RIB à agraffer à la fiche gestion avec le nom et prénom de l'élève au dos

**Le RIB servira uniquement au paiement des bourses
et à d'éventuels remboursements (ex : cantine, voyage...).**

TOURNEZ LA PAGE SVP



CRÉER SON COMPTE DEPUIS L'APPLICATION MYTURBOSELF

2/2 Annexe 9

1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF



Une fois l'application installée,
cliquer sur

CRÉER UN COMPTE

2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE »

1 Renseigner votre établissement (avec le nom ou la ville)

2 Saisir le Nom et Prénom de l'élève, titulaire de la carte Région Occitanie.

3 Saisir un Email valide (celui du responsable légal qui crée le compte et qui a été donné lors de l'inscription) et confirmer cette adresse.

4 Saisir son mot de passe.

- 1 Renseigner votre établissement (avec le nom ou la ville)
- 2 Saisir le Nom et Prénom de l'élève, titulaire de la carte Région Occitanie.
NB : Il faut que le nom corresponde à celui de l'élève
- 3 Saisir un Email valide (celui du responsable légal qui crée le compte et qui a été donné lors de l'inscription) et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira d'identifiant pour vous connecter à votre compte.
- 4 Saisir son mot de passe.

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR
AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE,
MINUSCULE ET CHIFFRE.

- 5 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « J'ai pris connaissance... »
- 6 Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton

Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.

NB : La réception du mail de confirmation peut prendre de 48 heures à 1 semaine selon la complétude, l'exactitude de vos informations, et le moment de votre demande.

Si vous demandez la création de votre compte deux jours avant les vacances, il vous faudra patienter jusqu'à 3 jours après la reprise des cours afin que votre compte soit activé.

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=5665>

PLUS D'INFORMATIONS SUR :

[https://francois-camel.mon-ent-occitanie.fr/rubrique « Intendance et Gestion »](https://francois-camel.mon-ent-occitanie.fr/rubrique%20Intendance%20et%20Gestion)

ou

ou sur simple demande auprès du service gestion.

Le service gestion reste à votre disposition pour toute question ou information complémentaire.

Le Responsable légal soussigné certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Il s'engage en outre à :

- Aviser immédiatement le Service Gestion de tout changement de situation (qualité de l'élève, bourse, adresse, RIB, démission...);
- Régler les frais de demi-pension ou d'internat dans les délais règlementaires;
- Avoir pris connaissance de l'« Information aux familles » ainsi que du **Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement de la Région Occitanie**, remis avec le dossier d'inscription ou de réinscription et consultable sur l'ENT du lycée;
- Accepter les modalités d'organisation, de facturation, de changement de régime et de remises d'ordre prévues par ce règlement.

Date : .../.../.....

Signature du Responsable légal et financier :

TROUSSEAU INTERNAT

ANNEE SCOLAIRE 2026 - 2027

Les élèves internes quittent l'établissement obligatoirement le vendredi au plus tard à 17h30.

Il est conseillé d'apporter seulement les affaires nécessaires pour la semaine.

Il n'y a pas de lingerie à disposition des élèves dans l'établissement : le linge sale doit être emporté chaque fin de semaine.

A prévoir :

- | | | |
|---|--|---|
| - 2 draps de lit (lit en 90cm) ou housse de couette | - 2 housses d'oreiller ou de traversin | - Serviette et gants de toilette |
| - 2 draps housse | - 1 oreiller ou 1 traversin | - 1 Trousse de toilette |
| - <u>1 alèse de matelas (obligatoire)</u> | - 1 paire de pantoufles ou chaussons | - 1 tapis de bain |
| - 1 couverture ou une couette (adaptée à la saison) | - Linge et effets personnels pour la semaine | - 1 cadenas (obligatoire) de préférence à code pour l'armoire |

- Interdictions :



Par mesure d'hygiène, le sac de couchage est interdit.

Par mesure de sécurité, **les multiprises électriques, les appareils électriques (bouilloire, cafetière, guirlande ...)** et **les aérosols (déodorants, shampooings secs...)** sont interdits.

Toutes les colorations (cheveux...) sont interdites dans les salles de bain de l'internat.

En cas d'absence, merci de laisser les affaires dans l'armoire fermée à clef (mercredi après-midi, week-end, PFMP...).

Il est fortement conseillé de ne pas apporter à l'internat des objets de valeur (bijoux, espèces, ordinateur portable...). **En cas de perte ou de vol, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.**

Toute détérioration de la chambre donnera lieu à une facturation des réparations occasionnées.

Un état des lieux entrant est systématiquement réalisé.

Les élèves doivent se conformer en tout temps au règlement de l'internat et de l'établissement ainsi qu'aux consignes des personnels encadrants.

La Provisure,

Evelyne MIROUX

Appel à cotisations – Maison des Lycéens

La maison des lycéens du Lycée François Camel permet de financer divers projets à destination des élèves : sorties des mercredis après-midi, soirées de fin d'année, projets divers, participation aux voyages scolaires... Ces projets ne peuvent être financés que par la Maison des Lycéens et donc par la cotisation des parents.

Depuis plusieurs années nous voyons le nombre de cotisations baisser, de ce fait de moins en moins d'animations peuvent être proposées aux élèves et nous ne pouvons plus participer aux frais des voyages scolaires ce qui augmente le coût pour les familles. Aussi, même si cela reste facultatif nous faisons appel à vous pour relancer cette dynamique en joignant au dossier d'inscription **un chèque de 10€ à l'ordre de la MDL lycée Camel.**

Vous remerciant pour votre coopération, nous vous prions d'agréer nos sentiments les plus respectueux.

Le président de la Maison des Lycéens

Anthony Sintès, élève de 1 ASSP

INFORMATION AUX FAMILLES

Année scolaire 2026 - 2027

REMETTRE OBLIGATOIREMENT LA FICHE GESTION COMPLÉTÉE ET FOURNIR UN RIB AU NOM DU RESPONSABLE FINANCIER AU MOMENT DE L'INSCRIPTION OU DE LA RÉINSCRIPTION.

A défaut, l'élève sera considéré(e) comme EXTERNE

Tarifs de la demi-pension/internat

TARIF 1 : Frais scolaires de restauration et d'hébergement année 2026 ⁽¹⁾							
Trimestre	Période	Nombre de jours Forfait DP 5J	Montant Forfait DP 5J	Nombre de jours Forfait DP 4J	Montant Forfait DP 4J	Nombre de jours Forfait INTERNE 5J/4nuits	Montant Forfait INTERNE 5J/4nuits
1 ^{er} T ^o	Du 01/01/2026 au 31/03/2026	52	192,40 €	42	155,40 €	52	520,34 €
2 ^{ème} T ^o	Du 01/04/2026 au 13/06/2026	40	148,00 €	31	114,70 €	40	400,27 €
3 ^{ème} T ^o	Du 01/09/2026 au 31/12/2026	68	251,60 €	55	203,50 €	68	680,45 €
Forfait annuel		160	592,00 €	128	473,60 €	160	1601,06 €
Montant des remises d'ordre :			3,70 €		3,70 €		10,01 €

INFORMATION

Les tarifs indiqués sont donnés à titre indicatif. Ils sont fixés annuellement par la Région Occitanie, compétente en matière de restauration et d'hébergement scolaires, et s'imposent à l'établissement.



L'inscription au forfait constitue un engagement annuel. Le forfait est dû indépendamment du nombre de repas effectivement consommés, sauf dans les cas ouvrant droit à une remise d'ordre. (Articles 7.1 et 8.1 du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement).

La facture est adressée par mail au responsable financier. Elle doit être réglée dans les délais indiqués. Toute contestation doit être formulée par écrit dans un délai de deux mois suivant sa notification.

Un changement de régime (interne, demi-pensionnaire, externe) ne peut intervenir qu'en début de trimestre. L'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut pour l'année scolaire. Une seule demande de changement de régime peut être formulée au cours de l'année scolaire. Elle doit être transmise au service gestion au plus tard trois semaines avant la fin du trimestre pour une prise d'effet au trimestre suivant. (Article 6.3 du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement).

MODALITÉS DE PAIEMENT DE LA FACTURE DE DEMI-PENSION OU D'INTERNAT

PAIEMENT ÉDUCONNECT

<https://educonnect.education.gouv.fr>
ou via FranceConnect

- Pour les familles, les avantages sont nombreux :
- Possibilité de paiement en plusieurs fois ou de paiement en totalité de la créance, 24h/24 et 7j/7
 - Connexion sécurisée avec login/mot de passe
 - Historique des paiements visibles par la famille...

VIREMENT BANCAIRE

sur le compte du LP François CAMEL

IBAN : FR76 1007 1090 0000 0010 0005 045

BIC : TRPUFRP1

Mention du virement : « NOM PRENOM de l'élève »

ATTENTION ! Attendre la facture pour payer

FONDS SOCIAL

FONDS RÉGIONAL D'AIDE À LA RESTAURATION (FRAR)

Concerne les élèves boursiers et non boursiers

Si vous rencontrez des difficultés à payer : N'attendez pas les relances de l'agence comptable !

Demandez au service gestion ou téléchargez sur l'ENT CAMEL rubrique "Intendance et gestion" le dossier de Fonds social et de FRAR.

Vous devez ensuite transmettre le dossier accompagné des justificatifs auprès du service gestion. Une réponse sera apportée après la décision de la commission sociale.

Plus d'informations sur :



<https://francois-camel.mon-ent-occitanie.fr/>
rubrique « Intendance et Gestion »



ou sur simple demande auprès du service gestion.

Bourse de lycée



BOURSES DE LYCÉE 2026-2027

Une aide pour réussir vos projets !



POUR QUI ?

Les bourses de lycée sont destinées aux familles ayant des ressources modestes. Elles concernent les élèves scolarisés au Lycée Professionnel Camé.



MONTANTS 2026-2027

La bourse de lycée comporte 6 échelons : de 504 € à 1 071 € par an. Elle est versée en 3 fois dans l'année scolaire.



DES AIDES COMPLÉMENTAIRES POUR LES ÉLÈVES BOURSIERS

- ✓ Prime à l'internat : de 327 € à 672 € par an
- ✓ Prime d'équipement : 341,71 €
- ✓ Bourse au mérite : de 402 € à 1 002 € par an (sous conditions)

QUAND ET COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

1. CONSENTEMENT AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Lors de l'inscription ou de la réinscription, vous pouvez autoriser l'administration à étudier automatiquement votre droit à bourse.

→ Cet accord est valable pendant toute la scolarité au lycée, sauf changement de situation familiale.



2. DÉPOSER UNE DEMANDE DE BOURSE

Si vous n'avez pas donné votre consentement automatique, vous devez déposer une demande.

Du 1^{er} septembre au 15 octobre 2026 inclus

- En ligne via ÉduConnect / Scolarité Services
- Ou au format papier auprès du lycée



QUI PEUT FAIRE LA DEMANDE ?

- La demande doit être faite par la/les personne(s) qui ont la charge de l'élève et qui assurent financièrement son entretien.
- En cas de concubinage, les revenus et les enfants à charge des deux personnes vivant sous le même toit sont pris en compte.
- Les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025.



Vérifiez vos droits avec le simulateur officiel www.education.gouv.fr



BESOIN D'AIDE ?

Le service gestion / Intendance du lycée est à votre disposition. Assistance nationale : **0 809 54 06 06** du lundi au vendredi de 8h à 20h



Une aide précieuse pour accompagner la scolarité de votre enfant



Un soutien pour favoriser la réussite et l'égalité des chances



Construisons ensemble l'avenir !

TOURNEZ LA PAGE SVP



OBLIGATOIRE POUR TOUS LES ELEVES**FOURNIR UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (RIB) AU NOM DU RESPONSABLE LEGAL ET FINANCIER.****TURBOSELF Carte Région ou QR Code****INFORMATION AUX FAMILLES****Le lycée François Camel évolue avec TURBOSELF !**

Le lycée François Camel dispose d'une nouvelle application **TURBOSELF**.
Chaque élève du lycée François Camel pourra désormais utiliser sa **carte Jeune Région** pour s'identifier automatiquement à l'entrée du service de la restauration scolaire ou télécharger l'application **MY TURBOSELF** et créer votre compte pour obtenir un QR Code (cf. fiche gestion).

**2 MOYENS SIMPLES POUR ACCÉDER AU SELF****1 AVEC LA CARTE JEUNE RÉGION**

Présentez votre carte Jeune Région sur le lecteur à l'entrée du restaurant scolaire : l'authentification est automatique.

OU

2 AVEC L'APPLICATION MY TURBOSELF
Téléchargez gratuitement l'application MyTurboSelf (Android ou iPhone).
Créez votre compte avec l'adresse e-mail fournie lors de l'inscription.
Générez votre QR Code depuis l'application.
Présentez-le au lecteur à l'entrée du self.



Une fois l'élève authentifié par badgeage, **un plateau lui sera délivré**, lui permettant de prendre son repas au self.



PENSEZ À FAIRE LA DEMANDE DE LA « CARTE JEUNE RÉGION » sur le site :

<https://beneficiaire.cartejeune.lanregion.fr/Auth/Login?ReturnUrl=%2f>

**RAPPEL :**

Les DP 4 jours ne peuvent pas déjeuner le mercredi sauf cas exceptionnel avec **demande écrite** de la famille et **paiement à l'avance** (mardi avant 10h) au service gestion.

**Besoin d'aide ?**

Le service gestion est à votre disposition pour toute question.

Remises d'ordre

Une remise d'ordre (réduction des frais de demi-pension ou d'internat) peut être accordée dans les conditions prévues par le Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement de la Région Occitanie (article 9).

- Remises d'ordre accordées de plein droit (article 9.1)**

Elles sont appliquées automatiquement par l'établissement, sans démarche de la famille, notamment en cas de PFMP, de certaines sorties ou voyages scolaires, de fermeture du service de restauration ou d'hébergement ou de certaines exclusions disciplinaires.

- Remises d'ordre accordées sur demande de la famille (article 9.2)**

Elles concernent notamment les absences pour raison médicale d'au moins 5 jours ouvrés consécutifs (remise accordée à compter du 6^e jour), les hospitalisations, les événements familiaux graves, les absences prolongées préalablement signalées ou certaines situations liées à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Toute demande doit être adressée exclusivement au service gestion, accompagnée de l'ensemble des justificatifs nécessaires, dans un délai maximal de 30 jours calendaires suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Les absences ponctuelles ou répétées non consécutives (« absences perlées ») ne donnent pas lieu à remise d'ordre.

Le Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement est remis aux familles avec le dossier d'inscription et demeure consultable à tout moment sur l'ENT du lycée François Camel.

Dégradations volontaires

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves (Art.371-2 du Code civil), auteurs des faits, conformément au règlement intérieur. En fonction de l'importance du préjudice constaté, les dégradations peuvent être parallèlement poursuivies en justice.

PLUS D'INFORMATIONS SUR :

[https://francois-camel.mon-ent-occitanie.fr/rubrique « Intendance et Gestion »](https://francois-camel.mon-ent-occitanie.fr/rubrique%20Intendance%20et%20Gestion)

OU**SERVICE GESTION**

ou sur simple demande auprès du **service gestion**.

Saint-Girons, le 18 juin 2026

La Provisure,

Evelyne MIROUX



Le service gestion reste à votre disposition pour toute question ou information complémentaire.

Télépaiement : Régler les factures de demi-pension ou d'internat

1 CONNEXION DES PARENTS D'ÉLÈVES AUX TÉLÉSERVICES

2 méthodes de connexion - <http://teleservices.education.gouv.fr>

ÉDUCONNECT [À PRIVILÉGER]

Utilisez votre compte existant
(format p.dupont46)

ou

Créez votre compte
Attention : votre numéro de
mobile doit être connu de
l'établissement scolaire.

Je confirme mon identité

Nom :

Prénom :

Adresse :

Je renseigne mon n° de téléphone portable

N° de téléphone portable :

Je valide

OU

FRANCECONNECT

**Vous disposez d'un compte
FranceConnect** (impôts,
assurance maladie...),
cliquez-ici.

Je me connecte avec mon compte
ÉduConnect

Identifiant :

Mot de passe :

Je me connecte avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

Avantages

Pour les
familles, les avantages
sont nombreux :

- Possibilité de payer en plusieurs fois de façon autonome,
- Suivi de vos factures en ligne,
- Sécurisation des paiements 24h/24 et 7 jours/7,
- Vous décidez de la date d'encaissement,
- Vous obtenez un justificatif de paiement.

2

Scolarité Services

Accueil Mes services Contact Espace famille

Mes services

Actualités

Bourse de collège

Fiche de renseignements

Paiement des factures

Mes factures

Factures en attente de règlement (1)

Frais Scolaires 1er trimestre 2021-2022

Constatation : 1

A payer avant le : 09/12/2021

Montant : 720,00 €

Restant dû : 580,00 €

PAIER

Je donne mon avis

3

Bienvenue sur la solution de paiement de la DGFIP

Attention ! S'agit d'un paiement de test.
Aucun paiement ne sera réellement effectué.

Informations sur la dette

Établissement : LPO LYCEE DES METIERS BOISSY D'ANGLAS

Ville : ANNONAY CEDEX

Référence de la dette : 15CB2041973

Montant : 10,00 €

Adresse électronique :

Choix du mode de paiement

Payer par carte bancaire

Annuler

ÉduConnect

Activez votre compte ÉduConnect ou utilisez FranceConnect pour profiter du portail Scolarité Services.

À QUOI SERT ÉDUCONNECT ?

ÉduConnect est le compte qui permet d'accéder aux services numériques des écoles et des établissements pour suivre la scolarité de vos enfants.



Utilisez ce compte :

- 1 identifiant / 1 mot de passe pour tous vos enfants.
- tout au long de leur scolarité (de l'école au lycée).

Accédez par exemple :

- aux démarches en ligne comme l'inscription au collège ou au lycée.
- au livret scolaire de vos enfants.
- à l'espace numérique de travail (ENT).

COMMENT ÇA MARCHE ?

Connectez-vous avec votre compte ÉduConnect ou avec FranceConnect sur teleservices.education.gouv.fr

1

Pour activer votre compte, vous avez besoin du numéro de téléphone portable donné lors de l'inscription de vos enfants.

2

Une fois que votre compte est activé, vous accédez aux services et démarches en ligne associés à chacun de vos enfants.

DES QUESTIONS ?

Si vous avez des questions sur votre connexion ou une démarche en ligne, la plateforme d'assistance nationale est à votre disposition.



En ligne à l'adresse :
assistanceteleservices.education.gouv.fr



Par téléphone au **0809 54 06 06**
du lundi au vendredi de 8h à 20h
et le samedi de 8h à 12h (heure de Paris)
(prix d'un appel local)

Mot du Bureau Des Entreprises (BDE)

Depuis la rentrée 2023, les élèves qui partent en Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) sont bénéficiaires d'une allocation journalière.

1- Pour la réinscription :

Vous avez fourni les justificatifs l'année dernière.

Pour obtenir l'allocation de stage, merci de remplir **l'autorisation du représentant légal pour les élèves mineurs, jointe en annexe 7**, ainsi que le RIB de l'élève ou du représentant légal.

Si l'élève passe majeur en cours d'année, vous devez fournir :

*** RIB au nom de l'élève**

2- Vous devrez fournir pour une première inscription :

- si l'élève est mineur :

- * copie pièce d'identité
- * RIB au nom de l'élève ou du représentant légal
- * copie pièce d'identité du représentant légal
- * copie du livret de famille ou tout document prouvant la filiation
- * **autorisation du représentant légal ci-jointe** remplie et signée

- si l'élève est majeur :

- * RIB au nom de l'élève
- * Copie de sa pièce d'identité

Merci de transmettre tout changement de RIB au cours de l'année scolaire.

Christelle Duclos

Responsable du Bureau des entreprises

QUELLES AIDES DIRECTES ?



**TES MANUELS
SCOLAIRES GRATUITS**
PRÊT DES LIVRES PAPIER
OU NUMÉRIQUES POUR
TOUS LES LYCÉEN.NE.S

TON ORDINATEUR PORTABLE
loRdi est fourni selon les modalités
d'attribution énoncées dans ton
espace jeune.



**TES PREMIERS
ÉQUIPEMENTS GRATUITS**
Pour démarrer ta formation
professionnelle avec du
matériel adapté, tu disposeras
d'un équipement de qualité.

AIDE À L'ACHAT

- **DE LIVRES DE LOISIRS** de 15 €
- **D'UNE LICENCE SPORTIVE**
(UNSS) de 15 €.



**PASSE TON DIPLÔME
DE PREMIERS SECOURS
GRATUITEMENT**

Apprends les gestes qui sauvent
et obtiens les bases du secourisme.

TES BONS PLANS 100 % OCCITANIE

Avec ta Carte Jeune, profite toute l'année d'offres :
sorties, sport, culture, éducation, orientation, santé...

Retrouve toutes les infos sur :

cartejeune.laregion.fr et sur ton espace personnel.

CONTACTS UTILES

N° ASSISTANCE

05 32 30 00 40
cartejeune.laregion.fr

SAV LORDI

lordi-occitanie.fr

*Tu peux également contacter l'assistance
loRdi depuis ton espace lycéen*

LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SCOLAIRE

Appelle le 3018
ou télécharge l'application 3018

Numéro gratuit, anonyme et confidentiel,
disponible 7j/7 : de 9h à 23h



CARTÉ JEUNE RÉGION

MODE D'EMPLOI



laregion.fr
laregionoccitanie



Ce projet est cofinancé par l'Union européenne.
L'Europe s'engage avec le Fonds européen de développement régional.



Ce projet est cofinancé par l'Union européenne.
L'Europe s'engage avec le Fonds européen de développement régional.



**GRATUITE
OBLIGATOIRE
POUR LA RENTRÉE**

TA CARTE JEUNE RÉGION



TOUJOURS À TES CÔTÉS

LA RÉGION AGIT POUR UNE SCOLARITÉ INCLUSIVE ET ENGAGÉE

TU PEUX BÉNÉFICIER DE LOGICIELS ADAPTÉS

loRdi est équipé de logiciels spécifiques pour accompagner les élèves DYS et utiles à tous.

TU PEUX T'ENGAGER

Retrouve les propositions d'actions autour de toi sur ton espace jeune dans la rubrique :

Je m'Engage

TU PEUX PARRAINER LA PLANTATION D'UN ARBRE EN OCCITANIE

Un geste simple pour contribuer à la lutte contre le changement climatique et à la restauration de la biodiversité.

On compte sur toi !



NE PASSE PAS À CÔTÉ D'OFFRES GRÂCE À TA CARTE JEUNE RÉGION.

TES BONS PLANS 100 % OCCITANIE !

La Région te propose tout au long de l'année des offres attrayantes pour des activités culturelles, touristiques ou sportives : concerts, festivals, matchs, musées, visites guidées... Ainsi que des bons plans autour de l'éducation, l'orientation et la santé.



N'hésite plus connecte-toi et inscris-toi à la newsletter pour ne pas zapper l'offre qui t'intéresse et télécharge l'application mobile.

N'hésite pas à consulter ton espace jeune !



QU'EST-CE QUE C'EST ?

La Carte Jeune Région, c'est l'ensemble des aides que la Région met en place pour alléger tes dépenses et te garantir la rentrée la moins chère de France.

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tous les jeunes inscrits :
- dans un lycée (post-bac inclus)
- dans certains établissements d'Occitanie

Plus d'infos :



COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

1

TOP DÉPART EN JUIN !

Rendez-vous dès le 8 juin 2026 sur cartejeune.laregion.fr
Prévois une photo et une adresse mail.

QUELQUES SEMAINES PLUS TARD

2

TON DOSSIER VALIDÉ

tu reçois ta Carte Jeune à domicile.

TRANSPORT SCOLAIRE RÉGIONAL

Les transports scolaires régionaux sont gratuits en Occitanie :

Modalités et inscription dès juin 2026 lio-occitanie.fr

Pour toutes questions relatives aux transports scolaires, s'adresser aux Services Régionaux des Mobilités : lio-occitanie.fr/contact-et-aide

Attention : la Carte Jeune Région n'est pas une carte de transport.

Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics et des établissements régionaux d'enseignement adapté d'Occitanie

Voté en commission permanente du 22 mai 2026

1

PREAMBULE

La Région Occitanie fait de la restauration scolaire et de l'hébergement en lycée un levier essentiel de réussite, de bien-être et d'égalité des chances.

Elle porte une ambition forte : permettre à chaque jeune d'accéder à une alimentation saine, équilibrée, de qualité et durable, ainsi qu'à des conditions d'hébergement favorables à la réussite scolaire et à l'épanouissement.

À travers ce règlement, la Région s'engage à :

- garantir une restauration accessible à tous ;
- proposer des repas de qualité, privilégiant les produits locaux, durables et de saison ;
- soutenir les filières agricoles régionales ;
- réduire le gaspillage alimentaire ;
- assurer une information claire et transparente ;
- offrir un accueil en internat respectueux, sécurisé et inclusif.

Le service de restauration et d'hébergement, bien que facultatif, respecte les principes du service public : égalité d'accès, continuité, neutralité, laïcité et adaptation aux besoins des usagers.

Ce règlement précise les règles applicables et les droits de chacun au sein des services de restauration et d'hébergement des établissements scolaires relevant de la compétence régionale.

TITRE I. PRINCIPES GENERAUX DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement et d'organisation arrêtées par la Région pour l'ensemble des services de restauration et d'hébergement des lycées publics et établissements régionaux d'enseignement adapté (ERA) de son territoire. Ils sont désignés sous le terme d'« établissement(s) ».

Ce règlement prévaut sur tout autre règlement établi par un établissement pour son service de restauration et d'hébergement notamment en cas de dispositions contradictoires. Il est complété par les dispositions du règlement intérieur de l'établissement pour ce qui relève de sa compétence.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2026.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DU SERVICE

Le service de restauration et d'hébergement est ouvert pendant la période de fonctionnement de l'établissement, pendant toute l'année scolaire, à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et jours fériés définis par arrêté ministériel.

3

PREAMBULE

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

ARTICLE 2 : ORGANISATION DU SERVICE

ARTICLE 3 : USAGERS DU SERVICE

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT ET ACCES

Article 4.1 : Discipline

Article 4.2 : Réservation

ARTICLE 5 : RESTAURATION - QUALITE, INFORMATION, SECURITE SANITAIRE, P.A.I

Article 5.1 : Qualité alimentaire

Article 5.2 : Informations des familles, listes des allergènes

Article 5.3 : Sécurité sanitaire

Article 5.4 : Projet d'accueil Individualisé (PAI)

TITRE II : MODALITES D'INSCRIPTION, TARIFICATION, PAIEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

ARTICLE 6 : MODALITES D'INSCRIPTION

Article 6.1 : A la restauration

Article 6.2 : A l'internat

Article 6.3 : Le changement de régime

ARTICLE 7 : TARIFICATION DE LA RESTAURATION ET DE L'HEBERGEMENT

Article 7.1 : Tarification du service de restauration pour les lycéens, BTS et CPGE

Article 7.2 : Tarification de l'internat pour les lycéens, BTS et CPGE

Article 7.3 : Tarification de la restauration et de l'internat pour les apprentis

Article 7.4 : Tarification de la restauration et de l'internat pour les autres usagers

Article 7.5 : Tarification dans le cadre d'un hébergement croisé

ARTICLE 8 : FACTURATION

Article 8.1 : Facturation au forfait pour les demi-pensionnaires et internes

Article 8.2 : Facturation pour les apprenants externes (au ticket)

Article 8.3 : Facturation pour les commensaux et hôtes de passage

ARTICLE 9 : REMISES D'ORDRE

Article 9.1 : Les remises d'ordre accordées de plein droit

Article 9.2 : Les remises d'ordre accordées sous conditions

Article 9.3 : Les modalités de calcul de la remise d'ordre

ARTICLE 10 : AIDES SOCIALES

ARTICLE 11 : PROCEDURE DE RECOURREMENT

Le présent règlement est pris en application des textes suivants :

- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Code de l'éducation : articles R531-52 et R531-53 relatifs aux tarifs de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public
- Code de l'éducation : article L214-6 qui donne la compétence de la restauration et de l'hébergement à la Région pour les établissements dont elle a la charge.

2

ARTICLE 3 : USAGERS DU SERVICE

Dans la limite de sa capacité, le service de restauration et d'hébergement accueille :

- L'ensemble des apprenants de l'établissement quel que soit leur statut : les lycéens, les élèves en formation post-bac, les stagiaires de la formation continue...
- L'ensemble des apprenants rattachés à un autre établissement quel que soit leur statut : les lycéens, les élèves en formation post-bac, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examen et de concours, les stagiaires de la formation continue, les apprentis des GRETA-CFA...
- L'ensemble des personnels d'organismes (de mairie, associations, entreprises...) dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'accueil, l'organisme et la Région.
- Les commensaux : les personnels d'Etat ou de la Région rattachés à l'établissement : les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou temps partiel (personnels administratifs, de surveillance, de direction d'éducation, enseignants, les agents régionaux des lycées, les AED, AESH ...)
- Les hôtes de passage : les personnels de l'Education Nationale, de la Région, ou d'une autre collectivité, les personnes invitées au sein de l'établissement ayant trait à la vie de l'établissement et les personnels en visite dans l'établissement prenant exceptionnellement leur repas au lycée.

Les apprenants inscrits au lycée sont prioritaires dans l'accès au service de restauration. Sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, les autres catégories d'usagers peuvent également bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le présent règlement.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT ET ACCES

La capacité d'accueil du service de restauration et d'hébergement s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement est assuré par une équipe d'agents techniques territoriaux recrutés par la Région et placés sous l'autorité fonctionnelle de l'établissement et l'autorité hiérarchique de la Région.

L'accès au service de restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration, dans les locaux prévus à cet effet. Toutefois, cette obligation ne s'applique pas dans le cadre de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dûment validé (article 5.4).

Article 4.1 : Discipline

Le non-respect par les usagers du service des règles de vie collective, du cadre disciplinaire et du règlement intérieur de l'établissement, peut entraîner l'application de sanctions. Le/la chef(fe) d'établissement décide des sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et de la saisine éventuelle du Conseil de discipline.

Article 4.2 : Réservation

La réservation d'un repas occasionnel (repas au ticket, repas additionnel au forfait choisi, repas commensaux) vaut engagement de consommation et entraîne sa production, avec un coût supporté par l'établissement et un risque de gaspillage en cas de non-consommation. Ainsi, tout repas réservé est facturé. Une heure limite de réservation peut être fixée par l'établissement en fonction de l'organisation de la production.

4

ARTICLE 5 : RESTAURATION - QUALITE, INFORMATION, SECURITE SANITAIRE, P.A.I

Article 5.1 : Qualité alimentaire

Les menus du service de restauration sont établis par le lycée. Ils sont élaborés en conformité avec :

- L'arrêté du 30 septembre 2011 sur la qualité nutritionnelle des repas servis en restauration scolaire ;
- les recommandations nutritionnelles du Programme National Nutrition Santé (PNNS) ;
- les obligations de la loi EGAlim prévoyant la fourniture d'au moins 50% de produits durables et de qualité dans les repas, dont au moins 20% issus de l'agriculture biologique.

La Région met en place des dispositifs concrets permettant de faciliter l'accès et la production de repas de qualité dans les cantines des établissements scolaires :

- Le Label « Cant'OCC – les cantines pour demain ! » : voté en décembre 2023 est ouvert aux établissements volontaires souhaitant bénéficier d'un accompagnement des équipes vers une restauration plus durable. Cette labellisation favorise la reconnaissance et la valorisation de la démarche de qualité portée par l'établissement.
- La centrale d'achat du GIP OCCIT'ALIM, qui permet de faciliter l'approvisionnement en produits de proximité et de qualité pour les établissements. En 2026, ce catalogue compte plus de 2800 produits locaux et plus de 192 lycées sont adhérents.

Article 5.2 : Informations des familles, liste des allergènes

Les usagers du service de restauration et d'hébergement bénéficient d'un droit à une information transparente, fiable et accessible sur les denrées alimentaires proposées, conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, la Région et les établissements veillent à garantir :

- L'affichage régulier et accessible des menus (composition des plats, origine des principales denrées, mode de production) ;
- L'affichage de la part de produits durables, de qualité et issus de projets alimentaires territoriaux ;
- L'information sur la présence des allergènes à déclaration obligatoire dans les plats servis, par tout moyen approprié afin d'assurer la sécurité alimentaire notamment pour ceux présentant des allergies ou des intolérances alimentaires.

Article 5.3 : Sécurité sanitaire

La Région et les établissements garantissent des repas sûrs, équilibrés et adaptés aux besoins nutritionnels, dans le respect de la réglementation. Ils appliquent des normes strictes de sécurité sanitaire (dont la méthode HACCP), avec des contrôles réguliers et des analyses en laboratoire. Le personnel est formé aux bonnes pratiques d'hygiène pour prévenir les risques. En cas de suspicion de TIAC, les usagers peuvent demander des informations, traitées dans le respect de la confidentialité et du bon fonctionnement du service.

Article 5.4 : Projet d'accueil Individualisé (PAI)

Les apprenants ayant un régime alimentaire médical peuvent apporter leur repas via un PAI, demandé par la famille et établi selon des prescriptions médicales. L'établissement en assure la mise en place et évalue sa faisabilité. Si un régime adapté n'est pas possible, un panier repas peut être autorisé, sous la responsabilité de la famille. L'élève doit pouvoir manger avec les autres sans stigmatisation. Le PAI ne concerne pas les choix alimentaires personnels ou familiaux.

5

Le forfait internat de référence couvre les 33 premières semaines de l'année scolaire, du lundi midi au vendredi midi. Ce forfait comprend 4 petits-déjeuners, 5 déjeuners, 4 dîners et 4 nuitées par semaine.

FORFAIT 51/4N							
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
PETIT DEJEUNER							
DEJEUNER							
DINER							
NUITEE							

Le tarif du forfait Internat de référence peut être adapté au mode de fonctionnement des établissements (ajustement du nombre de petits-déjeuners, nuitées, déjeuners, dîners). A titre d'exemple, certains établissements peuvent proposer aux familles un forfait internat incluant les week-ends si le fonctionnement du lycée le justifie.

Au début du troisième trimestre, les établissements consultent les familles des internes afin de recueillir leur souhait éventuel de rester à l'internat au-delà de la 33^e semaine ; elles devront se prononcer avant le 1^{er} mai afin que la facturation du 3^e trimestre prenne en compte cette période supplémentaire de présence.

Article 6.3 : Le changement de régime

L'année scolaire est divisée en trois trimestres (septembre à décembre, janvier à mars et avril à juin), et l'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire. Toutefois, une seule demande de changement de régime au cours de l'année peut être formulée. Elle doit être reçue par l'établissement au plus tard 3 semaines avant l'issue du trimestre pour une prise d'effet à compter du trimestre suivant.

ARTICLE 7 : TARIFICATION DE LA RESTAURATION ET DE L'HEBERGEMENT

La Région dispose d'une compétence générale pour fixer les tarifs du service de restauration et d'hébergement. Dans ce cadre, la Région vote annuellement l'ensemble des tarifs des services de restauration et d'hébergement.

Article 7.1 : Tarification du service de restauration pour les lycéens, BTS et CPGE

Le coût de production d'un repas comprend :

- L'achat de denrées ;
- Les charges de personnels ;
- Les charges liées à la production (énergie, contrats de maintenance, fonctionnement...) ;
- Les charges d'investissement.

En 2025, le coût de production d'un repas dans un lycée de la Région Occitanie est estimé à 9,48€. La Région participe à la prise en charge de chaque repas qui s'élève à 61% du coût de production pour un repas au forfait, et à 51% pour un repas au ticket.

La tarification de la restauration est conditionnée au choix effectué lors de l'inscription (Cf. article 6). Deux possibilités sont ainsi proposées aux familles :

Tarif au forfait :

Le forfait constitue un engagement annuel indépendamment du nombre de jours de service. De plus, le forfait est dû, que les repas soient consommés ou non (sauf exceptions prévues à l'article 10). Il permet d'optimiser l'organisation et de limiter le gaspillage. C'est l'offre économiquement la plus avantageuse pour les familles.

7

TITRE II. MODALITES D'INSCRIPTION, TARIFICATION, PAIEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

ARTICLE 6 : MODALITES D'INSCRIPTION

Les établissements gèrent les inscriptions au service de restauration et à l'internat selon les périodes et les modalités qu'ils définissent. L'inscription est réalisée auprès de l'établissement au début de chaque année scolaire, ou exceptionnellement en cours d'année (situation familiale, sociale particulière).

L'inscription et l'accès au service de restauration et d'hébergement sont conditionnées au respect par ses usagers du présent règlement.

Article 6.1 : A la restauration

L'ensemble des lycées publics d'Occitanie doit proposer aux familles des apprenants le choix entre deux régimes de tarification pour la restauration scolaire : l'externat (le paiement du repas à l'unité = ticket) ou la demi-pension (déclignée en forfaits de 4 ou 5 jours).

La famille pour l'apprenant mineur, ou l'apprenant majeur, s'inscrit en début d'année scolaire pour l'un des trois régimes suivants proposé par l'établissement :

- Demi-pensionnaire forfait 5 jours ;
- Demi-pensionnaire forfait 4 jours ;
- Externe pouvant déjeuner régulièrement au « ticket ».

A défaut d'inscription sur l'un des régimes précités, les apprenants seront automatiquement inscrits en externe au « ticket ».

Selon leur fonctionnement, les établissements peuvent également proposer aux familles des forfaits de demi-pension 3 jours et 2 jours. Il appartient alors à l'établissement de fixer les jours de présence au service de restauration.

Un forfait de demi-pension correspond à un engagement de la famille couvrant les 33 premières semaines de l'année scolaire (hors périodes de vacances scolaires). A partir de la 34^e semaine, les demi-pensionnaires souhaitant continuer à fréquenter la restauration basculeront sur une facturation unitaire (au repas) correspondant au prix du repas au forfait.

Article 6.2 : A l'internat

L'accès à l'hébergement des lycées est ouvert aux apprenants scolarisés dans l'établissement et dont la situation justifie un hébergement. L'admission à l'internat est décidée par l'établissement, en fonction des places disponibles et de priorités fixées par l'académie et la Région, et après examen de la demande formulée.

L'accès à l'internat peut également être ouvert aux apprenants scolarisés dans d'autres établissements. Dans ce cas, une convention d'hébergement est conclue entre les deux établissements et la Région en sa qualité de collectivité territoriale de rattachement.

Les forfaits d'internat comprennent 3 composantes non dissociables :

- La part restauration correspondant aux déjeuners et aux dîners,
- La part hébergement correspondant aux nuitées,
- La part petit-déjeuner.

6

Tarif au ticket :

Les apprenants externes peuvent déjeuner au restaurant scolaire avec un repas « au ticket » autant de fois qu'ils le souhaitent dans la semaine durant les périodes d'ouverture de la restauration scolaire. Le tarif unitaire du repas est plus élevé que le forfait.

Article 7.2 Tarification de l'internat pour les lycéens, les BTS et les CPGE

Le tarif du forfait d'hébergement (dit forfait d'internat) est la somme des tarifs des parts restauration, petit-déjeuner et hébergement :

$$\begin{aligned} & \text{Forfait d'internat} \\ &= \text{Part restauration} \\ & \quad (= \text{Nombre forfaitaire de déjeuners et dîners} \times \text{tarif du repas}) \\ & \quad + \text{Part petit-déjeuner} \\ & \quad (= \text{Nombre forfaitaire de petits-déjeuners} \times \text{tarif du petit-déjeuner}) \\ & \quad + \text{Part hébergement} \\ & \quad (= \text{Nombre forfaitaire de nuitées} \times \text{tarif de la nuitée}) \end{aligned}$$

Comme les tarifs de restauration, les tarifs d'hébergement des apprenants sont fixés par la Région. L'accès au service d'hébergement peut être forfaitaire (forfait internat ou forfait interne-externe) ou facturé à la prestation dans le cas d'une fréquentation de l'internat ponctuellement à compter de la 34^e semaine.

Article 7.3 : Tarification de la restauration et de l'internat pour les apprentis

Les opérateurs de compétence (OPCO) participent aux frais de restauration et/ou d'hébergement des apprentis accueillis dans les lycées. A titre indicatif, la participation est fixée à 3€ par repas et à 6€ pour la nuitée et le petit-déjeuner. Les tarifs applicables aux apprentis sont fixés à la prestation par la Région.

Article 7.4 : Tarification de la restauration et de l'internat pour les autres usagers

Les stagiaires de la formation professionnelle continue, les apprenants GRETA, les autres stagiaires non scolarisés et les apprenants non scolarisés dans l'établissement et accueillis dans le cadre d'une visite ou d'un échange (Erasmus, correspondant...), les commensaux et les hôtes de passage sont accueillis au service de restauration sous le régime de la prestation (ticket). Par principe, le tarif de la prestation au ticket pour ces usagers ne peut être inférieur au tarif repas du forfait applicable aux apprenants.

Les tarifs d'hébergement à la prestation sont votés par la Région. Elle fixe ainsi un tarif pour le petit-déjeuner et un tarif pour la nuitée.

Article 7.5 : Tarification dans le cadre d'un hébergement croisé

Le tarif applicable à un apprenant scolarisé dans un établissement mais qui est hébergé dans l'internat d'un autre établissement est le tarif de l'établissement dans lequel il poursuit sa scolarité.

ARTICLE 8 : FACTURATION

Article 8.1 : Facturation au forfait pour les demi-pensionnaires et internes

Les familles concernées se verront appliquer une facturation trimestrielle ainsi découpée :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} septembre au 31 décembre
- 2^{ème} trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars
- 3^{ème} trimestre : du 1^{er} avril au 31 août

8

Ainsi, chaque forfait de demi-pension et d'internat (interne et interne-externé) est découpé en 3 périodes sur la base d'un nombre forfaitaire de jours par trimestre :

	Période 1	Période 2	Période 3	Total
Forfait 5 jours	70	50	40	160 jours
Forfait 4 jours	56	40	32	128 jours
Forfait 3 jours	42	30	24	96 jours
Forfait 2 jours	28	20	16	64 jours

Différents modes de paiement peuvent être proposés par les établissements.

Article 8.2 : Facturation pour les apprenants externes (au ticket)

L'apprenant non-inscrit au forfait peut accéder à la restauration au ticket ; il a alors le statut d'externe, et devra veiller à créditer son compte à l'avance selon les modalités fixées par l'établissement et précisées dans le dossier d'inscription.

Article 8.3 : Facturation pour les commensaux et hôtes de passage

L'ensemble des commensaux et des hôtes de passage accèdent à la restauration sous le régime du ticket. La vente se fait à l'unité, toutefois, les usagers sont invités à créditer leur compte d'un montant suffisant notamment dans le cadre des paiements en ligne ou auprès des services de gestion de l'établissement.

ARTICLE 9 : REMISES D'ORDRE

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais de demi-pension ou de pension qui peut être accordée à un apprenant momentanément absent. Elles peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

Dans le cas d'un départ de l'apprenant de l'établissement (changement d'établissement scolaire, exclusion définitive, ...) l'établissement procède à une re-constatation des droits et adapte la facturation selon la période de présence de l'apprenant dans l'établissement.

Article 9.1 : Les remises d'ordre accordées de plein droit.

D'une manière générale, une remise d'ordre est accordée de plein droit lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations, ou lorsque la situation pédagogique de l'apprenant l'amène à prendre ses repas à l'extérieur de l'établissement. La remise d'ordre est alors accordée sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure.
- Exclusion temporaire de l'apprenant de l'établissement ou du service de restauration et d'hébergement par mesure disciplinaire sur décision du conseil de discipline. La remise d'ordre est appliquée après un délai de 5 jours ouvrés soit à compter du 6^{ème} jour.
- Participation de l'apprenant à :
 - un stage obligatoire : dans le cas où le repas et/ ou l'hébergement ne sont pas assurés par l'établissement
 - sortie pédagogique : dans le cas où le repas froid n'est pas fourni par la restauration
 - voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie du voyage

9

ARTICLE 11 : PROCEDURE DE RECouvreMENT

Le non-respect du délai global de paiement déclenche automatiquement une procédure amiable de recouvrement. En l'absence de recouvrement à l'issue de la procédure amiable, l'agent comptable met en œuvre la procédure contentieuse réglementaire.

Article 9.2 : Les remises d'ordre accordées sous conditions

Il appartient au chef d'établissement d'accorder une remise d'ordre sous conditions, dans les cas suivants :

- Cas de force majeure : événements familiaux (décès), hospitalisation, ...
- Raisons médicales : sur demande écrite à partir de 5 jours ouvrés consécutifs soit à compter du 6^{ème} jour.
- Situation Particulière impliquant une absence prolongée du service :
La remise d'ordre est appliquée dès le 1^{er} jour d'absence, à condition que la demande ait été formulée par écrit 15 jours minimum avant le début de l'absence projetée. Les absences « perlées » ne donnent pas lieu à remise d'ordre
- Signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), si celui-ci envisage des absences courtes et répétées, ou dans le cadre d'un suivi thérapeutique. Une remise d'ordre pourra être attribuée si les jours d'absence cumulés au cours d'un trimestre dépassent 8 jours.

Une demande écrite du représentant légal devra être formulée, accompagnée obligatoirement des pièces justificatives nécessaires dans un délai maximum de 30 jours calendaires consécutifs à compter du retour de l'apprenant.

Article 9.3 : Les modalités de calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre est forfaitaire et son montant est calculé à partir du tarif unitaire du forfait considéré, multiplié par le nombre de jours ouvrés d'absence.
Pour les internes, les remises d'ordre s'appliquent à la journée et ne s'appliquent pas à un repas seul ou une nuitée seule sauf cas particuliers.
Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

ARTICLE 10 : AIDES SOCIALES

L'Etat a mis en place différents leviers financiers dans le but de réduire le coût des frais supportés par les familles tels que les bourses nationales ou encore le fonds social des cantines.

Afin de compléter cette aide, la Région Occitanie a mis en place dès 2016 le Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR). Il s'agit d'une aide indirecte aux familles pour la prise en charge d'une partie des dépenses de restauration. Elle ne se substitue pas aux aides de l'Etat mais elle a pour vocation de les compléter en intervenant par déduction sur les frais facturés par le lycée à la famille.

Les publics éligibles sont les lycéens, les apprenants de 3^{ème} préparation aux formations professionnelles en lycée professionnel, les apprenants de 4^{ème} et 3^{ème} de l'enseignement agricole, les apprenants de la 6^{ème} à la 3^{ème} en EREA et les apprenants en BTS et en CPGE inscrits dans les établissements publics à la charge de la Région.

Le FRAR est destiné aux apprenants boursiers et non boursiers, aux jeunes sous tutelle ou sous la responsabilité de l'aide sociale à l'enfance du conseil départemental, aux familles assujetties et non assujetties à l'impôt sur le revenu se trouvant dans une situation de précarité à l'issue de circonstances imprévisibles (accident de la vie) ayant donné lieu à un rapport circonstancié de l'assistante sociale.

Les familles désireuses d'en bénéficier doivent en faire la demande auprès de l'établissement via le formulaire de demande joint en annexe du présent règlement. Les dossiers sont ensuite instruits par la commission d'action sociale de l'établissement selon les critères d'éligibilité et dans la limite de l'enveloppe financière allouée à l'établissement par la Région.

10

ANNEXE 1 : Formulaire de demande du Fonds Régional d'Aide à la Restauration - FRAR



FRAR – FONDS RÉGIONAL D'AIDE À LA RESTAURATION FORMULAIRE DE DEMANDE

ANNÉE SCOLAIRE :

À remplir par la famille

Situation de l'élève

Nom et prénom de l'élève :
Classe :
Lycée :
Ville :

Situation des parents

Nom et prénom du père :
Nom et prénom de la mère :
Adresse du père :
.....
Adresse de la mère :
.....
Téléphone du père :
Téléphone de la mère :

Conditions à remplir

Boursier :	☐ Oui ☐ Non
Situation fiscale / Paiement de l'impôt sur les revenus n-1	☐ Oui ☐ Non
Situation familiale / (Perte d'emploi, séparation, décès, autre cas nécessitant des justificatifs et un rapport circonstancié de l'assistance sociale scolaire) :	☐ Oui ☐ Non
Jeune sous tutelle :	☐ Oui ☐ Non
Jeune sous la responsabilité de l'aide sociale à l'enfance :	☐ Oui ☐ Non

Demande

Demande à bénéficier de l'aide à la restauration pour le trimestre : de l'année.

À :
Le :
Nom et prénom :
Signature :

MyTURBOSELF

CRÉER SON COMPTE DEPUIS L'APPLICATION MYTURBOSELF

1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF



CRÉER SON COMPTE DEPUIS L'APPLICATION MYTURBOSELF

- 1/ Télécharger l'application MyTurboSelf
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Se connecter à son compte

CRÉER SON COMPTE DEPUIS LE SITE INTERNET

- 1/ Accéder aux services MyTurboSelf depuis le site internet
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Réception du mail lors de la création de votre compte
- 4/ Définir son mot de passe
- 5/ Se connecter à son compte



Une fois l'application installée,
cliquer sur

CRÉER UN COMPTE

2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE »

CRÉATION DE COMPTE

ATTENTION : cette application ne vous autorise pas à créer un compte si vous n'êtes pas inscrit au service en ligne TurboSelf.

1. Nom et Prénom (avec le nom ou la ville)

2. Email valide (celui du responsable légal qui crée le compte et qui a été donné lors de l'inscription) et confirmer cette adresse.

3. Saisir un Email valide (celui du responsable légal qui crée le compte et qui a été donné lors de l'inscription) et confirmer cette adresse.

4. Saisir son mot de passe.

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

Veuillez ressaisir votre mot de passe

J'ai pris connaissance de la politique de confidentialité

5

6

ENVOYER

RETOUR

5 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « J'ai pris connaissance... »

6 Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton ENVOYER

Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.

NB : La réception du mail de confirmation peut prendre de 48 heures à 1 semaine selon la complétude, l'exactitude de vos informations, et le moment de votre demande.

Si vous demandez la création de votre compte deux jours avant les vacances, il vous faudra patienter jusqu'à 3 jours après la reprise des cours afin que votre compte soit activé.

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

3 / SE CONNECTER À SON COMPTE

Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- le mot de passe

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.

CRÉER SON COMPTE DEPUIS LE SITE INTERNET

1 / ACCÉDER AUX SERVICES MYTURBOSELF DEPUIS LE SITE INTERNET



Vous pouvez aussi accéder aux services MyTurboSelf depuis le site internet//ENT/Pronote de l'établissement ou en utilisant le lien ci-dessous puis cliquer sur

CRÉER UN COMPTE

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=5665>

CRÉER SON COMPTE DEPUIS LE SITE INTERNET

2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CREATION DE COMPTE »

FORMULAIRE DE
CREATION DE COMPTE

Vous devez renseigner les champs suivants : (NB : la case à cocher doit être cochée, sinon le compte ne sera pas créé. Vous recevrez l'adresse mail de votre établissement de correspondance. (NB : la case à cocher doit être cochée, sinon le compte ne sera pas créé.)

1	Nom et Prénom de l'élève	NE PAS RENSEIGNER CE CHAMP
2	Adresse mail de l'élève	
3	Mot de passe	
4	Confirmer le mot de passe	

☐ Je suis titulaire d'une carte d'identité (NB : la case à cocher doit être cochée, sinon le compte ne sera pas créé.)

1

NE PAS RENSEIGNER CE CHAMP

2

Saisir le **Nom et Prénom de l'élève**, titulaire de la carte self (Carte Région Occitanie).
NB : Il faut que le nom corresponde à celui de l'élève

3

Saisir un **Email valide** (celui du responsable légal qui crée le compte et que vous avez fourni à l'inscription) **et confirmer cette adresse**.

NB : Cette adresse mail vous servira pour recevoir un mail afin de définir votre **Mot de Passe** et également d'**identifier** pour vous connecter à votre compte.

4

Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton en bas à droite de la fenêtre.

ENVOYER

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

3 / RÉCEPTION DU MAIL LORS DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Vous recevrez un mail qui peut prendre de 48 heures à une semaine ou plus (si c'est 2 jours avant des vacances scolaires) selon la configuration de votre établissement et le moment où vous effectuez la demande de création.

Il faut alors suivre ce qu'il y a d'expliqué dans ce mail afin de définir votre mot de passe, ce qui vous permettra d'activer et de vous connecter au compte.

NB : Si vous ne recevez pas de mail, pensez à regarder dans le dossier des spams/indésirables.

4 / DÉFINIR SON MOT DE PASSE

Une fois la fenêtre ci-dessous ouverte il faut définir son « mot de passe » puis cliquer sur **ENREGISTRER**.

DEFINIR
MON MOT DE PASSE

Votre nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe

ENREGISTRER

**ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR
AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE,
MINUSCULE ET CHIFFRE.**

5 / SE CONNECTER À SON COMPTE

Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- le mot de passe

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.
<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=5665>