

**DOSSIER D'INSCRIPTION TSTMG****Fiches à compléter (cocher les cases)**

- Fiche de renseignements
- Fiche d'urgence
- Droit à l'image
- Fiche MDL
- Règlement intérieur
- Autorisation de sortie

**Documents à joindre (cocher les cases)**

- Copie de pièce d'identité de l'élève
- Justificatif de domicile (moins de 3 mois)
- Copie du livret de familles
- En cas de séparation ou de divorce des représentants légaux, une copie du jugement précisant les modalités d'autorité parentale et de garde de l'enfant devra être jointe au dossier d'inscription
- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Attestation de paiement CAF (moins de 3 mois)
- Attestation d'assurance scolaire
- Copie des vaccins (carnet de santé)
- Bulletins scolaires année précédente si changement d'établissement
- Relevé de notes du BAC pour les redoublants
- Relevé de notes et inscription au CNED
- Certificat de radiation si changement d'établissement
- Recensement

---

**Réserve à l'administration**

Dossier reçu le :

Dossier :  Complet  Incomplet

Observations :

## FICHE D'INSCRIPTION EN TERMINALE STMG

**Identité de l'élève**

Nom :	Prénom :	
Adresse :		
C.P. :	Ville :	
Date de naissance :	Lieu :	Département :
Pays :	Nationalité :	
N° de portable de l'élève :		Courriel :

**Étude automatique du droit à bourse :** oui  non

**Nom et prénom du responsable légal 1** : Lien de Lien parenté :

Nom :	Prénom :	
Tél. domicile :	Portable :	
Adresse :		
C.P. :	Ville :	
Courriel :	Profession :	
Nombre d'enfants à charge :		Dont en lycée ou collège publics :

Responsable financier  A contacter en priorité

**Nom et prénom du responsable légal 2** : Lien de Lien parenté :

Nom :	Prénom :	
Tél. domicile :	Portable :	
Adresse :		
C.P. :	Ville :	
Courriel :	Profession :	
Nombre d'enfants à charge :		Dont en lycée ou collège publics :

Responsable financier  A contacter en priorité

Nom / Ville de l'établissement scolaire précédent :

Autorisez-vous le lycée à communiquer votre adresse aux fédérations de parents d'élèves :

Oui  Non

Fait le  à

Signature des responsables légaux

## CHOIX PEDAGOGIQUES EN TERMINALE STMG

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE

### ENSEIGNEMENT DE SPECIALITES

**Ressources Humaines**

**Gestion Finance**

\*\*\*\*\*

### LANGUES

**LVA**  Anglais

**LVB**  Espagnol

Allemand

Attention la LVA est celle suivie en première. La LVA en STMG est obligatoirement l'anglais.

Pour les langues que vous souhaitez suivre, non dispensées par l'établissement, il sera nécessaire d'effectuer une inscription au CNED dès septembre **à vos frais**.

Il faudra alors impérativement réaliser les devoirs qui vous seront demandés pour que le CNED communique à l'établissement vos notes à la fin de chaque trimestre.

\*\*\*\*\*

### OPTIONS FACULTATIVES :

Section basket (4 heures + UNSS)

DGEMC (Droit et Grands Enjeu du Monde Comtemporain)

### À NOTER

Une option facultative ou obligatoire n'est mise en place que sous réserve d'un effectif suffisant.

---

**FICHE DE SUIVI – DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT PARTICULIER PAI – PAP – PPS**

---

Nom  Prénom  Classe

---

**TYPE DE DISPOSITIF**

---

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> PAI (Projet d'Accueil Individualisé)       | Depuis quelle année <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)   | Depuis quelle année <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) | Depuis quelle année <input type="text"/> |

---

**PIÈCES À FOURNIR**

---

- Copie du PAI / PAP / PPS en cours de validité
- Notification MDPH (si PPS)
- Bilans médicaux ou paramédicaux (si nécessaire)
- Compte rendu d'équipe éducative ou ESS (si disponible)

---

**CONTACTS MÉDICAUX OU ÉDUCATIFS (facultatif)**

---

Nom de l'enseignant référent (PPS) :

Nom du médecin scolaire (PAI) :

Autres professionnels (orthophoniste, ergothérapeute, etc.) :

**SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL**

Je soussigné(e), représentant légal de l'élève, m'engage à fournir les documents nécessaires à la mise en place ou à la continuité de l'accompagnement indiqué ci-dessus.

Fait à :  le :

Signature :

**FICHE D'URGENCE À L'INTENTION DES PARENTS**
Nom de l'établissement Année scolaire : Nom : Prénom : Classe : Date de naissance : 

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

N° 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 notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : 2. N° du travail du père :  Poste : 3. N° du travail de la mère :  Poste : 

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique 

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

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

NOM, et n° de téléphone du médecin traitant :

\* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement

**Document d'Autorisation pour l'utilisation de l'image****Autorisation parentale pour un élève mineur****Autorisation de l'élève lui-même s'il est majeur**

Madame, Monsieur,

Les prises de vues effectuées en début d'année par le photographe scolaire servent à l'exploitation interne au lycée (logiciel Pronote) afin de pouvoir effectuer la reconnaissance des élèves si besoin et de garantir la sécurité de chacun. Ces données ne peuvent être diffusées à l'extérieur du lycée.

Cependant, de nombreuses activités pédagogiques conduisent les écoles à réaliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles apparaissent des élèves, soit dans le lycée, soit lors des sorties pédagogiques. Ainsi, veuillez compléter obligatoirement le document ci-dessous et le retourner avec le dossier d'inscription.

Je soussigné(e), Mme ou M.  responsable de l'élève ,

scolarisé en classe de

Cochez ci-dessous les cases de votre choix :

**Autorise les équipes pédagogiques du lycée Dumont d'Urville au cours de l'année 2025/2026**

**N'autorise pas les équipes pédagogiques du lycée Dumont d'Urville au cours de l'année 2025/2026**

A photographier (ou filmer) mon enfant dans le cadre exclusif des projets pédagogiques, présentations orales en classe, visites d'expositions, voyages scolaires et la publier sur le site et les réseaux sociaux du lycée,

A permettre la prise de vue de mon enfant par des journalistes, en cas de reportage dans le lycée et qu'ils puissent la publier

A permettre la prise de vue de mon enfant pour des photographies de classe,

**Cette autorisation est annuelle.**

Fait à

Le :

Signature de(s) responsable(s) légal(aux) :

Signature de l'élève :

**Autorisation de sortie de l'établissement****(Année 2025/2026)**

Madame, Monsieur,

Votre enfant est maintenant sous le statut de lycéen. L'autorisation de sortie du lycée entre la première et la dernière heure de cours est possible sur autorisation annuelle du responsable légal. Ainsi, veuillez compléter **obligatoirement** le document ci-dessous et le retourner avec le dossier d'inscription.

Je soussigné(e), Mme ou M.  responsable de l'élève

scolarisé en classe de

Cochez ci-dessous les cases de votre choix :

**AUTORISE LA SORTIE de l'enceinte du lycée dans la journée** (professeur absent ou lors d'une heure durant laquelle mon enfant n'a pas cours)

**N'AUTORISE PAS LA SORTIE de l'enceinte du lycée dans la journée** (professeur absent ou lors d'une heure durant laquelle mon enfant n'a pas cours)

Après connaissance de l'emploi de temps de votre enfant, vous pourrez décider sur document écrit de votre part, à remettre à la CPE, de modifier votre choix effectué lors de la rentrée scolaire. **Cette autorisation est annuelle.**

Fait à  le

Signature de(s) responsable(s) légal (aux) :  Signature de l'élève :

Nom et Prénom de l'élève : Classe : **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) : Prénom 1\* (3) : Prénom 2 : 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'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 :

### La Maison Des Lycéens (MDL)

La maison des lycéens (MDL) du Lycée Dumont D'Urville est une Junior Association, gérée directement par les élèves. Son rôle ? Participer au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement.

#### La MDL

La MDL, c'est :

- **Des clubs** en dehors des heures de cours : musique au conservatoire (ou cobalt), cinéma, journal, manga, jeu, éloquence, photos...
- **Des journées à thèmes** (journée culture, journée de préventions...)
- Des événements **festifs** : le bal d'hiver, incroyables talents...
- **Et surtout** : une équipe dévouée pour organiser les meilleurs évènements possibles.

L'objectif est principalement de permettre l'épanouissement des élèves et de leur faire garder des souvenirs mémorables de leurs années au lycée.

La participation de tous est cruciale. Elle permet de faire vivre le lycée et d'organiser les différents évènements.

Le montant **annuel** de l'adhésion est de **3 € minimum (en espèces ou par chèque à l'ordre suivant : MDL du Lycée Dumont D'Urville)**. L'adhésion permet aux adhérents d'avoir quelques réductions sur certains évènements.

Si vous souhaitez participer, vous pouvez rendre le coupon accompagné des 3€ lors de la remise du dossier d'inscription ou au mois de Septembre au près de Mme Thibaut la CPE.

À

---

#### Bulletin d'adhésion à la MDL du lycée Dumont D'Urville année scolaire

Nom:

Montant:

Prénom:

Chèque

Classe:

Espèces

Adresse mail:

Signature des parents

Signature de l'élève



# RESTAURATION SCOLAIRE

## Comment réserver ?

Sur l'ENT → Mes services → Mes outils → Application SODEXO



**IMPORTANT**: votre compte doit être créditeur pour réserver un repas.

## Quand réserver ?

Au plus tard à 08h00.



En cas d'oubli, un repas pourra être proposé, mais en fin de service uniquement, dans la limite des plats encore disponibles.

## En cas d'absence

Annuler la réservation avant 08h00 pour ne pas être facturé.

## Tarif

Calculé en fonction de votre quotient familial (pour cela, envoyer une **attestation de paiement** de la CAF de moins de 3 mois à l'adresse suivante : [caroline.saupin@ac-versailles.fr](mailto:caroline.saupin@ac-versailles.fr)).

# RÈGLEMENT INTERIEUR,

## Du Lycée Polyvalent Dumont d'Urville de Maurepas

Nous vous invitons à prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement en le consultant à l'aide du QR code ci-dessous.



### ENGAGEMENT

Je soussigné(e), représentant légal de l'élève, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à informer l'établissement de toute modification.

Je m'engage également à respecter le règlement intérieur du lycée.

Fait à :  le :

Signature du père

Signature de la mère

Signature de l'élève

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

**Il est de la responsabilité de l'élève majeur, ou de son représentant légal s'il est mineur, de signaler sans délai à l'établissement scolaire tout changement relatif aux coordonnées téléphoniques, postales ou administratives.**