
 <p><b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b> Liberté Égalité Fraternité</p>  <p><b>LYCÉE LOUIS ARMAND</b> CHAMBERY</p>	<p><b>A RENDRE</b></p> <p><b>DOSSIER D'INSCRIPTION</b></p> <p><b>FICHE PEDAGOGIQUE</b></p> <p><b>Année scolaire 2026-2027</b></p>	<p><b>SERVICE SCOLARITÉ</b></p> <p><b>Lycée Polyvalent Louis Armand</b> 321 rue du Grand Champ 73000 CHAMBERY</p> <p>☎ 04 79 72 30 30 ✉ ce.0731248k@ac-grenoble.fr ✉ Secretariat-scolarite.0731248k@ac-grenoble.fr 🌐 <a href="https://lyc-louis-armand-chambery.ent.auvergnhonealpes.fr/">https://lyc-louis-armand-chambery.ent.auvergnhonealpes.fr/</a></p>
--	---	--

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Sexe :  Masculin  Féminin

Né(e) le : ...../...../.....



Externe  Demi-pensionnaire au ticket  Interne (sous réserve de validation par la commission)

BTS en formation initiale  BTS en alternance – Joindre le contrat

Nom de l'entreprise : .....

Maître de stage : ..... Tel : .....

<b>BTS</b>	METIERS DE L'EAU	<input type="checkbox"/> ME1	<input type="checkbox"/> ME2
	MAINTENANCE DE VEHICULES	MV1 <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> VTR	MV2 <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> VTR
	PILOTAGE DE PROCEDES	<input type="checkbox"/> 2P1	<input type="checkbox"/> 2P2

**Pour une recherche d'hébergement contactez le plus rapidement possible :**

Résidence Foyer Etudiant des Alpes- 295 Faubourg Montmélian-73000 CHAMBERY

Tél : 04 79 68 98 77 Mail : [residence.fea@crous-grenoble.fr](mailto:residence.fea@crous-grenoble.fr)

Site [http :www.crous-grenoble.fr/logement/residence-foyer-des-alpes/](http://www.crous-grenoble.fr/logement/residence-foyer-des-alpes/)

Tout dossier incomplet sera refusé.

La place de l'étudiant sera considérée comme vacante et attribuée à un autre étudiant si le dossier n'est pas rapporté dans le délai demandé.

L'inscription au Lycée vaut acceptation du règlement intérieur.

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

**Signature de l'étudiant :**



**CONSIGNES GÉNÉRALES D'INSCRIPTION – à conserver**  
**Année scolaire 2026-2027**

**IMPORTANT**

**Tout dossier incomplet sera refusé.**

**La place de votre enfant sera considérée comme vacante et attribuée à un autre élève si le dossier n'est pas rapporté dans le délai demandé.**

**Aucun changement d'option ou de spécialité ou de langue ne sera possible à la rentrée.**

**Aucun changement de classe n'est possible.**

*Exceptionnellement une situation particulière peut être prise en considération (jumeaux, villages non desservis par les transports...), elle doit alors faire l'objet d'une demande écrite, précise et argumentée, à déposer lors de l'inscription.*

**Un effectif trop faible dans une option peut amener à ne pas la mettre en place.**

La liste des fournitures scolaires sera précisée par les enseignants, à la rentrée.

Le retrait des manuels scolaires se fera dans les locaux de la PEEP (31 Résidence Ste Anne – 73290 La Motte-Servolex) selon le planning affiché lors des inscriptions et mis en ligne sur le site internet du lycée.

➤ **ACCÈS A L'ÉTABLISSEMENT & AU RESTAURANT SCOLAIRE – CARTE PASS' RÉGION**

**Le Pass' Région permet d'accéder à l'établissement ainsi qu'au restaurant scolaire.**

Pour les élèves sortant du collège : Vous devez impérativement avoir fait votre pré-inscription sur le site internet (<https://jeunes.auvergnerhonealpes.fr/206-commande.htm>) pour que nous puissions valider la commande de votre carte au plus vite.

Pour les élèves venant d'un autre lycée ou ayant perdu leur carte : Appelez le n° AZUR (0 810 559 599) et demandez la commande d'une nouvelle carte (tarif de 5€ - ce montant sera déduit d'un avantage).

➤ **TRANSPORTS SCOLAIRES DE LA RÉGION**

Le dossier de demande de prise en charge s'effectue en ligne via le lien suivant : <https://www.laregionvoustransporte.fr/departements/transports-scolaires-de-la-savoie>

➤ **ÉLÈVES DE LA FILIÈRE PROFESSIONNELLE – CONDITIONS MÉDICALES REQUISES**

**Tous Bac Pro et tous CAP** : DTP - ROR à jour

**Bac Pro ASSP** : Vaccinations obligatoires : Hépatite B / Tubertest / DTP - ROR

**CAP AEPE** : Vaccinations obligatoires : DTP à jour

**Bac Pro et CAP Conduite Routière** : DTP - ROR à jour + CERFA établi par le médecin de la préfecture.

**Pour toutes les sections professionnelles (hors ASSP et AEPE), une visite médicale d'aptitude sera réalisée le 1<sup>er</sup> trimestre.**

**FONCTIONNEMENT ET PROCÉDURES DU SERVICE INTENDANCE**  
**Année scolaire 2026-2027**

**A. SERVICE DE RESTAURATION**

**I. Réservation des repas**

**TOUT REPAS RESERVÉ SERA DÉBITÉ DU SOLDE DE LA CARTE  
L'ÉLÈVE QUI N'AURA PAS RESERVÉ NE POURRA PAS ACCÉDER AU SERVICE DE RESTAURATION AVANT 12h45**

La réservation s'effectue :

- **Soit aux bornes** mises à disposition dans l'établissement à partir de 14h30 la veille et jusqu'à 10h30 le jour même ;
- **Soit réservation(s) en ligne via le site ENT du lycée :**

[Lycée Polyvalent Louis Armand \(auvergnerrhonealpes.fr\)](https://www.lycee-polyvalent-louis-armand.fr)

- Se connecter avec l'identifiant et le mot de passe ou par l'application PRONOTE sur téléphone ;
- Rubrique Service en ligne – ARD Espace Monétique ;
- Effectuer la réservation en ligne (possibilité de rechargement du porte-monnaie).



***En cas d'oubli de réservation, la procédure du passage lors du second service sera appliquée.***

**II. Activation, oubli ou perte du Pass'Région :**

**II.1) Oubli du Pass' Région**

En cas d'oubli du Pass' Région et avant 10h30, il est nécessaire :

- De réserver son repas via l'Application Pronote ;
- Se présenter au service Intendance afin de récupérer son Identifiant ARD (à conserver) ;
- Générer son code plateau sur la borne située dans le hall de l'Administration.

Le code plateau (1 code = 1 repas – passage) doit être saisi sur le distributeur à plateaux au self à l'aide du clavier.

**II.2) Activation ou perte du Pass' Région**

En cas de perte du Pass' Région, il est nécessaire :

- Réaliser la commande du **nouveau** Pass' Région ;
- Durant le temps de la livraison de la carte, réaliser quotidiennement des codes plateaux pour les passages au self ;
- À réception de la nouvelle carte Pass' Région, il convient de venir au service Intendance afin de l'activer et restituer la carte temporaire.

***En cas de perte, dégradation ou non-restitution, la carte temporaire sera facturée au tarif en vigueur.***

### III. Rechargement du compte

**Ne pas attendre le dernier repas pour recharger.**

Le rechargement des comptes (chèque, espèces ou CB) s'effectue via **la borne dans le hall** de l'administration avant 10h00.

Pour effectuer un paiement en ligne, il est nécessaire de passer via le site ENT du Lycée ou l'application Pronote (voir procédure Partie I. Réservation des repas).

### IV. Prévention des risques de toxi-infections

Conformément à la mise en place des normes HACCP (analyse des risques et maîtrise des points critiques selon l'arrêté ministériel en date de Septembre 1997) celle-ci impose des règles strictes pour les usagers du service de restauration du Lycée Polyvalent Louis Armand :

- Les repas doivent être consommés exclusivement dans le restaurant scolaire ;
- Il est formellement interdit d'apporter ou de sortir quels qu'ils soient.

### B. ACCÈS AU LYCÉE

L'accès à l'établissement se fait via les tourniquets présents à l'entrée du site selon les horaires d'ouverture du lycée.

L'activation du tourniquet s'effectue avec les cartes Pass' Région qui sont activées par le service Intendance comme précisé ci-dessus (procédure A.II.2).

**Remarque :** *Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de prêter son badge à une tierce personne. L'activation du portique est unique et il ne sera pas possible de le déverrouiller à nouveau.*

### C. FONDS SOCIAL

Il vous est possible de réaliser une demande d'accompagnement financier dans le cadre des frais de restauration, d'internat, de voyage scolaire. Cette liste n'est pas exhaustive.

Cette demande peut être réalisée en prenant contact avec l'assistante sociale de l'établissement lors de ses permanences.

L'aide du fonds social est réalisée sur l'étude du **dossier complet** en commission selon un barème établi (sur la base du Quotient Familial (QF) du foyer de la CAF pour l'année en cours).

Les documents permettant la constitution du dossier de demande de Fonds Social seront disponibles à compter de la rentrée 2024 sur l'ENT du lycée.

**Remarque :** *Une demande d'aide qui serait accordée sur un trimestre n'est pas acquise pour l'ensemble de l'année scolaire. Il est obligatoire de déposer un dossier à chaque demande.*

Le Proviseur  
**C. DESBOS**

Le Secrétaire Général de l'Établissement,  
**L. ESPOSITO**

**ORIGINAL SIGNÉ**

**ORIGINAL SIGNÉ**



**DOCUMENTS À FOURNIR POUR LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Année scolaire 2026-2027

**SERVICE SCOLARITÉ – ADMINISTRATION**

- Fiche de renseignements scolarité complétée ;
- Copie de **toutes les pages du livret de famille** ;
- Copie du jugement de divorce, *s'il y a lieu* ;
- Copie de la **carte d'identité recto-verso ou passeport de l'élève/étudiant** ;
- Formulaire « Droit à l'image »** signé ;
- Une photo d'identité type passeport** et précisant au dos le **Nom, Prénom de l'étudiant** ainsi que sa **classe** afin de réaliser la carte étudiante.

**SERVICE INTENDANCE**

- Fiche de renseignements intendance complétée ;
- Un **RIB** collé dans l'encart prévu sur la fiche de renseignements intendance (*au nom du responsable demandeur de bourse le cas échéant*) ;
- Un **paiement par carte bancaire** ou un **chèque d'un montant de 46 €, pour les DP uniquement**, libellé à l'ordre de l'Agent Comptable Lycée Polyvalent Louis Armand et précisant au dos le **Nom, Prénom de l'élève** ainsi que sa **classe** ;
- Pour les familles demandant l'internat** et souhaitant mettre en place le prélèvement : **mandat à compléter et fournir un RIB supplémentaire sur lequel seront prélevées les sommes** (*Annexe 1 du dossier Intendance*).

**SERVICE VIE SCOLAIRE**

- Pour les familles demandant l'internat** : Fiche de demande d'inscription à l'internat complétée ;

**La réponse de la commission vous sera communiquée par courriel au plus tard le Vendredi 10 Juillet 2026.**

**SERVICE SANTÉ / SOCIAL – INFIRMERIE**

- Fiche d'urgence** renseignée (*Si vous le jugez utile, vous pouvez porter des renseignements confidentiels à la connaissance de l'infirmerie. Pour cela, veuillez les insérer dans une enveloppe à cacheter, sur laquelle vous inscrirez le nom et le prénom de l'élève*) ;



**IDENTITE DE L'ETUDIANT**

Nom de famille : ..... Sexe :  F  M  
Prénom 1 : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....  
Né(e) le : ..... Commune de Naissance : ..... Dépt de naissance : .....  
Pays de naissance : ..... Nationalité : .....

**SCOLARITE POUR L'ANNEE 2026 - 2027**

**Formation** : BTS  1<sup>ère</sup> Année  2<sup>ème</sup> Année  
**Régime** : EXTERNE  DEMI – PENSIONNAIRE AU TICKET  INTERNE

**SCOLARITE DE L'ANNEE PRECEDENTE**

Nom de l'Etablissement : ..... ☎:.....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : ..... Pays : .....  
Classe : ..... Spécialité : .....

**COORDONNEES DE L'ETUDIANT**

L'étudiant habite chez : .....  
Possède sa propre adresse : .....  
Code Postal : ..... Commune : .....  
☎ Mobile de l'étudiant : .....  
@Courriel de l'étudiant : .....

**RESPONSABLE LEGAL1** (personne qui a la garde effective)

**A contacter en priorité** :

Lien avec l'étudiant : ..... Civilité : Mme  M.   
Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : ..... Pays : .....  
☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :  
J'accepte de recevoir les SMS :   
@Courriel :  
 J'accepte de communiquer mon adresse postale et électronique aux associations de parents d'élèves :  
Profession ou catégorie socio-professionnelle : .....

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

Date : / /

Signature :



**CONDITIONS D'UTILISATION ET DE PUBLICATION DE PHOTOS, VIDÉOS OU D'ENREGISTREMENTS SONORES**

Année scolaire 2026-2027

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de la gestion administrative et des autres usages internes à l'établissement (trombinoscope, dans le but de faire connaître les filières de formation et les activités, des plaquettes de présentation du lycée, des lettres aux familles, des communiqués de presse et alimenter le site Internet et éventuellement ceux du Rectorat de Grenoble). Ces publications et informations sont souvent illustrées de photos ou de vidéos sur lesquelles peuvent figurer des personnels du lycée et des élèves (pas de publication sur internet, sauf si les images ne permettent pas d'identifier les élèves).

**I. Identité de l'apprenant**

Nom et prénom(s) de l'élève ou étudiant : .....

Né(e) le : .....

Scolarisé(e) en classe de : .....

**II. Autorisations**

Autorise*	Finalité/Support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Gestion administrative Logiciel de vie scolaire	Scolarité au lycée	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Usages internes Réseau interne de l'établissement /ENT		Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire, élèves de l'établissement

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, le MENJ 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 vertu du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, 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-ci\***.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour la gestion administrative du dossier de mon enfant, pour les activités scolaires internes à l'établissement, sauf si les images ou les enregistrements sonores ne permettent pas de l'identifier.

- « Le projet m'a été expliqué et j'ai compris pourquoi mon image sera utilisée et qui pourra la voir. » ;
- En cochant cette case, j'atteste que les déclarations dans la présente demande sont exactes et complètes ;
- Je reconnais avoir lu l'ensemble des documents présentés et accepte de les signer.

Fait à....., le.....

**Signature des responsables légaux :**

(Précédée de la mention « lu et approuvé – bon pour accord »)

**Signature de l'apprenant :**

**Ce document complété et signé sera valable durant toute la scolarité de l'apprenant dans l'établissement**

\* Choisir la case correspondante pour chaque ligne ;

\*\* 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 adresser au chef d'établissement ou au délégué à la protection des données de l'académie. 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.





Annexe 1 :

**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA**

Référence unique du mandat :

**Mandat valable pour le paiement de toutes les prestations dues à l'établissement (restauration, voyages...)**

En signant ce formulaire, vous autorisez LPO Louis Armand à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du LPO Louis Armand.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé(e) par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR83ESD572271

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom :	Nom :
Adresse :	LPO Louis Armand
	Adresse :
	321 Rue du Grand Champ
Code postal :	Code postal :
	73000
Ville :	Ville :
	CHAMBERY
Pays :	Pays :
	FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER							
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)							
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							
IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)							
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							

Type de paiement :	Paiement récurrent / répétitif :	<input type="checkbox"/>	Paiement ponctuel :	<input type="checkbox"/>
Signé à :	Signature :			

Le (JJ/MM/AAAA) :
-------------------

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ECHEANT) :
Nom du tiers débiteur :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN/BIC)**

**Rappel :**

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par LPO Louis Armand. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend avec LPO Louis Armand.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**FICHE D'URGENCE INFIRMERIE**

Année scolaire 2026-2027

**I. Identité de l'apprenant**

Nom et prénom(s) de l'élève ou étudiant : .....

Né(e) le : .....

Scolarisé(e) en classe de : .....

Qualité : Externe

Demi-pensionnaire (DP)

Interne

**II. Coordonnées des représentants légaux :**

**NOM & Prénom :** .....

Adresse : .....


En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.

Merci de bien vouloir nous communiquer au moins un numéro de téléphone :

1. Identité et lien : .....  Tél. : .....

2. Identité et lien : .....  Tél. : .....

3. Téléphones professionnels : .....

4. Autre personne à prévenir et lien : .....  Tél. : .....

**Vaccinations à jour :**  Oui  Non (En cas de doute, se rapprocher d'un médecin généraliste)

**Pour les sections professionnelles :** *se référer aux conditions médicales spécifiques*

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

**Votre enfant a bénéficié d'un :**  PAI  PPS  AESH : **Copie à remettre à l'infirmerie à la rentrée ;**

**Votre enfant a bénéficié d'un :**  PAP  Aménagements d'examen : **Copie à remettre au professeur principal.**

**NOM, adresse 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 plus proche. **La famille est immédiatement avertie par nos soins. La famille doit assurer le suivi de la prise en charge. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.** En cas d'impossibilité de déplacement, la famille devra faire intervenir une tierce personne.

**Coordonnées de la tierce personne :** .....

**POUR TOUTE TRANSMISSION D'UNE INFORMATION CONFIDENTIELLE**

**Vous pouvez le faire sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin ou du pôle infirmier de l'établissement.**

**Signature des responsables légaux :**