

## DOSSIER D'INSCRIPTION

### Première technologique

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté au lycée Honoré d'Urfé si l'élève ne figure pas **sur les listes AFFELNET** transmises par les services de la DSDEN 42.

Le dossier d'inscription est entièrement téléchargeable, il est à imprimer (**pas de recto-verso**), à remplir et à rapporter directement au secrétariat du lycée Honoré d'Urfé (*entrée rue de l'Égalerie – niveau 2*) – **aucun dossier d'inscription ne sera traité par courrier.**

A condition que tous les documents soient **signés par les responsables légaux**, le dossier d'inscription peut être rapporté par l'élève. Toutefois, pour les élèves qui souhaitent s'inscrire à **l'internat**, la présence des parents est conseillée.

Afin de gérer dans les meilleures conditions le retour des dossiers d'inscription, merci de respecter le calendrier suivant :

Date de dépôt du dossier	Horaires	Série
<b>Lundi 5 Juillet 2021</b>	9h00-12h00	<b>1<sup>ère</sup> ST2S</b>
	13h30 – 16h30	<b>1<sup>ères</sup> STL &amp; STMG</b>

**Tout dossier envoyé ou déposé au lycée en dehors des plages horaires définies ne sera pas accepté.**

**Ne seront inscrits sur les listes de l'établissement : uniquement les élèves affectés par AFFELNET et ayant déposé leur dossier d'inscription dûment rempli et accompagné des pièces jointes demandées (voir liste page suivante) aucun dossier incomplet ne sera accepté.**

## DOSSIER D'INSCRIPTION

### Première technologique

**Procédure** : les dossiers d'inscription ont été construits de manière à limiter au maximum le nombre d'impression inutile, certains documents sont à imprimer obligatoirement et à rapporter au lycée Honoré d'Urfé, d'autres vous délivrent des informations et peuvent être simplement téléchargés. Nous vous invitons à prendre connaissance du dossier dans sa globalité et d'imprimer par la suite les documents dont vous aurez besoin.

#### Documents à imprimer et à rapporter obligatoirement au lycée Honoré d'Urfé

- Fiche inscription 1<sup>ère</sup> technologique** (en fonction de sa filière) : il s'agit de la fiche sur laquelle l'élève fera le choix de ses langues vivantes, et éventuellement de son option facultative. Vous veillerez à bien choisir la bonne fiche d'inscription en fonction de l'affectation de votre enfant : 1ST2S, 1STMG ou 1STL.
- Fiche de renseignements**
- Fiche Vie Scolaire**
- Fiche d'adhésion MDL**
- Fiche achat matériel pour le travail en laboratoires uniquement pour les 1STL**

#### Documents à imprimer et à rapporter uniquement pour les élèves demi-pensionnaires.

- Fiche inscription au restaurant scolaire.** Un chèque devra être joint à la demande afin d'alimenter la carte self.

#### Documents à imprimer et à rapporter uniquement pour les élèves internes.

- Dossier d'internat**

#### Pièces à joindre obligatoirement

- 1 photo d'identité (4 pour les élèves internes).

#### Planning de la Rentrée 2021-2022

<b>Vendredi 3 septembre 2021</b>	Accueil des élèves <b>internes</b> de 1 <sup>ères</sup> et de <b>Terminales</b> entre 8h30 et 10h00.
<b>Vendredi 3 septembre 2021</b>	Accueil des élèves de 1 <sup>ères</sup> et de <b>Terminales</b> de 10h00 à 12h00.
<b>Lundi 6 septembre 2021</b>	Début des cours selon l'emploi du temps provisoire.

Lycée Honoré D'Urfé  
1 impasse le Châtelier  
BP 90259  
42012 ST ETIENNE Cedex 2

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

## Inscription en Première SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA SANTE ET DU SOCIAL (ST2S)

Année scolaire 2021-2022

### Langue vivante A :

Anglais

### Langue vivante B :

Allemand       Espagnol       Italien       Portugais

Option facultative \* :  Théâtre (3h)

N.B : l'inscription à une option facultative vaut engagement pour une année scolaire

Date, nom et signature du responsable légal ou de l'élève majeur :

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .....

\* L'ouverture d'une spécialité ou d'une option est conditionnée à l'effectif (10 minimum)

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS 2021/2022

Cette fiche doit être complétée par les responsables légaux et remplie avec le plus grand soin et sous leur propre responsabilité. De la fiabilité des informations qu'elle contient dépendent des opérations de gestion très importantes : inscription aux examens, délivrance de diplômes, certificats de scolarité, attestations, vie scolaire...

Attention : toutes les rubriques doivent être remplies obligatoirement – Cette fiche est confidentielle et reste la seule propriété de l'établissement.

<b>É L È V E</b>				
Nom .....	Prénoms .....	Sexe M / F		
Né(e) le ..... / ..... / ..... à : Département ou Pays .....	+ Ville .....			
Nationalité : .....				
Régime demandé :	<input type="checkbox"/> Interne	<input type="checkbox"/> Interne extérieur	<input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire	<input type="checkbox"/> Externe
<b>A N N E E S C O L A I R E P R E C E D E N T E</b>				
Etablissement et Ville/Département 2020-21 : .....				
Public / Privé	Classe 2020-21 : .....			
Adresse : ..... Ville : .....				
Etiez-vous boursier en 2020-21 ? : Oui / Non				
<b>R E S P O N S A B L E S D E L ' E L E V E</b>				
<input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Mère seule <input type="checkbox"/> Père seul <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : .....				
Nombre total d'enfants à charge : .....				
Autorise à communiquer les coordonnées aux associations de parents d'élèves : Oui : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>				
<b>R E S P O N S A B L E L E G A L 1 O U T U T E U R</b>				
Nom ..... Prénoms .....				
Adresse personnelle : N° ..... Rue .....				
Code Postal ..... Ville .....				
<b>Portable :</b> ..... <b>Portable :</b> .....				
Adresse mail : ..... @.....				
Situation emploi : <input type="checkbox"/> Activité <input type="checkbox"/> Chômage <input type="checkbox"/> Retraite <input type="checkbox"/> Autre				
Profession : .....				
<b>R E S P O N S A B L E L E G A L 2 O U T U T E U R</b>				
Nom ..... Prénoms .....				
Adresse personnelle : N° ..... Rue .....				
Code Postal ..... Ville .....				
<b>Portable :</b> ..... <b>Portable :</b> .....				
Adresse mail : ..... @.....				
Situation emploi : <input type="checkbox"/> Activité <input type="checkbox"/> Chômage <input type="checkbox"/> Retraite <input type="checkbox"/> Autre				
Profession : .....				
Adresse où réside l'élève : <input type="checkbox"/> Chez les parents <input type="checkbox"/> Chez le responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Chez le responsable légal 2				
<input type="checkbox"/> Autre, précisez : .....				
Autre personne à contacter (Nom et Prénom) : .....				
Lien de parenté : .....				
<b>Portable :</b> .....				

**Nous certifions sur l'honneur la sincérité des informations communiquées.**

A Saint-Etienne, le .....

Signature de l'élève

Signature des parents

**Nom : et Prénom :** .....

**Classe :** .....

**Je soussigné(e) :** .....

Agissant en qualité de      Père      Mère      Tuteur (1)

- Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique, sur le site internet du lycée (<http://www.honoredurfe.eu>) et m'engage à les respecter.
- Autorise le chef d'établissement en cas d'accident ou d'urgence à faire pratiquer les premiers soins dans le service hospitalier le plus proche.
- Autorise le chef d'établissement à utiliser la photographie de mon fils, ma fille (1) dans le cadre de sa formation (réalisation du trombinoscope du lycée, vie lycéenne,...).
- Autorise le chef d'établissement à enregistrer et à diffuser sur la web radio du lycée la voix de mon fils, ma fille (1) dans le cadre des projets pédagogiques.

Fait à ..... le ..... 2021

(1) Rayer la mention inutile

**Signatures**

Le père

La mère

L'élève

**Document à remettre le jour de l'inscription**

NOM de l'élève : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Date de naissance : ...../...../.....

PHOTO

Classe : \_\_\_\_\_ 2021-2022

## AUTORISATIONS DE SORTIE

### Sortie du mercredi après-midi

*J'autorise mon enfant*  *Je n'autorise pas mon enfant*  
à sortir librement le mercredi de 14h00 à 18h30.

Signature :

### NOM Prénom du (des) responsable(s) légal (aux) :

Adresse \_\_\_\_\_  
Adresse mail : .....  
Portable : .....  
Portable élève : .....

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

### Réservé aux élèves de section CO, ABIBAC ou ESABAC :

Dormira tous les dimanches soir (*forfait 5 nuits*)  
 Ne dormira pas les dimanches soir  
**(accueil de 20h00 à 22h00 pas de service de restauration du soir, petit déjeuner assuré le lundi matin)**

NOM du correspondant (si possible) \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

- Heure d'arrivée prévue : \_\_\_\_\_

Signature :



## Lycée Honoré d'Urfé

BP 90259  
1, Impasse Le Châtelier  
42014 Saint-Etienne  
Cedex 2  
Tél : 04.77.57.38.58  
Fax : 04.77.59.00.78



Mail : [0420042T@ac-lyon.fr](mailto:0420042T@ac-lyon.fr)

[www.honoredurfe.eu](http://www.honoredurfe.eu)

Le proviseur  
Philippe GRAND

Suivi du dossier :  
[philippe.grand@ac-lyon.fr](mailto:philippe.grand@ac-lyon.fr)



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



## Rhône-Alpes Région INTERNAT

Année scolaire 2021-2022

### AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE DEPART DE L'INTERNAT

En cas de **fermeture d'urgence** demandée par le Préfet, l'Inspection Académique, la DDASS (...) pour tout problème de santé, de transport, de conditions météorologiques (épisodes neigeux) :

**J'autorise** mon fils ma fille :

– M. – Mlle.....

à quitter l'internat du lycée Honoré d'Urfé pour prendre au plus vite les transports afin de rejoindre notre domicile ou celui du correspondant.

Mon enfant se chargera de nous prévenir par ses propres moyens ou le demandera à la vie scolaire et **nous confirmerons** par mail, fax ou SMS **avoir pris connaissance de cette information.**

Dans ce cas, dès le retour de l'élève, une régularisation d'absence sera donnée à la vie scolaire.

**Je n'autorise pas** mon fils ma fille :

– M. – Mlle.....

à quitter l'internat du lycée Honoré d'Urfé et m'engage à venir récupérer mon enfant, dans l'établissement, dans les plus brefs délais.

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

(signature)

## FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

### **Rythme de vie :**

Les locaux de l'internat sont accessibles à partir de 18h00 tous les soirs et 14h le mercredi. Les internes déposent leurs bagages les lundi et vendredi matin à la bagagerie de l'externat prévue à cet effet.

Le fonctionnement de la bagagerie en semaine fait l'objet d'une organisation particulière chaque année.

#### **Temps forts :**

- 18h00 18h30 ouverture des bâtiments
- 18h30 19h30 repas (1<sup>er</sup> appel des internes)
- 19h45 21h00 étude obligatoire organisée sous la responsabilité des assistants d'éducation (2<sup>ème</sup> appel des internes)
- 21h00 22h00 temps libre
- 22h00 22h30 (dernier appel des internes)
- 22h30 extinction des feux
- 06h45 réveil des internes
- 07h30 fermeture des bâtiments, petit déjeuner au restaurant scolaire.

### **Les chambres :**

Le calme et le respect de l'*autre* dans les chambres sont des conditions essentielles pour garantir à chaque interne un espace personnel privilégié.

- La répartition des internes dans les chambres est de la responsabilité de l'établissement.
- Les règles de non mixité dans les chambres doivent être respectées.
- Lors de l'accueil de rentrée, une fiche relative à l'état des lieux est établie par les élèves et remises aux responsables d'internat.

Toute dégradation volontaire pourra être facturée au responsables.

- Les élèves ont la responsabilité du rangement de leur chambre afin d'en faciliter le nettoyage.
- Pour des raisons de sécurité aucun déplacement de mobilier n'est autorisé, et aucune installation d'appareil électrique (cafetière, bouilloire,...) ne sera acceptée. De la même façon est interdite l'utilisation de matériel inflammable (bougie, encens,...).
- Une armoire est mise à disposition de chaque élève afin d'y mettre ses effets personnels. L'apport d'objets de valeur est vivement déconseillé et reste sous la responsabilité de l'élève.

### **Les espaces communs :**

Des espaces collectifs mixtes sont mis à la disposition des élèves afin de préserver les espaces individuels (chambres) des internes :

- Foyers comme lieu de détente et d'activités collectives.
- Salles de travail réservé aux travaux collectifs ou individuels des internes.
- Salles de musique

Des équipements sont mis à disposition des internes dans ces lieux de détente (jeux, instruments...).

Pour des raisons d'hygiène et de confort, dans l'ensemble des espaces communs (y compris couloirs et escaliers) nous demandons aux internes de circuler en utilisant les pantoufles ou chaussures d'intérieur prévues dans leur trousseau.

### **Trousseau :**

Le trousseau doit être suffisant. Il peut se composer suivant la liste indicative ci-dessous :

- Un drap housse
- 1 enveloppe de traversin
- 1 couette + la housse de couette
- Trousse + linge de toilette
- 1 paire de pantoufles silencieuses
- linge et vêtements au gré de la famille
- 1 cadenas obligatoire

## COMMUNICATION AVEC L'INTERNAT

Adresse mail : [internat.0420042t@ac-lyon.fr](mailto:internat.0420042t@ac-lyon.fr)

Téléphone internat : 0686882173

## REGLEMENT FINANCIER DE L'INTERNAT ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

**Pour information, l'internat est accessible aux élèves du post bac, un dossier d'inscription doit être rempli.**

### **ORGANISATION DE LA RENTREE 2021:**

Afin de contrôler les accès au restaurant scolaire, un badge, différent de celui des demi-pensionnaires, sera remis à chaque interne. Chaque interne doit remettre **une photo d'identité** et la somme de 6.70 € pour l'obtention de ce badge (**Pour les anciens internes, seuls ceux qui n'ont plus leur badge ou si celui-ci est détérioré doivent fournir 6.70 € et une photo**).

### **PAIEMENT DES FRAIS SCOLAIRES DES INTERNES**

Le choix d'inscription à l'internat est définitif pour toute l'année scolaire. Le tarif de l'internat est **forfaitaire** et payable au cours de chacun des trois trimestres : novembre, février et mai à réception d'un Avis aux familles tenant compte des bourses, primes à l'internat et remises éventuelles. Le montant de l'internat est, à titre indicatif, de **1630.40€ (forfait 4 nuits)** et de **1793.80€ par an (forfait dérogatoire 5 nuits)** ; une modification des tarifs pourra intervenir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. En cas de perte du badge, un nouveau badge devra être acheté à l'intendance du lycée Honoré d'Urfé.

### **MODES DE PAIEMENT :**

- par chèque libellé au nom de l'Agent Comptable du Lycée Honoré d'Urfé à remettre au service intendance ou à lui adresser par courrier.
- en espèces : à la caisse de Madame l'Agent comptable du Lycée Honoré d'Urfé (Intendance).
- en ligne sur le site du lycée : <http://www.honoredurfe.eu>, en utilisant l'identifiant et le mot de passe remis par le service intendance.

### **REMISES SUR FRAIS SCOLAIRES DES INTERNES:**

**Remises d'ordre :** une remise d'ordre peut être accordée à la famille :

- en cas de changement d'établissement scolaire en cours de trimestre,
- en cas d'abandon des études par l'élève pour occuper un emploi,
- en cas d'absence pour une durée excédant 15 jours consécutifs pour maladie (fournir certificat),
- en cas d'absence due à un stage en entreprise
- en cas de voyages scolaires de plus de quatre jours

**Remarques :**

- ↳ toutes les remises doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Proviseur du Lycée Honoré d'Urfé sur un formulaire à retirer à l'intendance,
- ↳ les élèves quittant l'établissement après les examens de fin d'année ne peuvent prétendre à aucune remise pour la période restant à couvrir jusqu'aux vacances ,
- ↳ le montant des remises accordées est soit déduit des frais scolaires du terme suivant, soit remboursé en cas de départ définitif de l'élève.

### **CHANGEMENT D'ADRESSE :**

Il est demandé aux familles de signaler à l'Intendance du Lycée tout changement d'adresse venant à se produire en cours d'année.

### **FONDS SOCIAL POUR LES FRAIS D'HEBERGEMENT (ne concerne pas les élèves en BTS) :**

Les familles peuvent recevoir une aide permettant de faire face à tout ou partie des dépenses.  
Elles sont invitées à prendre contact avec l'assistant(e) social(e) .

**TOUT OUBLI ABUSIF DE BADGE SERA SANCTIONNE**

➤

**ACCUSE DE RECEPTION**

**A COMPLETER ET JOINDRE 1 PHOTO D'IDENTITÉ ET 6.70 € (POUR CEUX QUI N'ONT PAS DE BADGE) :**

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

**NOM :**

**Prénom :**

**Niveau:**

déclare que celui-ci sera interne. J'ai reçu le règlement financier de l'établissement et m'engage à le respecter.

A ..... , le .....

**Signature des parents ou du tuteur,**

## **FICHE INFIRMERIE INTERNAT (CONFIDENTIEL)**

A REMPLIR ET SIGNER PAR LES PARENTS – Une 2<sup>ème</sup> fiche distribuée à la rentrée sera à remplir pour l'infirmerie d'externat

### **ELEVE**

Nom : ..... Prénom : .....

Classe en 21/22.....

Né(e) le : ..... à ..... Nationalité : .....

Adresse : ..... Ville.....

PHOTO  
(à agrafer)

**PARENTS**    Mariés    Divorcés / Séparés    Célibataires

**TELEPHONE indispensable pour joindre les parents :**

- **PERE** : Nom Prénom : ..... Domicile : ..... Portable : .....
  - **MERE** : Nom Prénom : ..... Domicile : ..... Portable : .....
  - **CORRESPONDANT** : Nom Prénom : ..... Domicile : ..... Portable : .....
- Adresse : .....

### **RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

Date du dernier rappel DTP (diphthérie, tétonos, polio) : .....

#### **Votre enfant :**

A-t-il des problèmes de santé (à signaler en cas d'hospitalisation) ? : .....

Présente-t-il une allergie ? Si OUI à quoi ? : .....

Traitements : .....

*(Interdiction d'avoir un traitement dans les chambres d'internat, il doit être déposé et pris à l'infirmerie)*

**MEDECIN TRAITANT** : Nom : ..... téléphone : .....

**LES PARENTS DOIVENT OBLIGATOIREMENT VENIR CHERCHER LEUR ENFANT MALADE (MAJEUR OU NON) SI L'INFIRMIER(E) LE JUGE NECESSAIRE.**

**En cas d'urgence un élève accidenté ou malade est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital Nord, pour recevoir les soins jugés nécessaires par le médecin. La famille est immédiatement avertie par nos services.**

Un élève mineur peut sortir de l'hôpital seulement s'il est accompagné par sa famille.

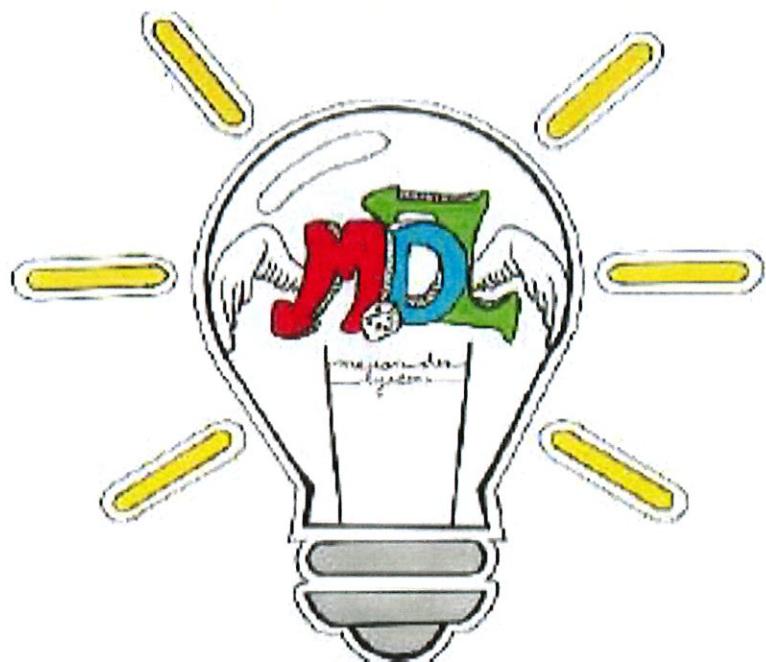
SIGNATURES précédées de la mention : « lu et approuvé »:

Fait le : ..... Le Père :

La Mère :

Le Tuteur :

# BULLETIN D'ADHESION A LA MAISON DES LYCEENS 2021-2022



JE SOUSSIGNE :

PARENT DE L'ELEVE :

ENTRANT EN CLASSE DE :

SOUHAITE QUE MON FILS/MA FILLE ADHERE A LA MAISON DES LYCEENS DU LYCEE HONORE D'URFE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2021-2022 ; JE JOINS UN CHEQUE DE 8 EUROS A L'ORDRE DE LA MAISON DES LYCEENS (PAIEMENT EN ESPECES ACCEPTE)

CETTE ADHESION DONNE DROIT A :

- DECIDER DES ACTIVITES ET DES ACHATS DE LA MDL
- PAYER MOINS CHER ET ÊTRE PRIORITAIRE POUR LES ACTIVITES PAYANTES DE LA MDL (SORTIES LOISIRS OU CULTURE : LASER GAME, VISITES EXPOSITIONS, ETC...)
- AVOIR UN ACCES ILLIMITE AUX ACTIVITES GRATUITES DE LA MDL (SALLE DE MUSIQUE, JEUX DE SOCIETE, ATELIERS D'ÉCHECS OU DE THÉÂTRE, ETC...)

DATE ET SIGNATURE :