

**PIECES A JOINDRE
AU DOSSIER D'INSCRIPTION
Année scolaire 2026-2027**

NOM - Prénom de l'élève : **Classe :**

- ☐ Dossier d'inscription
- ☐ Autorisation de photographier un jeune pour la photo de classe
- ☐ Photocopie intégrale du Livret de famille
- ☐ Photocopie intégrale du jugement de divorce ou de séparation
- ☐ Attestation d'assurance scolaire 2026-2027
- ☐ Photocopie recto-verso (en couleur) de la carte nationale d'identité en cours de validité
- ☐ 1 Photos d'identité récentes à coller sur l'en-tête du dossier d'inscription
- ☐ Fiche d'autorisation de sortie pour les élèves demi-pensionnaires et externes
- ☐ Fiche d'autorisation de sortie pour les élèves internes
- ☐ Fiche de décharges
- ☐ Représentation des parents d'élèves aux instances de l'établissement
- ☐ Photocopie des pages de toutes les vaccinations du carnet de santé
- ☐ Notes aux familles (à conserver)

Dans certains cas :

- ☐ Pour l'adhésion à l'Association Culturelle : Bulletin d'adhésion et chèque de 16,00 €
- ☐ Pour l'adhésion à l'Association Sportive et l'UNSS : Autorisation parentale et chèque de 20,00 €

CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELLE = C.S.P.
Cocher la case correspondant à votre situation professionnelle

Niveau agrégé	Niveau de publication courante	Niveau détaillé	Profession	Profession
			Père	Mère
1	Agriculteurs exploitants	11 Agriculteurs sur petite exploitation		
		12 Agriculteurs sur moyenne exploitation		
		13 Agriculteurs sur grande exploitation		
2	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	21 Artisans		
		22 Commerçants et assimilés		
		23 Chefs d'entreprise de 10 salariés au plus		
3	Cadres et professions intellectuelles supérieures	31 Professions libérales		
		33 Cadres de la fonction publique		
		34 Professeurs, professions scientifiques		
		35 Professions de l'information, des arts et des spectacles		
		37 Cadres administratifs et commerciaux d'entreprises		
		38 Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises		
4	Profession intermédiaires	42 Instituteurs et assimilés		
		43 Professions intermédiaires de la santé et du travail social		
		44 Clergé, religieux		
		45 Professions intermédiaires administratives de la fonction publique		
		46 Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises		
		47 Techniciens		
		48 Contremaîtres, agents de maîtrise		
5	Employés	52 Employés civils et agents de service de la fonction publique		
		53 Policiers et militaires		
		54 Employés administratifs d'entreprise		
		55 Employés de commerce		
		56 Personnels des services directs aux particuliers		
6	Ouvriers	62 Ouvriers qualifiés de type industriel		
		63 Ouvriers qualifiés de type artisanal		
		64 Chauffeurs		
		Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du 65 transport		
		67 Ouvriers non qualifiés de type industriel		
		68 Ouvriers non qualifiés de type artisanal		
		69 Ouvriers agricoles		
7	Retraités	71 Anciens agriculteurs exploitants		
		72 Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise		
		74 Anciens cadres		
		75 Anciennes professions intermédiaires		
		77 Anciens employés		
		78 Anciens ouvriers		
8	Autres personnes sans activité professionnelle	81 Chômeurs n'ayant jamais travaillé		
		83 Militaires du contingent		
		84 Elèves, étudiants		
		Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 85 60 ans(sauf retraités)		
		Personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et 86 plus (sauf retraités)		

Classe : ☐ 4^{ème} / ☐ 3^{ème} / ☐ 2^{nde} CGEH / ☐ 2^{nde} CGEVV / ☐ 1^{ère} CGEH / ☐ 1^{ère} CGEVV
☐ Terminale CGEH / ☐ Terminale CGEVV / ☐ BTSA 1 / ☐ BTSA 2

ELEVE Régime : ☐ INTERNE 4 nuits ☐ INTERNE 3 nuits - ☐ Élève au ticket (Anciennement demi-pensionnaire)

NOM (en majuscules) : **Prénom** :

Date de naissance : / / **Sexe** : ☐ Féminin ☐ Masculin

Lieu de naissance : **Département de naissance** :

Nationalité : ☐ Française - ☐ Autre (préciser).....

N° de Téléphone portable de l'élève :

Adresse de l'élève :

Mail de l'élève :

Coller une
photo
d'identité
récente

RESPONSABLE LEGAL 1

☐ M. ☐ Mme Nom et Prénom :

Adresse du domicile :

Code postal : Commune :

*N° téléphone :

*N° téléphone portable :

*Adresse mail : (à compléter très lisiblement)

_____@_____

Autorise la communication des coordonnées : ☐ oui - ☐ non
(association de parents, covoiturage)

Situation professionnelle :

En activité ☐ Chômage ☐ Retraite ☐ Autre ☐

Profession :

*champ obligatoire

RESPONSABLE LEGAL 2

☐ M. ☐ Mme Nom et Prénom :

Adresse du domicile :

Code postal : Commune :

*N° téléphone :

*N° téléphone portable :

*Adresse mail : (à compléter très lisiblement)

_____@_____

Autorise la communication des coordonnées : ☐ oui - ☐ non
(association de parents, covoiturage)

Situation professionnelle :

En activité ☐ Chômage ☐ Retraite ☐ Autre ☐

Profession :

*champ obligatoire

Responsable légal : ☐ Père et mère - ☐ Père - ☐ Mère - ☐ Tuteur - ☐ Elève lui-même - ☐ Autre (à préciser) ...

Situation familiale : ☐ Mariés ☐ Séparés ⁽¹⁾ ☐ Divorcés ⁽¹⁾ ☐ Veuf(ve) ☐ Concubinage ☐ PACS

(1) En cas de séparation, de divorce : **Autorité parentale partagée** ☐ oui ☐ non (joindre une copie du jugement)

ETABLISSEMENT D'ORIGINE (dernier établissement scolaire fréquenté) :

NOM de l'établissement :

Adresse :

Code postal : Ville :

N°Téléphone :N° de fax :

En classe de

Diplôme obtenu :

EN CAS DE SUIVI EDUCATIF (AEMO, AED, PJJ, Pôle Sanitaire et Social, autre...)

Référent (nom de l'organisme, de la structure...)

.....
.....

Adresse complète :

.....

Téléphone :

NOM, Prénom de l'éducateur en charge du suivi :

M., Mme.....

Téléphone :Courriel :

L'élève est

- ☐ maintenu dans sa famille « biologique »
- ☐ en famille d'accueil
- ☐ autre (à préciser)

Courriers

- factures à adresser :

- ☐ à la famille « biologique »
- ☐ à la famille d'accueil
- ☐ à l'organisme

- Courriers liés à la scolarité (bulletins, punitions etc)

- ☐ à la famille « biologique »
- ☐ à la famille d'accueil
- ☐ à l'organisme

FICHE D'AUTORISATION DE SORTIES

Année scolaire 2026-2027

Les autorisations de sortie sont données pour **toute la durée de l'année scolaire en cours**. En cas de modification pendant l'année scolaire, qu'elle soit de nature ponctuelle ou permanente, vous devrez nous faire parvenir une **demande écrite**.

L'établissement se réserve la possibilité de suspendre les autorisations de sortie, notamment en cas de manquement au règlement intérieur et/ou de défaut d'assiduité et de ponctualité.

NOM :	Prénom :	Classe :
--------------	-----------------	-----------------

ELEVES AU TICKET (Anciennement DP / externe)

Je soussigné(e), M. ☐ Mme

↪ EN CAS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE D'UN PROFESSEUR EN DEBUT DE JOURNEE

- ☐ mon fils, ma fille est autorisé(e) à rentrer au lycée pour la première heure de cours assurée
- ☐ mon fils, ma fille doit rentrer au Lycée à l'heure habituelle inscrite au planning

↪ EN CAS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE D'UN PROFESSEUR EN FIN DE JOURNEE

- ☐ mon fils, ma fille est autorisé(e) à quitter le Lycée après la dernière heure de cours assurée
- ☐ mon fils, ma fille quittera le Lycée à l'heure habituelle inscrite au planning

↪ DEJEUNER DU MERCREDI

- ☐ mon fils, ma fille est autorisé(e) à quitter le Lycée avant le repas de midi **tous les mercredis soit à 12h05**
- ☐ mon fils, ma fille n'est pas autorisé(e) à quitter le Lycée avant le repas de midi **tous les mercredi soit avant 13h00.**

Pour un horaire différent :

Pris connaissance par l'élève (signature)

Date et signature des parents

Remarques importantes :

Dans la mesure où un professeur est absent en journée, votre enfant restera au Lycée et ira **en permanence**. Toutes les sorties ou rentrées s'effectuent **sous la responsabilité des parents**.

FICHE D'AUTORISATION DE SORTIES

Année scolaire 2026-2027

Les autorisations de sortie sont données pour **toute la durée de l'année scolaire en cours**. En cas de modification pendant l'année scolaire, qu'elle soit de nature ponctuelle ou permanente, vous devrez nous faire parvenir une **demande écrite**.

L'établissement se réserve la possibilité de suspendre les autorisations de sortie, notamment en cas de manquement au règlement intérieur et/ou de défaut d'assiduité et de ponctualité.

NOM :	Prénom :	Classe :
--------------	-----------------	-----------------

ELEVES INTERNES

Je soussigné(e), M. ☐ Mme ☐

➤ **EN CAS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE D'UN PROFESSEUR LE 1^{er} MATIN DE LA SEMAINE**

- ☐ mon fils, ma fille, est autorisé(e) à rentrer au Lycée pour la première heure de cours assurée
- ☐ mon fils, ma fille rentrera au Lycée à l'heure habituelle inscrite au planning

➤ **EN CAS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE D'UN PROFESSEUR LE DERNIER JOUR DE LA SEMAINE**

- ☐ mon fils, ma fille est autorisé(e) à quitter le lycée après la dernière heure de cours assurée
- ☐ mon fils, ma fille n'est pas autorisé(e) à quitter le lycée avant l'heure habituelle inscrite au planning

➤ **EN CAS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE D'UN PROFESSEUR L'APRES-MIDI (de S1 à S4 soit de 13h30 à 17h35 ou de S2 à S4 soit de 14h30 à 17h35 uniquement) *cette option ne concerne que les élèves de la 1^{ère} à la terminale***

- ☐ mon fils, ma fille est autorisé(e) à sortir
- ☐ mon fils, ma fille n'est pas autorisé(e) à sortir

➤ **SORTIE DU MERCREDI APRES-MIDI ET/OU DU MERCREDI SOIR : L'élève interne doit nécessairement effectuer son heure d'étude de 13h00 à 14h00 sauf s'il s'externe jusqu'au jeudi matin.**

- ☐ mon fils, ma fille est autorisé(e) à sortir **tous** les mercredis de 14h00 jusqu'à
 - 17h45 pour les collégiens
 - 19h00 pour les élèves de Seconde Professionnelle
 - 21h00 pour les élèves de 1^{ère} Professionnelle et Terminale
 - h.....(si vous souhaitez réduire le temps de sortie)
- ☐ mon fils, ma fille n'est pas autorisé(e) à sortir les mercredis après midi.
- ☐ mon fils, ma fille quittera l'établissement **tous les mercredis jusqu'au jeudi matin** (1^{ère} heure de cours inscrite au planning).

Pris connaissance par l'élève (signature)

Date et signature des **parents**

Remarques importantes :

Dans la mesure où un professeur est absent en journée, votre enfant restera au Lycée et ira **en permanence**. Toutes les sorties ou rentrées s'effectuent **sous la responsabilité des parents**.

FICHE DE DECHARGES

Année scolaire 2026-2027

ELEVE :

- ☐ **NOM** :
- ☐ **Prénom** :

1 – ELEVE MAJEUR :

- **Mon enfant sera majeur au 1er septembre 2026**

(1) Mon enfant sera majeur à compter du

Dès sa majorité, le jeune est autorisé à signer les documents liés à sa scolarité ainsi que les demandes ou justifications d'absence. Cependant, les parents restent des interlocuteurs privilégiés et recevront les documents essentiels.

2 – ELEVE MINEUR : AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE

Je soussigné(e),, responsable légal de l'enfant, **autorise les personnes suivantes à prendre en charge mon enfant en cas d'indisponibilité de ma part et de nécessité** (fin anticipée des cours, état de santé, mesures disciplinaires,...) :

NOM..... Prénom.....

Adresse.....

Numéros de téléphone.....

NOM..... Prénom.....

Adresse.....

Numéros de téléphone.....

NOM..... Prénom.....

Adresse.....

Numéros de téléphone.....

Date et signature du responsable légal :

REPRESENTATION DES PARENTS DES ELEVES DANS LES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT Année scolaire 2026-2027

Vous êtes sensible à la bonne marche de l'établissement scolaire que fréquente votre enfant, et vous n'êtes pas indifférent à son fonctionnement. Le Conseil de classe, le Conseil Intérieur et le Conseil d'Administration jouent un rôle important dans l'organisation pédagogique, la vie scolaire et les décisions budgétaires.

Vous êtes donc invités à faire acte de candidature pour siéger à ces différents conseils, qui ont lieu deux à trois fois par an. Pour cela, faites nous part de votre candidature en remplissant la déclaration ci-dessous.

En début d'année scolaire, un courrier vous sera transmis pour les conditions de vote.

AUTORISATION

Je soussigné(e),,
représentant légal de l'élève :,
inscrit en classe de :

☐ **J'autorise l'établissement** à diffuser mon nom, adresses postale et électronique aux associations de parents d'élèves représentatives et aux responsables des listes de candidatures aux différentes instances (*dans le respect de la protection des mentions d'informations des personnes et du strict usage lié à l'activité de l'association*).

☐ **Je n'autorise pas l'établissement** à diffuser mon nom, adresses postale et électronique aux associations de parents d'élèves représentatives et aux responsables des listes de candidatures aux différentes instances.

CANDIDATURE

Je soussigné(e),, déclare faire acte de candidature au :

☐ **Conseil de Classe** dans laquelle mon fils / ma fille est inscrit(e).
comme titulaire ☐ *ou suppléant* ☐

☐ **Conseil Intérieur** d'Educavert site d'Amboise.
comme titulaire ☐ *ou suppléant* ☐

☐ **Conseil d'Administration** d'Educavert « EPLEFPA de Amboise – Chambray-Lès-Tours ».
comme titulaire ☐ *ou suppléant* ☐

Fait à,, le **Signature**

NOTE À L'ATTENTION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Année scolaire 2026-2027

(à conserver)

1 - L'Espace Numérique de Travail (ENT) :

L'établissement vous propose de suivre la scolarité de votre enfant à l'aide de la plate-forme internet **ENT**.

Cette plate-forme vous permettra de suivre l'actualité du lycée et d'accéder à **Pronote** qui regroupe l'emploi du temps, les notes, les absences, le bulletin, les punitions et le travail à faire de votre enfant.

Il donne également aux élèves accès à un espace personnel leur permettant tout au long de l'année scolaire d'avoir un certain nombre d'informations comme leur emploi du temps, leurs notes, le suivi des cours, les devoirs à faire, un e-mail personnel et certaines autres actions de formations qui seront mises en place tout au long de l'année.

2 - Les Associations aux élèves

Deux associations coexistent à Educavert site d'Amboise, l'une pour la dimension sportive et l'autre pour les activités culturelles, elles ont pour but :

- de permettre aux jeunes de participer à des activités et compétitions sportives ;
- de prolonger l'action d'animation socioculturelle ;
- et d'assurer la gestion du foyer socio-éducatif des élèves.

Elles contribuent à l'apprentissage progressif de l'exercice des responsabilités en tandem avec l'adulte qui supplée et relaie l'élève responsable autant que de besoin. Avec les actions proposées, elles apportent un plus notamment aux élèves internes.

L'adhésion est ouverte à tous les élèves au moment de l'inscription, elle est de :

- 20,00 €, pour l'affiliation à l'Association Sportive et à l'UNSS (*chèque à établir à l'ordre de l'Association Sportive du LPA de Amboise*) ;
- 16,00 €, pour l'affiliation à l'ACESA (*chèque à établir à l'ordre de l'Association Culturelle du LPA de Amboise*).

3 - Trousseau pour les élèves

Chaque élève interne doit obligatoirement avoir pour son lit (literie 90 x 200) :

- une alèse plastifiée
- un drap housse
- un traversin ou un oreiller et une taie
- un dessus de lit ou une couette avec une housse de couette
- une couverture

Il se munira également :

- de serviettes et gants de toilette + un nécessaire de toilette
- de linge personnel (*linge de corps en quantité suffisante*)
- de chaussons d'intérieur
- de cintres pour vêtements
- de trois cadenas solides et résistants pour les différents placards mis à sa disposition

Tous les 15 jours, les élèves internes déferont leur lit afin de laver leurs draps et d'aérer leur matelas. A chaque veille de vacances, les draps housses et taies et tout linge utilisé doivent être remontés au domicile et lavés. L'entretien du linge n'est pas assuré par l'établissement.

Les autres élèves (*demi-pensionnaires ou externes*) devront également se munir d'un cadenas solide et résistant pour le casier d'étude. L'établissement ne saura être tenu pour responsable en cas de vol.

4 - Transports

Vous trouverez ci-dessous des liens permettant d'obtenir des informations concernant les transports et les aides aux transports scolaires :

- Site de la Préfecture d'Indre-et-Loire : <http://www.indre-et-loire.gouv.fr/>
- Site du Conseil Départemental : <http://www.departement-touraine.fr/>
- Site de Fil Bleu : <https://www.filbleu.fr/>
- Site de Fil vert : <http://www.tourainefilvert.com/>

Pour les élèves des autres départements, des aides aux transports scolaires sont attribuées par certains Conseils Départementaux. Il faut prendre contact avec ces derniers pour savoir si une telle aide existe et les modalités de son attribution.

5 - Assurance accident - responsabilité civile et couverture maladie

➔ **Risques couverts par l'Etat, n'ayant pas à faire l'objet d'une assurance de la part de la famille**

* **Domages corporels** occasionnés par les ACCIDENTS SCOLAIRES

Les élèves de l'Enseignement Technique Agricole bénéficient des prestations d'accident du travail accordées aux salariés du régime agricole (loi du 10/07/76).

La souscription d'une assurance garantissant ces risques n'est donc pas nécessaire.

Éducavert site d'Amboise se charge, dans ce cas, de la déclaration d'accident auprès de la M.S.A. Berry-Touraine.

* **Par accidents scolaires, il convient d'entendre les accidents survenus :**

A - Pendant les activités scolaires

- Cours ou activités sportives organisées par l'établissement
- Stages régis par une convention avec les entreprises concernées
- Stages exclus : les stages "libres" effectués à l'initiative personnelle des élèves en dehors de la scolarité et les stages rémunérés.
- Activités pédagogiques (sorties, visites, ...)
- Examens

B - Pendant les trajets scolaires

Les trajets directs "aller-retour" effectués par l'élève pour se rendre du domicile à l'établissement, aux lieux de stage ou d'examen.

➔ **Risques non couverts par l'État, assurance vivement conseillée**

* **Dommages corporels** pendant les activités extra-scolaires : activités non organisées ni contrôlées par l'établissement, activités de vacances, stages libres...

* **Dommages matériels** (vêtements, moyens de locomotion...)

* **Responsabilité civile**

Participation des élèves à des compétitions sportives non organisées par l'UNSS. Les associations qualifiées assurent les élèves par la signature d'une police d'assurance.

➔ **Responsabilité Civile**

Les familles doivent souscrire une assurance responsabilité civile.

Toute dégradation occasionnée par les élèves est facturée aux parents responsables.

➔ **Assurance Maladie**

Jusqu'à 20 ans, les élèves bénéficient de l'assurance maladie de la famille (sécurité sociale, MSA...).

Après 20 ans, les élèves doivent demander une prolongation de prise en charge auprès de la caisse dont relève leurs parents.

A partir de 21 ans, les élèves doivent souscrire une **assurance volontaire** auprès de l'**URSSAF** du département de leur domicile.

En ce qui concerne l'assurance complémentaire, certaines mutuelles familiales acceptent une prise en charge des enfants **jusqu'à l'âge de 26 ans**.

N.B. Les élèves scolarisés à Éducavert site d'Amboise ne peuvent prétendre au régime sécurité sociale des étudiants, ce régime est réservé aux formations supérieures après le Bac.

NOTE

REPRESENTATION DES PARENTS D'ELEVES AUX INSTANCES DES EPLEFPA

Année scolaire 2026-2027

L'article L.111-4 du Code de l'Éducation, précise que « les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative ». Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque établissement scolaire. Les parents d'élèves participent *via* leurs représentants aux différents Conseils de l'établissement (*Conseil d'Administration, Conseil Intérieur, ...*) et aux Conseils de Classe.

Ces dispositions ont été précisées pour l'Enseignement agricole dans le Décret n°2007-869 du 14 mai 2007 et la Circulaire DGER/SDPOFE/C2007-2011 du 26 mai 2007.

Ce texte pose les principes suivants :

- **il met en avant les droits des parents** en instituant des réunions formelles de début d'année pour les parents des élèves nouvellement inscrits, en garantissant des rencontres parents-professeurs, en intégrant la dimension « orientation » et « insertion » pour les classes concernées, et en faisant plus globalement du dialogue établissement / parents un point de l'ordre du jour du 1^{er} Conseil d'Administration de chaque année scolaire ;

- **il reconnaît l'importance du rôle des Associations de parents d'élèves** en explicitant leurs droits d'informer, de communiquer, de disposer de moyens (*panneaux d'affichage, éventuellement locaux*). Le Décret permet également aux organisations représentatives au niveau régional et national d'intervenir dans tous les EPLEFPA (*Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole*) ;

- **il permet aux représentants des parents dans les différentes instances des EPLEFPA d'exercer leurs mandats**, en précisant les conditions de réunion des différentes instances de l'établissement, notamment les conseils d'administration et les conseils de classe en insistant sur leur présence effective. De plus, ce décret garantit leur droit à disposer des informations préalables aux réunions de ces instances et leur droit à informer et rendre compte de leur mandat. Il leur donne également la possibilité d'intervenir auprès du Chef d'établissement pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés.

Quelles sont les rôles et attribution des différentes instances de l'établissement ?

Le Conseil d'Administration :

- Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires de l'EPLEFPA et des centres qui le constituent (*Éducavert site d'Amboise, Éducavert site de Chambray-lès-Tours, Exploitation agricole et CFPPA*), après avis des conseils compétents (*Conseil Intérieur LPA, Conseil d'exploitation pour l'Exploitation agricole, ...*) et après avoir entendu le rapport du Directeur de l'EPLEFPA.
- Ses délibérations portent sur : le projet d'établissement, les règlements intérieurs des centres, le rapport annuel, l'évolution des structures pédagogiques, le budget et les décisions modificatives, le compte financier et l'affectation des résultats, ...

Le Conseil Intérieur :

- Le Conseil Intérieur propose le Règlement Intérieur du centre au Conseil d'Administration.
- Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique.
- Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.
- Il peut saisir le Directeur des diverses questions intéressant la vie de la communauté et notamment de celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène.
- Le Conseil Intérieur crée toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre (Commission restauration, Commission CDI, ...).

Le Conseil de Classe :

- Le Conseil de Classe examine : les questions pédagogiques intéressant la vie de classe ; les modalités d'organisation du travail personnel des élèves ; le comportement scolaire de chaque élève ; les propositions d'orientation ou de redoublement.
- Le Conseil de Classe arrête les propositions d'orientation qui sont ensuite notifiées par le Chef d'établissement à la famille ou à l'élève majeur.

De la 4^{ème} à la 2^{nde} : évaluation au trimestre

De la 1^{ère}, terminale et BTS : évaluation au semestre

Le document ci-après indique la représentation des parents d'élèves dans les instances des EPLEFPA.

REPRÉSENTATION DES PARENTS D'ÉTUDIANTS DANS LES INSTANCES DES EPLEFPA
cas du LPA de Amboise

CONSEIL	CENTRE	TEXTE DE RÉFÉRENCE	MODALITÉS DE REPRÉSENTATION	MODALITÉS DES ÉLECTIONS OU DE DÉSIGNATION
CONSEIL D'ADMINISTRATION	EPLEFPA	CODE RURAL & DE LA PÊCHE MARITIME Articles R. 811-12 & R. 811-15	Le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Amboise - Chambray-Lès-Tours comprend : 2 représentants élus des parents d'élèves, étudiants ou apprentis.	Les représentants titulaires et suppléants des parents d'élèves sont élus au scrutin proportionnel au plus fort reste parmi les parents des élèves, étudiants ou apprentis des centres de l'EPLEFPA. Sont électeurs éligibles les parents et les personnes qui ont la garde légale ou judiciaire d'un ou de plusieurs de ces élèves, étudiants ou apprentis. Ils disposent d'un suffrage par famille. Les familles nourricières d'enfants placés sous la garde judiciaire d'organismes sociaux bénéficient également d'un suffrage non cumulatif avec celui dont elles disposeraient déjà au titre de parents d'élèves inscrits dans un des centres de l'EPLEFPA.
CONSEIL INTÉRIEUR	LPA	CODE RURAL & DE LA PÊCHE MARITIME Articles R. 811-32 & R. 811-33	Le LPA de Amboise est doté d'un Conseil Intérieur. Sa composition est ainsi fixée : 3 représentants élus des parents d'élèves ou étudiant-e-s.	Les représentants des parents d'élèves sont élus selon les modalités prévues à l'article R. 811-15 (cf. ci-dessus).
COMMISSION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ (CohS)	EPLEFPA	Circulaire DGER/ACE/N°2006 du 28 juillet 1994	2 représentants des parents d'élèves, d'étudiant-e-s à la CohS.	Les représentants des parents d'élèves siégeant au Conseil d'Administration désignent parmi les parents d'élèves, 2 représentants à la CohS.
CONSEIL DE DISCIPLINE	LPA	CODE RURAL & DE LA PÊCHE MARITIME Article R. 811-38	Le Conseil de Discipline du LPA Amboise comprend 2 représentants élus des parents d'élèves ou étudiant-e-s.	Les membres du Conseil de Discipline sont élus par les représentants (des parents d'élèves) au Conseil Intérieur.
CONSEIL DE CLASSE	LPA	CODE RURAL & DE LA PÊCHE MARITIME Article R. 811-44	Un Conseil de Classe est institué auprès de chaque classe du LPA de Amboise. Sont membres du Conseil de Classe : les 2 délégués des parents d'élèves ou étudiant-e-s de la classe désignés par le Chef d'établissement selon la procédure indiquée ci-contre.	Le Directeur réunit au cours du 1 ^{er} trimestre les responsables des listes de candidats qui ont obtenu des voix lors de l'élection des représentants de parents d'élèves au Conseil d'Administration. Ces responsables de liste proposent, pour chaque classe, les noms de deux délégués titulaires et de deux délégués suppléants des parents d'élèves de la classe. Le Chef d'établissement répartit les sièges compte tenu des suffrages obtenus par les différentes listes lors des élections au Conseil d'Administration. Dans le cas où, pour une classe, il s'avère impossible de désigner des parents d'élèves de la classe, les sièges des délégués peuvent être attribués à des parents d'élèves volontaires d'autres classes.



Pour contacter la vie scolaire d'ÉDUCAVERT du site d'Amboise
(Absences, retards, demandes de sortie...)

Mail : vie-scolaire.amboise@educagri.fr

Téléphone : 02 47 23 35 63



Pour contacter l'accueil d'ÉDUCAVERT du site d'Amboise

Mail : lpa.amboise@educagri.fr

Téléphone : 02 47 23 35 50

PHOTO DE CLASSE LE MERCREDI 2 SEPTEMBRE

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIER UN JEUNE

Je soussigné(e), Nom Prénom du responsable 1 :

.....

Je soussigné(e), Nom Prénom du responsable 2 :

.....

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

Nom Prénom :, né(e) le
à , élève en classe de donnons notre autorisation
pour que notre enfant participe à la photo de classe le mercredi 02/09/2026.

Le

A.....

Signature des responsables ou de l'élève majeur

Lu et approuvé, bon pour autorisation d'utilisation

Autorisation du représentant légal

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 De la 2nde à Terminale

Je soussigné (e) (Nom, prénom) : _____

Représentant légal de l'élève mineur :

(Nom, prénoms) _____

Né(e) le _____ à _____

Inscrit au lycée (nom) _____ (ville) _____

En classe de (niveau, diplôme, spécialité) _____

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

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

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

En conformité avec ce choix, je :

- Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend (Nom, prénoms de l'élève) sont exactes ;
- Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat 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. »

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

Date et signature du représentant légal

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