

## **DOSSIER D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** **DANS LES FORMATIONS POST-BAC (BTS, CPGE, DCG,...)** **Année scolaire 2024-2025**

Le présent dossier d'inscription administrative est **exclusivement destiné aux candidats ayant été admis dans les formations post-bac du lycée** via la procédure d'admission Parcoursup ou par le biais de procédures spécifiques (en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années de formation post-bac, ...).

➤ Ce dossier est articulé en **2 parties** :

▪ **PARTIE 1 (pages 2 à 7) : DOCUMENTS A IMPRIMER, COMPLETER ET RENVOYER**

Les **3 documents concernés** devront être imprimés, complétés puis renvoyés au lycée, **accompagnés de la/des pièce(s) justificative(s) suivante(s)** :

- **photocopie d'une pièce d'identité** (carte nationale d'identité ou passeport) (**⚠ obligatoire**) ;
- **étudiants de BTS uniquement : photocopie de l'attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté** (ou JAPD). Ceux qui ne l'ont pas encore reçue devront la rapporter à leur CPE à la rentrée (ou au cours de l'année scolaire si l'étudiant n'a pas encore effectué cette journée) ;
- **étudiants de CPGE ATS et DCG2/3 (2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année) : photocopie du **diplôme** ou de **l'attestation de réussite officielle au diplôme** ou du **relevé de notes officiel du BTS** (à apporter à la rentrée au secrétariat si vous ne l'avez pas encore reçu) ;**
- **étudiants de BTS CI : attestation d'inscription en LV3 chinois** pour les étudiants faisant le choix de cette option.

▪ **PARTIE 2 (pages 8 à 16) : ANNEXES**

**7 documents sont communiqués en annexes**, qui servent à compléter la fiche de renseignements et vous apportent des informations relatives à la scolarité au lycée (date de rentrée, bourse, ...). **Merci d'en prendre connaissance.**

➤ **LES MODALITES D'ENVOI DU DOSSIER** sont précisées ci-dessous :

Le dossier d'inscription administrative devra être **OBLIGATOIREMENT envoyé par voie postale** dans un **délai de 5 jours à compter du 17 juin 2024** pour les candidats ayant validé leur vœu sur Parcoursup avant cette date.

Pour les autres candidats, un délai de **5 jours à compter de la date de validation de leur vœu sur Parcoursup ou à compter de la transmission du dossier par le lycée** devra être respecté.

Ce délai est de **8 jours** pour les candidats **habitant à l'étranger**.

**N.B.** : le délai d'envoi du dossier est indicatif et ne vous expose pas à l'annulation de votre inscription si vous le dépassez de plusieurs jours. En tout état de cause, tout candidat admis dont le **dossier ne nous serait pas parvenu sera contacté par le secrétariat avant la rentrée.**

Le dossier d'inscription devra être envoyé à **l'adresse suivante** :

**Lycée des Métiers René Cassin**  
**Inscription administrative POST-BAC**  
**4 rue Schoch**  
**67000 STRASBOURG (France)**

**⚠** J'attire votre attention sur le fait qu'**AUCUN ACCUSE DE RECEPTION** du dossier ne sera délivré au candidat. Si vous souhaitez vous assurer du bon acheminement de votre dossier, nous vous invitons à l'envoyer par **lettre suivie** ou **en recommandé** (voir les modalités avec les services postaux).

Il est inutile de joindre le lycée (par téléphone ou courriel) ou de s'y rendre pour savoir si votre dossier a bien été réceptionné.

Par ailleurs, tout dossier envoyé **par courriel (mail)** à l'adresse du lycée **ne sera pas traité.**

A réception de votre dossier d'inscription, le **secrétariat procédera à son enregistrement et votre inscription deviendra effective.** Aucune démarche complémentaire n'est à prévoir, **excepté pour les candidats de CPGE** qui devront également procéder à leur inscription à l'université (voir **Annexe 7**).

# **PARTIE 1 :** **DOCUMENTS A IMPRIMER,** **COMPLETER ET RENVOYER**

Documents concernés :

- 1. Fiche de renseignements post-bac : à imprimer en recto/verso (merci)**  
 Photographie : merci d'y coller une **photographie d'identité uniquement de type photographie de cabine** par exemple (pas de photocopie de photographie,...)
- 2. Fiche d'urgence**
- 3. Page de garde du dossier d'inscription administrative**

Classe : .....

Date d'entrée : .....

Date de sortie : .....

(  cocher si démission)

IDENTITE DE L'ETUDIANT

NOM : ..... Prénom : ..... Sexe\* :  M  F

Date de naissance : ..... / ..... / ..... Commune de naissance : .....

Département : ..... Pays : ..... Nationalité : .....

☎ portable de l'étudiant : .....

@ Email : .....

**Photo  
d'identité  
OBLIGATOIRE  
(à coller ici)**

SITUATION FAMILIALE DES REPRESENTANTS LEGAUX

Un représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice.

Représentant légal 1 :

Lien de parenté :  Père\*  Mère\*  Tuteur\* → copie jugement à fournir

Civilité\* :  Mme  M. NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Portable : ..... ☎ Travail : .....

@ Email : .....  accepte de recevoir des SMS  à contacter en priorité

Profession : ..... Code :  → voir ANNEXE 1

Représentant légal 2 :

Lien de parenté :  Père\*  Mère\*  Tuteur\* → copie jugement à fournir

Civilité\* :  Mme  M. NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Portable : ..... ☎ Travail : .....

@ Email : .....  accepte de recevoir des SMS  à contacter en priorité

Profession : ..... Code :  → voir ANNEXE 1

RESPONSABLE FINANCIER\*

Personne en charge de l'élève (qui paie l'hébergement et les frais scolaires). Un seul responsable doit être coché.

Père  Mère  Etudiant lui-même  Autre : .....

Joindre obligatoirement un RIB au nom du responsable financier.

DOMICILIATION DE L'ETUDIANT\*

L'étudiant vit :

chez ses deux parents  chez sa mère uniquement  chez son père uniquement  en garde alternée

dans son propre logement : adresse : .....

code postal : ..... commune : .....

autre : adresse : .....

SCOLARITE ANTERIEURE

♦ **Formation suivie en 2023-2024** : ..... Classe : .....

Nom de l'établissement : ..... Commune : ..... Département : .....

Statut\* :  Public  Privé Académie\* :  Strasbourg  Hors Académie

♦ **Bac obtenu** : Série : ..... Spécialité : ..... Année : .....

LV1 : ..... LV2 : .....

## FORMATION DEMANDEE

### NIVEAU DE FORMATION (préciser l'intitulé)\* :

- 1<sup>ère</sup> ANNEE BTS : .....  2<sup>ème</sup> ANNEE BTS : .....  
 1<sup>ère</sup> ANNEE CPGE : .....  2<sup>ème</sup> ANNEE CPGE : .....  
 3<sup>ème</sup> ANNEE CPGE ATS  Autre : .....  
 DCG :  1<sup>ère</sup> année  2<sup>ème</sup> année  3<sup>ème</sup> année

### LANGUES VIVANTES : compléter la formation correspondante à l'aide de l'ANNEXE 2 :

- BTS Support à l'action managériale et les CPGE ECT, CPGE ECP, CPGE ENS D1 et D2, et CPGE ATS : DEUX langues vivantes OBLIGATOIRES :

LV1 : ..... LV2 : .....

- BTS Commerce International : DEUX langues vivantes OBLIGATOIRES + UNE FACULTATIVE :

LV1 : ..... LV2 : ..... LV3 : .....

Si LV3, compléter la fiche d'inscription jointe (ANNEXE 3) (NON obligatoire)

- BTS Banque, BTS Communication, BTS Comptabilité et gestion, BTS Gestion de la PME, BTS Management commercial opérationnel et DCG : UNE langue vivante OBLIGATOIRE + UNE FACULTATIVE :

LV1 : ..... LV2 : .....

(NON obligatoire)

- BTS Services informatiques aux organisations : 1 langue vivante OBLIGATOIRE : ANGLAIS

 **Si vous souhaitez suivre l'enseignement d'une langue FACULTATIVE, votre inscription vous engage pour toute la durée de la formation (⚠ pas de désinscription en début d'année)**

**A noter ! Cours de langues rares (Arabe, italien, russe, chinois) : les cours d'Arabe, d'italien, de russe se dérouleront le samedi matin ; les cours de chinois le mercredi après-midi ou le samedi matin.**

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- N° DE SECURITE SOCIALE : .....
- ETUDIANT EMANCIPE\* :  OUI  NON
- REGIME\* :  Externe  Interne  Demi-pensionnaire
- BOURSE NATIONALE\* :  OUI  NON
- AUTORISATION DE PRENDRE ET D'UTILISER UNE PHOTOGRAPHIE A DES FINS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIVES (voir ANNEXE 4)\* :  OUI  NON
- Pour les étudiants de DCG uniquement : autorisation de communiquer l'adresse électronique à l'association étudiante du lycée\* :  OUI  NON

**Tout changement d'adresse ou de téléphone en cours d'année doit être signalé par écrit au Secrétariat et/ou au CPE référent de la classe.**

Date : .....

Signature du Responsable légal 1 (1) : .....

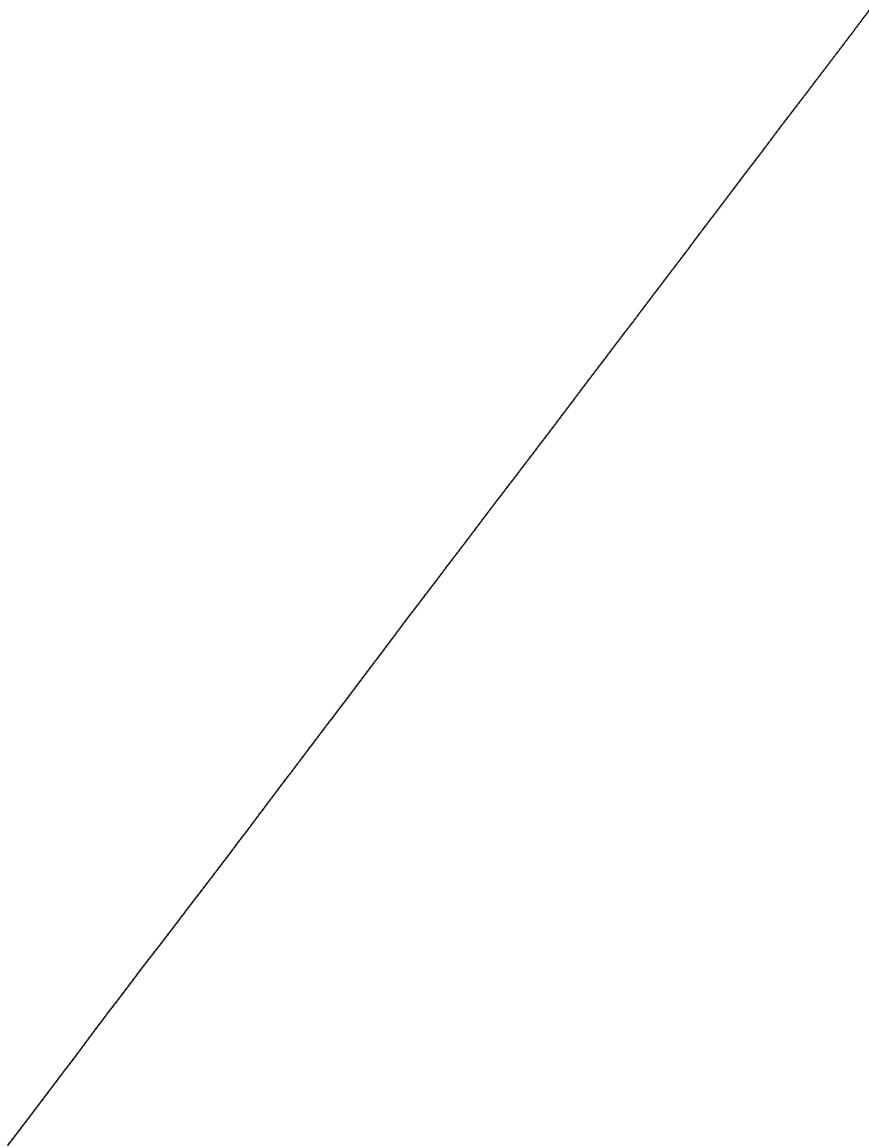
Signature du Responsable légal 2 (1) : .....

Signature de l'étudiant(e) : .....

\* Cocher la case correspondante

(1) Signature obligatoire d'au moins un responsable légal si l'étudiant(e) est MINEUR(E) à la signature du présent document.







**DOSSIER D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE POST-BAC  
en BTS, CPGE, DCG**

Nom de l'étudiant : .....	Prénom : .....
Adresse : ..... .....	2023-2024 : <input type="checkbox"/> <b>Scolarisé (Etablissement/Classe) :</b> ..... <input type="checkbox"/> <b>Autre :</b> ..... .....
N° tél. PORTABLE : .....	
	<b>Cadre réservé à l'Administration</b> Classe : .....

<b>CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION (ne pas compléter)</b>	
<b>Documents à vérifier dans le dossier :</b>	
	- Fiche de renseignements post-bac
	- Photo d'identité (collée sur la fiche de renseignements)
	- Fiche d'urgence
	- Photocopie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport)
	- Pour les étudiants de <b>BTS uniquement</b> : photocopie de l'attestation de participation à la <b>Journée Défense et Citoyenneté (ou JAPD)</b>
	- Pour les étudiants de <b>BTS CI</b> : <b>attestation d'inscription en LV3 chinois</b> pour ceux ayant choisi cette option
	- Pour les étudiants de <b>CPGE ATS</b> et <b>DCG2-3 (2<sup>ème</sup> et 3 années)</b> : <b>justificatif de l'obtention du diplôme</b> (diplôme ou attestation officielle de réussite, relevé des notes officiel de l'examen du BTS)
	- MDL (chèque + talon)
	- RIB

# PARTIE 2 : ANNEXES

Récapitulatif des annexes :

- Annexe 1 : Table des codes professions
- Annexe 2 : Langues enseignées selon les formations post bac
- Annexe 3 : Attestation d'inscription à l'option Chinois pour le BTS CI
- Annexe 4 : Autorisation de prendre et d'utiliser une photographie
- Annexe 5 : Informations aux étudiants (date de rentrée, bourse,...)
- Annexe 6 : MDL (Maison Des Lycéens)
- Annexe 7 : Procédure d'inscription à l'université pour les CPGE

# TABLE DES CODES PROFESSIONS

pour renseigner la fiche de renseignements

Le **code profession** correspond au **chiffre** indiqué en face de chaque catégorie de profession.

## AGRICULTEURS

### 10 Agriculteur exploitant

*Cultivateur, Eleveur, Viticulteur, Horticulteur, Fermier, Forestier, Entrepreneur de travaux agricole de moins de 10 salariés*

## ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEF D'ENTREPRISE

### 21 Artisan

*Boulangier, Boucher, Coiffeur, Maçon, Menuisier, Plombier, Electricien., Jardinier, Transporteur, Artisan d'Art, Couturier, Joaillier (sauf commerçant), Imprimeur*

### 22 Commerçant et assimilé

*Tous commerces ou prestataires de services de 0 à 9 salariés : Epicier, Restaurateur, Hôtelier, Forain, Libraire, Gérant d'agent immobilière,...*

### 23 Chef d'entreprise de 10 salariés ou plus

## CADRES & PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUP.

### 31 Profession libérale

*Médecin ou Pharmacien non salarié, Dentiste, Avocat, Architecte, Notaire, Expert comptable, ...*

### 33 Cadre de la fonction publique

*Magistrat, Inspecteur, Attaché, Administrateur, Officier, Député, Ingénieur de la fonction publique,...*

### 34 Professeur, Profession scientifique

*Proviseur, Principal, Professeur (sauf PEGC, professeur de LEP), Conseiller d'orientation, Doctorant, Médecin ou Pharmacien salarié, Médecin hospitalier,...*

### 35 Profession de l'information, des arts et des spectacles

*Bibliothécaire (fonction publique), Journaliste, Ecrivain, Artistes, Professeur d'art (hors établissement scolaire),...*

### 37 Cadres administratif et commercial d'entreprise

*Directeur d'agence, Chargé d'études, d'affaires, Commercial, Juriste, Comptable,...*

### 38 Ingénieur et Cadre technique d'entreprise

*Ingénieur, Directeur de production, Ingénieur de laboratoire, Chef de projet, Technico-commercial, Pilote (sauf militaire)*

## PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES

### 42 Professeur des écoles, Instituteur et assimilé

*Instituteur, Directeur d'école, PEGC, Professeur de LEP, Maître auxiliaire, CPE, Moniteur d'école de conduite,...*

### 43 Profession intermédiaire de la santé et du travail social

*Puéricultrice, Infirmier, Préparateur en pharmacie, Opticien, Orthophoniste, Assistante sociale, Educateur spécialisé, Animateur social, culturel,...*

### 44 Clergé, Religieux

### 45 Professions intermédiaires administratives de la fonction publique

*Agent de la Poste, Contrôleur des impôts, Secrétaire administrative, Inspecteur de police, Adjudant,...*

### 46 Profession intermédiaire administrative et commerciale en entreprise

*Comptable, Secrétaire de direction, Représentant, Maître d'hôtel, Vendeur d'automobiles, vendeur en immobilier, Photographe,...*

### 47 Technicien

*Dessinateur industriel, Paysagiste, Géomètre, Chimiste, Analyste programmeur...*

### 48 Contremaître, Agent de maîtrise

*Conducteur de travaux, Chef de dépôt, d'atelier, de cuisine,...*

## EMPLOYES

### 52 Employé civil et agent de service de la fonction publique

*Facteur, Aide-soignant, Assistant dentaire, Ambulancier, Standardiste, Agent administratif, de service, ...*

### 53 Policier et Militaire

*Gendarme, Pompier, Agent de police, Agent de sécurité,...*

### 54 Employé administratif d'entreprise

*Secrétaire, Guichetier, Standardiste, Hôtesse d'accueil ou d'accompagnement, Contrôleur, Aide comptable,...*

### 55 Employé de commerce

*Vendeur, Caissier, Pompiste,...*

### 56 Personnels des services directs aux particuliers

*Serveur, Employé polyvalent en restauration, Nourrice, Concierge, Coiffeur salarié, Auxiliaire de vie, Esthéticien,...*

## OUVRIERS

### 62 Ouvrier qualifié de type industriel

### 63 Ouvrier qualifié de type artisanal

### 64 Chauffeur

### 65 Ouvrier qualifié de la manutention, du magasinage et du transport

### 67 Ouvrier non qualifié de type industriel

### 68 Ouvrier non qualifié de type artisanal

### 69 Ouvrier agricole

*Vigneron, Bûcheron, Berger,...*

## RETRAITES

### 71 Retraité : Agriculteur exploitant

### 72 Retraité : Artisan, Commerçant, Chef d'entreprise

### 74 Retraité : Cadre

### 75 Retraité : Profession intermédiaire

### 77 Retraité : Employé

### 78 Retraité : Ouvrier

## AUTRES INACTIFS

### 81 Chômeur n'ayant jamais travaillé

### 83 Militaire du contingent

### 84 Elèves, étudiants

### 85 Sans profession de - 60 ans (hors retraité)

### 86 Sans profession de 60 ans et + (hors retraité)

## LANGUES ENSEIGNÉES selon les formations POST-BAC

Formation		Langue Vivante (LV) enseignée
<b>BTS</b>	Banque	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 facultative (NON obligatoire)*</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, ARABE, RUSSE
	Commerce international	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS - <b>LV2 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, ARABE, RUSSE - <b>LV3 facultative (NON obligatoire)</b> : CHINOIS ( <b>compléter la fiche d'inscription en annexe</b> )
	Communication	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 facultative (NON obligatoire)*</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, ARABE, RUSSE
	Comptabilité et gestion	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS - <b>LV2 facultative (NON obligatoire)*</b> : ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, ARABE, RUSSE
	Gestion de la PME	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 facultative (NON obligatoire)*</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, ARABE, RUSSE
	Management commercial opérationnel	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 facultative (NON obligatoire)*</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, ARABE, RUSSE
	Services informatiques aux organisations	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS <i>Pas de LV2 au choix.</i>
	Support à l'action managériale	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, ARABE, RUSSE
<b>CPGE</b>	ECT - Option technologique	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL
	ECP - Option technologique (destinée aux bacs pro.)	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL
	ENS Rennes D1	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL
	ENS Paris-Saclay D2	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND - <b>LV2 obligatoire</b> : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL
	ATS (adaptation technicien supérieur)	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS - <b>LV2 obligatoire</b> : ALLEMAND, ESPAGNOL
<b>DCG</b>	Diplôme de comptabilité et de gestion	- <b>LV1 obligatoire</b> : ANGLAIS - <b>LV2 facultative</b> : ALLEMAND



\* **Niveau de la LV2 facultative** : le niveau minimum requis pour suivre une LV2 est un **niveau A2**.

**Cours de langues rares (Arabe, italien, russe, chinois)** : les cours **d'Arabe, d'italien, de russe** se dérouleront le samedi matin ; les cours de **chinois** le mercredi après-midi ou le samedi matin.

Si vous souhaitez suivre l'enseignement d'une langue FACULTATIVE, votre inscription vous engage pour toute la durée de la formation (pas de désinscription possible en début d'année scolaire).

**INSCRIPTION A L'OPTION CHINOIS**  
**EN BTS COMMERCE INTERNATIONAL**

Je soussigné(e) ....., de la classe de BTS  
commerce international, m'inscris à l'option chinois pour les années scolaires 2024-2025  
et 2025-2026.

Je m'engage à assister à tous les cours et à justifier toute absence.

Date : .....

Signature : .....

## AUTORISATION DE PRENDRE ET D'UTILISER UNE PHOTOGRAPHIE A DES FINS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIVES

A chaque rentrée scolaire, il est utile de constituer un trombinoscope, planche où figurent toutes les photographies des élèves d'une classe ou d'un groupe. Ces planches servent à tous les membres des différentes équipes pédagogiques.

Pour ce faire, chaque élève est soit photographié, soit sa photo est utilisée, et son image sera conservée pendant toute la durée de la scolarité dans notre établissement. Elle sera détruite dès la fin de la scolarité.

Nous souhaitons obtenir votre autorisation afin de réaliser ce portrait numérique, qui je vous le rappelle, sera utilisé dans le cadre de la constitution d'un ou de plusieurs « trombinoscopes » et pour un **usage exclusivement pédagogique**.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernent l'élève est garanti. Vous pourrez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de cette photographie si vous le jugez utile.

Par conséquent, vous voudrez bien **cocher la case correspondante sur la fiche de renseignements**, si vous autorisez le Lycée René Cassin à :

- faire le portrait (sous forme numérique) de mon enfant / mon portrait ;
- stocker cette image durant tout le temps de sa / ma scolarité, sur le serveur de l'établissement ;
- diffuser cette image dans le cadre d'un trombinoscope, numérique ou imprimé, à des seules fins pédagogiques.

Le Proviseur

A. AJBALI



## INFORMATIONS AUX ETUDIANTS

### I. DOCUMENTS A APPORTER ET PREVOIR A LA RENTREE

- ⚠ - **Relevé de notes du baccalauréat** : à remettre LE 1<sup>ER</sup> JOUR DE LA RENTREE au professeur principal (pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année post-bac) ;
- **Baccalauréat étranger** : joindre l'attestation de comparabilité du diplôme de l'ENIC-NARIC (<https://www.france-education-international.fr/article/comment-demander-une-attestation?langue=fr>) ou à défaut la preuve de la demande faite auprès de cet organisme ;
- **Notification de la bourse de l'enseignement supérieur** : voir paragraphe relatif aux bourses, ci-dessous ;
- **Service de restauration (ou « demi-pension ») du lycée** : inscription auprès de la **Gestion du lycée (bureau 125B)** à la rentrée ;
- **MDL** : bulletin et chèque correspondant à déposer auprès du CPE référent (s'ils n'ont pas été transmis dans le dossier d'inscription administrative) - cf. information en **ANNEXE 6**.

### II. INFORMATIONS DIVERSES

#### ➤ **Date et horaire de Rentrée** :

Les **dates et horaires** de rentrée scolaire seront diffusés sur notre site internet <http://lyceecassin-strasbourg.eu> à partir de la mi-juillet 2024. La rentrée des étudiants sera échelonnée sur la semaine du 2 septembre 2024.

#### ➤ **Classe d'affectation** :

Vous aurez connaissance de votre classe d'affectation le jour de la rentrée par voie d'affichage dans la cour de récréation.

#### ➤ **Certificat de scolarité** :

3 certificats seront distribués en classe par le CPE référent après le 16 septembre 2024. Aucun certificat ne pourra être délivré avant la rentrée effective de l'élève. Les familles devront en faire des photocopies.

#### ➤ **Bourses de l'enseignement supérieur** :

La campagne d'inscription aux **bourses de l'enseignement supérieur** pour les formations post-bac (BTS, CPGE, DCG) était ouverte jusqu'au 31 mai 2024. Pour plus d'informations : contacter le CROUS de Strasbourg (<http://www.crous-strasbourg.fr/>).



#### **Important :**

**Après la rentrée**, vous devez impérativement déposer votre notification d'attribution CONDITIONNELLE de bourse au format papier au **secrétariat du lycée (bureau 122)** afin que le secrétariat valide votre inscription auprès du CROUS. Vous veillerez à préciser votre classe sur cette notification.

Après validation de votre notification conditionnelle par le lycée, le CROUS vous enverra par courriel une notification d'attribution définitive (à conserver) qui ne devra pas être remise au secrétariat.

#### ➤ **Accès au Restaurants universitaires (Resto U')** :

Une information sera diffusée à la rentrée sur les écrans de télévision du lycée.

LYCÉE DES MÉTIERS **René Cassin**

La **MDL** contribue à la vie de notre établissement d'enseignement en proposant divers services et en soutenant de nombreux projets **sportifs, culturels, liés à la vie sociale ou à la citoyenneté**.

En partenariat avec le Conseil de la vie lycéenne (CVL) et ses délégués, notre mission est d'accompagner les élèves et étudiants dans leurs initiatives.

### SPORTS & LOISIRS

Financement d'équipements sportifs : mur d'escalade, maillots, ballons...

Licence UNSS gratuite pour les adhérents MDL

### VOYAGES & SORTIES SCOLAIRES

Participation jusqu'à 15 € par adhérent et par an

Accompagnement au montage des projets

### ESPACE DETENTE

Financement des équipements (mobilier, baby-foot...)

Gestion des distributeurs de l'Espace Cafétéria

### ANIMATIONS & VIE DU LYCEE

Participation au financement d'événements : Journée Pro, Soirée des Talents...

Aide au montage des projets

### ACHATS GROUPES

Bénéficiez de remises et de prix négociés lors d'achats en commun : fournitures, manuels scolaires, T-shirts...

### PARTENARIAT CVL

Soutien matériel et financier aux actions du CVL

Adhérer à la **MDL** c'est bénéficier des services de l'association et c'est soutenir les initiatives menées au sein du Lycée René Cassin de Strasbourg. **Rejoignez-nous !**

## BULLETIN D'ADHESION

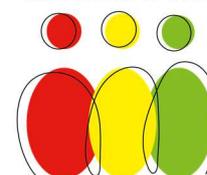
NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

MAISON DES LYCEENS



LYCEE RENE CASSIN  
STRASBOURG

Adhère à l'association **MDL du Lycée René Cassin** pour l'année scolaire en cours en joignant **obligatoirement un chèque de 8 € (huit euros)** à l'ordre de "MDL du Lycée Cassin".

Fait à \_\_\_\_\_

Signature de l'élève ou étudiant(e) :

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / 20 \_\_\_

(ou du représentant légal)

**Bulletin et chèque à envoyer avec le dossier d'inscription ou à déposer auprès du CPE référent à la rentrée**

Toutes les informations utiles à l'**inscription administrative à l'université** sont précisées dans ce document, communiqué par l'université.  
**En cas de difficulté, seule l'université est habilitée à répondre à vos questions ; il est inutile de contacter le lycée** qui ne gère pas cette procédure d'inscription spécifique (voir **coordonnées de l'assistance** en page 2 de ce document si besoin)

## Procédure d'inscription à l'Université de Strasbourg Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (C.P.G.E.) Année universitaire 2024-2025

**Rappel :** Les élèves inscrits en CPGE doivent obligatoirement être inscrits dans une Université avec laquelle leur établissement a signé une convention.

Avant de procéder à votre inscription administrative vous devez vous acquitter de la CVEC auprès du CROUS. Cette démarche est **obligatoire**.

### Qu'est-ce que la CVEC ?

- Cette contribution est « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention ».

### Quand la payer ?

- Depuis mai 2024, vous pouvez vous acquitter de la CVEC

### Où dois-je payer la CVEC ?

- Paiement en ligne sur <http://cvec.etudiant.gouv.fr>  
 (à défaut, paiement en espèces auprès de La Poste – attente de **48h** pour obtenir l'attestation d'acquiescement)

### Combien en 2024 ? :

- 103 euros annuel – à ne régler qu'une fois en cas de pluri-inscription.  
 Remboursement de la CVEC : à partir de septembre uniquement pour les boursiers tardifs (CROUS).

### Procédure en ligne 2024 :

Tous les étudiants (même les boursiers) doivent obtenir une attestation d'acquiescement dans laquelle figure le code CVEC

- L'étudiant se connecte/crée un compte sur MSE : <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr> (**étudiants Parcoursup** : le compte a été créé automatiquement)
- Il déclare sa ville et régularise sa CVEC
- Le CROUS lui délivre en ligne l'attestation d'acquiescement et le code CVEC
- L'étudiant se munit du code CVEC et se connecte sur le site de l'Unistra pour effectuer son inscription administrative en ligne.

**Pour votre inscription à l'Université de Strasbourg les modalités d'inscription diffèrent selon votre situation actuelle :**

### Vous étiez en terminale en 2023-2024 (CPGE en 2024-2025)

- Si vous étiez en terminale et que vous avez suivi la procédure Parcoursup pour une admission en CPGE au titre de l'année universitaire 2024-2025 pour :

CPGE 1ère année Lycée René Cassin - Faculté de Droit - 1ère année

CPGE 1ère année Lycée René Cassin - Faculté des Sciences Economiques et de Gestion - 1ère année

**Vous devez** à partir du **05 juillet 2024 et jusqu'au 27 août 2024**, procédez à une préinscription à l'Université de Strasbourg sur la plateforme eCandidat (<https://ecandidat.unistra.fr>). Vous candidatez dans la formation concernée.

Une fois que vous aurez complété et transmis votre préinscription, elle sera validée par nos services. Vous devez, à partir du **15 juillet 2024**, procéder à votre inscription administrative à l'adresse [inscriptions.unistra.fr](https://inscriptions.unistra.fr) ; cette dernière s'effectue intégralement en ligne y compris pour le paiement des droits universitaires. Les pièces justificatives devront être déposées au format numérique sur le service web.

### **Vous avez réussi la première année de CPGE et serez inscrit en deuxième année de CPGE en 2024-2025**

Si vous avez été inscrit(e) parallèlement cette année à l'Université de Strasbourg, aucune préinscription n'est nécessaire. À partir de **fin juillet 2024**, vous devrez procéder à une inscription administrative intégralement en ligne, à l'aide de votre numéro d'étudiant à l'adresse [inscriptions.unistra.fr](https://inscriptions.unistra.fr).

**Si vous n'étiez pas inscrit(e) en 2023-2024 à l'Université de Strasbourg**, une préinscription sera d'abord nécessaire. Cette dernière devra s'effectuer à partir du **19 août 2024** sur la plateforme eCandidat (<https://ecandidat.unistra.fr>). Vous candidatez dans l'année et le lycée de votre CPGE. Une fois celle-ci validée par nos services, l'inscription administrative intégrale en ligne sera possible à partir du **4 septembre 2024**.

### **Vous avez terminé votre CPGE et souhaitez poursuivre vos études à l'Université de Strasbourg en 2024-2025 ou bien vous souhaitez vous réorienter à l'Université de Strasbourg après une première année de CPGE :**

La convention signée entre votre Lycée et l'Université de Strasbourg vous permet de bénéficier d'un parcours de poursuite d'études sécurisé ou de passerelles de réorientation.

Les modalités et les procédures pouvant être différentes en fonction de votre parcours, de la formation dans laquelle vous souhaitez vous inscrire et de la convention, vous êtes invité à prendre contact avec la composante de l'Université concernée.

### **Questions-réponses fréquentes :**

#### **Pourquoi je n'ai pas reçu un code pour m'inscrire administrativement alors que j'ai créé un compte eCandidat ?**

La création d'un compte eCandidat et la pré-inscription sont deux étapes distinctes. Une fois votre compte créé et validé, vous devez compléter votre dossier et effectuer votre pré-inscription depuis l'onglet « Candidatures ».

#### **Où dois-je me connecter pour m'inscrire ?**

Les applications en ligne pour les inscriptions administratives et le dépôt en ligne des pièces justificatives seront accessibles sur le site de l'Université de Strasbourg rubrique « inscription et scolarité » ou directement depuis l'adresse : [inscriptions.unistra.fr](https://inscriptions.unistra.fr).

#### **Quand recevrai-je ma carte étudiant ou mon sticker annuel ?**

Les étudiants qui s'inscrivent pour la première fois à l'université recevront le pass campus directement dans leur lycée. Les étudiants en réinscription à l'université recevront le sticker annuel dans leur lycée.

#### **Quelles pièces dois-je fournir et déposer en ligne sur <http://pjweb-accueil.unistra.fr> ?**

- 1 photo d'identité récente de bonne qualité sur fond uni, de face avec visage découvert (format image uniquement),
- Copie recto-verso d'une pièce officielle d'identité rédigée en français et portant une photo,
- Relevé de notes du baccalauréat,

Le cas échéant,

- Copie du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté (JDC) - ex- Journée d'appel de Préparation à la Défense (JAPD),
- Notification conditionnelle ou définitive de bourse, si vous êtes boursier sur critères sociaux.

Les pièces seront à déposer de manière dématérialisée sur la plateforme web dédiée (PJWEB) <http://pjweb-accueil.unistra.fr>

#### **Comment payer mon inscription ? :**

Il est recommandé de payer en ligne par carte bancaire lors de l'inscription afin d'accélérer le traitement de l'inscription.

#### **Que faire si j'ai une question, un problème ?**

Sur la page dédiée sur le site de l'Université de Strasbourg : rubrique « Admission, inscription et scolarité » -> Inscription à l'Université —> Élèves des Classes Préparatoires aux Grandes Écoles (<http://www.unistra.fr/index.php?id=23140>) vous trouverez l'ensemble des informations qui concernent votre inscription à l'Université. N'hésitez pas à vous y rendre régulièrement pour consulter les dernières mises à jour.

### **ASSISTANCE**

À partir du **26 juin 2024** et jusqu'au **30 août 2024**, vous pourrez contacter le service d'assistance par formulaire <http://assistance-inscription.unistra.fr> ou par téléphone (03.68.85.60.00) du lundi au vendredi de 9h00 à 16h30.