

DOSSIER D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE **DANS LES FORMATIONS POST-BAC (BTS, CPGE, DCG)** **Année scolaire 2020-2021**

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^{ème} et 3^{ème} années de formation post-bac, ...).

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

▪ **PARTIE 1 (pages 2 à 6) : DOCUMENTS A IMPRIMER, COMPLETER ET RENVoyer**

Les 3 documents concernés devront être imprimés, complétés puis renvoyés au lycée, **accompagnés des pièces justificatives suivantes** :

- **photocopie d'une pièce d'identité** (carte nationale d'identité ou passeport) ;
- **étudiants de BTS** : **photocopie de l'attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté** (ou JAPD). Ceux qui ne l'ont pas encore obtenue 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^{ème} ou 3^{ème} année)** : photocopie du **diplôme** ou de **l'attestation de réussite au diplôme** (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 7 à 17) : ANNEXES**

8 documents sont communiqués en annexes, qui servent à compléter la fiche de renseignement et vous apportent des informations relatives à la scolarité au lycée (date de rentrée, bourse, ...).

➤ **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 22 juin 2020** 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.

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

Lycée des Métiers René Cassin
Inscription administrative POST-BAC
4 rue Schoch – BP 67
67046 STRASBOURG Cedex (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 La Poste).

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 doivent également procéder à leur inscription à l'université – voir **Annexe 8**).

Vous aurez connaissance de votre classe d'affectation le jour de la rentrée (voir **Annexe 5**) par voie d'affichage (dans la cour de récréation).

PARTIE 1 :

DOCUMENTS A IMPRIMER,

COMPLETER ET RENVOYER

Documents concernés :

- **Fiche de renseignements post-bac : à imprimer en recto/verso**
- **Fiche d'urgence**
- **Page de garde du dossier d'inscription administrative**

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

Représentant légal 1 :

Lien de parenté : ☐ Père* ☐ Mère* ☐ Tuteur* → copie jugement à fournir
 NOM : Prénom :
 Adresse :
 Code Postal : Commune :
 ☎ Domicile : ☎ Portable : ☎ Travail :
 @ Email :
 Profession : Code : → voir ANNEXE 1
 Nombre total d'enfants à charge : dont scolarisés dans le second degré public (collège+lycée)

Représentant légal 2 :

Lien de parenté : ☐ Père* ☐ Mère* ☐ Tuteur* → copie jugement à fournir
 NOM : Prénom :
 Adresse :
 Code Postal : Commune :
 ☎ Domicile : ☎ Portable : ☎ Travail :
 @ Email :
 Profession : Code : → voir ANNEXE 1
 Nombre total d'enfants à charge : dont scolarisés dans le second degré public (collège+lycée)

RESPONSABLE FINANCIER*

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

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 2019-2020 : 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^{ère} ANNEE BTS : ☐ 2^{ème} ANNEE BTS :
☐ 1^{ère} ANNEE CPGE : ☐ 2^{ème} ANNEE CPGE :
☐ 3^{ème} ANNEE CPGE ATS ☐ Autre :
☐ DCG : ☐ 1^{ère} année ☐ 2^{ème} année ☐ 3^{ème} année

CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

Classe :

Date d'entrée :

Date de sortie :

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)
 ➤ 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 :
 ➤ 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 : Les cours de langues rares (arabe, chinois, italien, portugais, russe, turc) peuvent avoir lieu le mercredi après-midi ou le samedi matin.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- N° DE SECURITE SOCIALE :
 ▪ ETUDIANT MAJEUR* : ☐ OUI ☐ NON
 ▪ 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 doit être signalé 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.

FICHE D'URGENCE

Année Scolaire 20... /20...

(DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par
les familles à chaque début d'année scolaire.)

Mission de Promotion de la
Santé en Faveur des Elèves

Réf. : B.O. Hors série N°1 du 6 janvier 2000

Nom : Classe :
Prénom : Date de Naissance :

	Responsable légal 1	Responsable légal 2	Autre :
Nom et Prénom :			
Adresse :			
N° de téléphone du domicile* :			
N° de téléphone portable* :			
N° de téléphone du travail :			

* au moins un numéro obligatoire.

- Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de prévenir l'un des responsables rapidement (employeur,...) :
..... ☎

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- N°, nom et adresse de l'assurance scolaire :
- Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :
- NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :
- Observations particulières **que vous jugerez utiles de porter à la connaissance** de l'établissement (*allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, ...*) - **Essentiel en cas d'urgence** - :
.....
.....

EN CAS D'URGENCE, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est le plus rapidement possible avertie par nos soins.

Un élève MINEUR ne pourra être pris en charge et/ou sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Il est souhaitable de signaler toute modification de l'état de santé de votre enfant au cours de l'année scolaire (au médecin scolaire et/ou l'infirmier-ère scolaire)

Si l'état de santé de votre enfant nécessite la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre d'une maladie chronique (circulaire n°2003-135 du 08 septembre 2003), merci de joindre, sous pli cacheté à l'attention du service de santé scolaire, un courrier de votre médecin traitant ou du spécialiste. Ce courrier doit comprendre un protocole d'urgence ainsi qu'une ordonnance pour les traitements concernés.

- Demande de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) : ☐ OUI ☐ NON

A, le

Signature **OBLIGATOIRE** du/des responsable(s) ou de l'élève majeur(e) :

.....

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

Nom de l'étudiant :	Prénom :
Adresse : N° tél. PORTABLE :	2019-2020 : <input type="checkbox"/> Scolarisé (Etablissement/Classe) : <input type="checkbox"/> Autre :
Cadre réservé à l'Administration Classe :	

Cadre réservé à l'Administration	
Documents à vérifier dans le dossier :	
	- Fiche de renseignements post-bac
	- Fiche d'urgence
	- Photo d'identité (collée sur la fiche de renseignements)
	- Photocopie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport)
	- Pour les étudiants de BTS : photocopie de l'attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (ou JAPD) (en vue de leur inscription future à l'examen)
	- Pour les étudiants de CPGE ATS et DCG2-3 (2^{ème} et 3 années) : photocopie du diplôme ou de l' attestation de réussite au diplôme (condition de diplôme vérifiée par le secrétariat)
	- Pour les étudiants de BTS CI : attestation d'inscription en LV3 chinois pour ceux ayant choisi cette option
	- Relevé de notes du Bac. (remis le 1 ^{er} jour de rentrée aux PP)

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 les BTS CI)
- Annexe 4 : Autorisation de prendre et d'utiliser une photographie
- Annexe 5 : Informations aux étudiants (date de rentrée, bourse, ...)
- Annexe 6 : Service de restauration
- Annexe 7 : M.D.L. (Maison Des Lycéens)
- Annexe 8 : Procédure d'inscription à l'université pour les CPGE



TABLE DES CODES PROFESSIONS

pour renseigner la fiche de renseignement

CODE	PROFESSION
10	AGRICULTEURS EXPLOITANT
21	ARTISAN
22	COMMERÇANT ET ASSIMILE
23	CHEF D'ENTREPRISE DE 10 SALARIES OU PLUS
31	PROFESSION LIBERALE
33	CADRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
34	PROFESSEUR, PROFESSION SCIENTIFIQUES
35	PROFESSION DE L'INFORMATION, DES ARTS ET DES SPECTACLES
37	CADRE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL D'ENTREPRISE
38	INGENIEUR ET CADRE TECHNIQUE D'ENTREPRISE
42	PROFESSEUR DES ECOLES, INSTITUTEUR ET ASSIMILE
43	PROFESSION INTERMEDIAIRE SANTE ET TRAVAIL SOCIAL
44	CLERGE, RELIGIEUX
45	PROFESSION INTERMEDIAIRE ADMINISTRATIVE FONCTION PUBLIQUE
46	PROFESSION INTERMEDIAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE D'ENTREPRISE
47	TECHNICIEN
48	CONTREMAITRE, AGENT DE MAITRISE
52	EMPLOYE CIVIL ET AGENT DE SERVICE DE LA FONCTION PUBLIQUE
53	POLICIER ET MILITAIRE
54	EMPLOYE ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE
55	EMPLOYE DE COMMERCE
56	PERSONNEL DES SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS
62	OUVRIER QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE
63	OUVRIER QUALIFIE DANS L'ARTISANAT
64	CHAUFFEUR
65	OUVRIER QUALIFIE DE LA MANUTENTION, DU MAGASINAGE, DU TRANSPORT
67	OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE
68	OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'ARTISANAT
69	OUVRIER AGRICOLE
71	RETRAITE ANCIEN AGRICULTEUR EXPLOITANT
72	RETRAITE ANCIEN ARTISAN, COMMERÇANT, CHEF ENTREPRISE
74	RETRAITE ANCIEN CADRE
75	RETRAITE ANCIEN PROFESSION INTERMEDIAIRE
77	RETRAITE ANCIEN EMPLOYE
78	RETRAITE ANCIEN OUVRIER
81	CHOMEURS N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE
83	MILITAIRE DU CONTINGENT
84	ELEVE, ETUDIANT
85	SANS PROFESSION DE MOINS DE 60 ANS (HORS RETRAITE)
86	SANS PROFESSION DE + DE 60 ANS (HORS RETRAITE)

LANGUES ENSEIGNEES selon les formations POST-BAC

Formation	Langue Vivante enseignée
BTS	<ul style="list-style-type: none"> - LV1 : ANGLAIS, ALLEMAND (⚠ ANGLAIS OBLIGATOIRE pour le BTS SIO et le BTS Comptabilité et gestion) - LV2* : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, ARABE, PORTUGAIS, RUSSE ⚠ Pas de LV2 pour le BTS SIO - LV3 : CHINOIS, uniquement pour le BTS Commerce International (compléter la fiche d'inscription <u>en annexe</u>)
CPGE : ECT, ECP, ENS D1 et D2	<ul style="list-style-type: none"> - LV1 : ANGLAIS, ALLEMAND - LV2 : ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL
CPGE ATS	<ul style="list-style-type: none"> - LV1 : ANGLAIS - LV2 : ALLEMAND, ESPAGNOL
DCG	<ul style="list-style-type: none"> - LV1 : ANGLAIS - LV2 : ALLEMAND



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

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 2020-2021 et 2021-2022.

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 d'inscription, 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^{ER} JOUR DE LA RENTREE au professeur principal ;
 - **Notification de la bourse de l'enseignement supérieur** : voir paragraphe relatif aux bourses, ci-dessous ;
 - **Service de restauration (ou « demi-pension »)** : inscription auprès de la **Gestion du lycée (bureau 125B)** - cf. information en ANNEXE 6.

II. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

- **Date de Rentrée**
Les **dates** de rentrée scolaire seront diffusées sur notre site internet <http://lyceecassin-strasbourg.eu> à partir de la mi-juillet 2020. La rentrée des étudiants sera échelonnée sur la semaine du 1^{er} septembre 2020.
- **Certificats de scolarité**
3 certificats seront distribués par le conseiller principal d'éducation de l'élève après le 15 septembre 2020. Aucun certificat ne pourra être délivré avant la rentrée effective de l'élève.
Les familles devront en faire des photocopies.

III. LES BOURSES D'ENSEIGNEMENT SUR CRITERES SOCIAUX

La campagne d'inscription aux **bourses de l'enseignement supérieur** pour les formations post-bac (BTS, CPGE, DCG) était ouverte du 15 janvier au 15 mai 2020.

Pour plus d'informations : contacter le CROUS de Strasbourg (<http://www.crous-strasbourg.fr/>)

Important :



A partir de la mi-septembre 2020 :

Vous devez impérativement déposer votre notification CONDITIONNELLE de bourse au secrétariat du lycée (bureau 122) afin que le secrétariat valide votre inscription auprès du CROUS.

La **notification d'attribution définitive**, qui vous sera envoyée par le CROUS après validation de la notification conditionnelle par le lycée, **ne devra pas être remise au secrétariat.**

IV. AIDE AU FINANCEMENT DE VOTRE LOGEMENT ETUDIANT

Une allocation logement peut être versée, sous certaines conditions, à toute personne qui loue ou qui achète un logement. Il existe 3 types d'allocations : **l'aide personnalisée au logement (APL)**, **l'allocation de logement familiale (ALF)** et **l'allocation de logement sociale (ALS)**.

Pour tout renseignement, s'adresser à votre **Caisse d'Allocations Familiales** (<http://www.caf.fr/>).

N.B. : Informations non contractuelles, n'engageant pas la responsabilité de l'établissement.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

Le service de restauration est un service spécial du budget de l'établissement, proposé aux élèves et aux personnels de l'établissement. Il fonctionne pendant toutes les périodes d'ouverture de l'établissement du lundi au vendredi. Il n'y a pas de restauration le soir.

Les élèves qui souhaitent en bénéficier doivent s'inscrire en optant pour l'une des formules proposées. À la rentrée, ils disposent d'un délai de deux semaines pour choisir la formule (forfait 5, 4 ou 3 jours ou formule au ticket) et remplir le document d'inscription. Les tarifs sont fixés chaque année par la Région Grand Est. Le Conseil d'Administration en est informé.

I. INSCRIPTIONS

Tous les élèves sont titulaires d'une carte d'accès établie lors de leur inscription au service de restauration. **Cette carte est personnelle et ne peut être cédée.** Les élèves sont responsables de leur carte. Les détériorations, pertes ou vols de carte doivent être immédiatement signalés au service de gestion qui la bloquera. *Une nouvelle carte est établie après versement d'une somme de 6 €.*

L'accès au restaurant scolaire ne peut se faire que sur présentation de la carte de demi-pension : en cas d'oubli, une autorisation temporaire sera délivrée par le service de gestion, et sur demande de l'élève, avant le passage au self.

Les cartes sont valables pour toute la durée de la scolarité (sous réserve de la réinscription annuelle et du paiement des factures ou du rechargement de leur carte).

II. PRESTATIONS PROPOSEES

Chaque jour, deux plats principaux sont offerts au choix des convives. Le plateau comprend également une entrée (trois propositions au minimum), un produit laitier (yaourt, fromage...) et un dessert (trois propositions au minimum). Dans la mesure du possible, une alternative est proposée chaque jour aux personnes ne souhaitant pas manger de viande.

Après le début des examens de fin d'année, des aménagements sont proposés, par exemple :

- menu avec entrée (2 choix au minimum), plat chaud, fromage et dessert (2 choix au minimum),
- éventuellement menu de type cafétéria (assiette froide) avec produit laitier et dessert.

Conformément à la réglementation régissant la restauration collective et notamment en raison des exigences de traçabilité des produits servis aux usagers, **il est strictement interdit d'introduire dans le restaurant scolaire des produits alimentaires préparés et/ou achetés à l'extérieur**, sauf dérogations accordées dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

III. FORMULES

À l'heure actuelle, les formules proposées sont les suivantes :

1. Forfait 5/4/3 jours

- Forfait 5 jours : formule permettant de prendre tous les repas du lundi au vendredi.
- Forfait 4 jours : formule permettant de prendre 4 repas par semaine à des jours déterminés.
- Forfait 3 jours : formule permettant de prendre 3 repas par semaine à des jours déterminés.

L'adhésion au régime du forfait est valable pour l'année scolaire et la facturation est trimestrielle.

Les trimestres couvrent les périodes suivantes :

- septembre à décembre ;
- janvier à avril ;
- mai à juillet.

Des remises d'ordre peuvent être effectuées dans les cas suivants :

Lycée des Métiers René Cassin
4 rue Schoch • BP 67
67046 Strasbourg cedex • France
Téléphone : 03 88 45 54 54
Télécopie : 03 88 60 25 16
www.lyceecassin-strasbourg.eu

1. Consenties de plein droit :

- fermeture du service de restauration sur décision du chef d'établissement ou pour cas de force majeure,
- stage en entreprise, voyage scolaire et sortie scolaire,
- démission ou exclusion définitive de l'établissement en cours de trimestre,
- décès de l'élève

2. Accordées sous conditions à la demande de la famille, décision prise par le chef d'établissement :

- absence pour maladie, accident ou événement familial justifié d'une durée supérieure à 5 jours (or week-end et vacances scolaires), sur demande au plus tard dans les 2 semaines suivant le retour de l'élève, avec justificatif d'absence,
- en cas de période de jeûne supérieure à 5 jours, sur demande préalable formulée 8 jours avant, et avec accord du chef d'établissement,
- en cas de changement de formule en cours de trimestre en raison d'un changement de domicile de la famille, d'une modification de la structure de la famille ou d'une situation très exceptionnelle justifiée, sur appréciation du chef d'établissement, à condition qu'il reste 2 semaines à courir avant la fin du trimestre. La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie.

Pour ces 3 formules, la première carte est gratuite. Le tarif annuel est réparti en trois trimestres inégaux, dont l'importance est fonction du nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration. A titre d'information, ce tarif, en 2020, est de 626,40€ pour le forfait 5 jours (jan-avril= 191,40€/avril-juillet= 191,40€/sept-dec=243,60€) soit environ **3,48 €** par repas, de 532,80€ pour le forfait 4 jours (jan-avril=162,80€/avril-juillet=162,80€/sept-dec=207,20€), soit environ **3,70€** par repas, et de 423,36€ pour le forfait 3 jours (jan-avril=129,36€/avril-juillet=129,36€/sept-dec=164,64€), soit environ **3,92 €** par repas.

Les élèves au forfait peuvent bénéficier d'un prélèvement automatique mensuel.

2. Passage au ticket

Cette formule permet à l'élève de manger le jour de son choix. Le prix du repas en 2020 est de **4,35 €**.

Les élèves du GRETA payent 4,35€. Ils ne peuvent pas bénéficier d'un forfait.

La première carte est gratuite et doit être créditée en fonction des besoins de l'élève et avant le passage au restaurant.

Lors de chaque passage, la carte est débitée du montant du repas et un ticket est délivré pour suivre le solde du compte. **Ce solde doit être positif pour permettre le passage.** Il faut prévoir le réapprovisionnement de la carte 24 heures avant le repas.

Les cartes pourront être rechargées par chèque ou en espèces, au service de gestion. Une boîte aux lettres est également à disposition à l'extérieur du bureau pour le dépôt des chèques (au dos du chèque doit figurer le numéro de badge ou le nom de l'élève et la classe).

Avec cette carte, il est possible qu'un premier élève prenne en charge un second élève pour la même journée, à condition que ce second élève soit inscrit au lycée.

Aucun élève ne sera admis dans la salle de restaurant sans titre de passage.

3. Passage exceptionnel

Pour les personnes extérieures (ni élève, ni commensal), il est possible d'acquérir un ticket d'accès exceptionnel au service de gestion au prix de 8 €.

IV. SOLDE DES CARTES

Les élèves qui ne mangent plus au service de restauration l'année N+1 et dont la carte est créditeur demanderont, en fin d'année scolaire, le remboursement du solde de leur compte client par courrier en joignant un IBAN.

V. FONDS SOCIAL

Le fonds social peut permettre d'accorder une aide aux familles connaissant des difficultés financières, sur demande auprès de l'assistante sociale avant le début du trimestre pour le trimestre à venir.

L'Adjoint Gestionnaire,

Lise POIVEY



Le Proviseur,

Amina AJBALI

N.B. : Les tarifs mentionnés ci-dessus ont été adoptés par le Conseil d'Administration du 8 octobre 2019. Ils sont valables pour l'année civile 2020. Ils sont susceptibles de varier en fonction des décisions de la collectivité de rattachement Région Grand Est pour l'année civile 2021.

M.D.L.

LA MAISON DES LYCEENS

Pourquoi
adhérer ?

8€ par an
seulement

LA MDL PROPOSE AUX ADHERENTS :

*Espace détente (Pôle technologique)
et Foyer (Pôle professionnel)*

- Gestion et animations de la cafétéria des élèves
- Financement des équipements récréatifs (mobilier, jeux, journaux...)

Voyages et sorties scolaires

- Participation financière aux voyages et sorties à but pédagogique

Soutien aux clubs organisés au sein du lycée

Les élèves et étudiants peuvent proposer des activités périscolaires au sein de l'établissement

Il y a aussi l'Association Sportive ...

- Possibilité de pratiquer des activités sportives : basket-ball, volley-ball, badminton, tennis de table, futsal, escalade, step, cuisses-abdos-fessiers, challenge nature...
- **Où ?** Au gymnase du lycée.
- **Quand ?** Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis entre 12h15 et 13h.
Les mercredis entre 13h et 16h.
- **Contacts, renseignements :** professeurs d'EPS, au gymnase.

Toutes les informations relatives à l'adhésion vous seront communiquées par les CPE à la rentrée.

Toutes les informations utiles sur l'inscription administrative à l'université sont disponibles dans ce document et, 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.

Procédure d'inscription à l'Université de Strasbourg Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (C.P.G.E.)

Année universitaire 2020-2021

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 le 1^{er} mai 2020 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 2020 ? :

- 92 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 et d'ici (CROUS).

Procédure en ligne 2020 :

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 êtes en terminale et serez inscrit en première année de CPGE à la rentrée 2020-2021.**

Si vous êtes actuellement en terminale et que vous avez suivi la procédure Parcoursup pour une admission en CPGE au titre de l'année universitaire 2020-2021, vous devrez :

À partir du **1^{er} juillet 2020** procéder à une préinscription à l'Université de Strasbourg sur la plateforme eCandidat (<https://ecandidat.unistra.fr>)

Une fois votre préinscription validée par l'université, vous devrez confirmer votre admission dans eCandidat pour recevoir un code d'inscription. Vous pourrez ensuite, à partir du **03 juillet 2020**, procéder à votre inscription administrative à l'adresse 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 votre première année de CPGE en 2019-2020 et serez inscrit en deuxième année de CPGE en 2020-2021 :**

Si vous avez été inscrit(e) parallèlement cette année à l'Université de Strasbourg, **aucune préinscription n'est nécessaire**. À partir du **03 juillet 2020**, vous pourrez procéder à une inscription administrative intégralement en ligne, à l'aide de votre numéro d'étudiant Unistra à l'adresse inscriptions.unistra.fr.

- Si vous n'étiez pas inscrit(e) cette année à l'Université de Strasbourg, une préinscription sera d'abord nécessaire. Cette dernière pourra s'effectuer à partir du **1^{er} juillet 2020** sur la plateforme eCandidat (<https://ecandidat.unistra.fr>). Une fois celle-ci validée, l'inscription administrative intégrale en ligne sera possible à partir du **03 juillet 2020**.

Vous avez terminé votre CPGE et souhaitez poursuivre vos études à l'Université de Strasbourg en 2020-2021 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 à partir de fin juin.

Liste des pièces pour une inscription CPGE 2020-2021 :

- 1 photo d'identité récente
- Copie recto-verso d'une pièce officielle d'identité rédigée en français et portant une photo
- Relevé de notes du baccalauréat
- Attestation de la Journée Défense et Citoyenneté / JDC (à fournir avant la fin de l'année universitaire)
- Notification définitive de bourse, si vous êtes boursiers sur critères sociaux
- Attestation d'acquittement de la CVEC

Montant des droits à payer :

Vous vous inscrivez en CPGE 1 et CPGE 2 (non boursier) : 172 € (à confirmer)

Vous vous inscrivez en CPGE 1 et CPGE 2 (boursier) : Vous n'avez aucun frais à payer.

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.

Si vous souhaitez payer par chèque, le libeller à l'ordre de l'Agent comptable de l'Unistra (indiquez vos NOM et prénom au dos du chèque).

Adresse d'envoi si paiement par chèque :

Université de Strasbourg
Direction des Études et de la Scolarité Inscription CPGE
CS 90032
67081 STRASBOURG Cedex

Questions-réponses fréquentes:

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

La création d'un compte Candidat 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.

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

Les étudiants qui s'inscrivent pour la première fois recevront une carte étudiant. Les étudiants en réinscription recevront le sticker annuel. Les pass campus et les stickers seront disponibles à partir de mi-septembre dans votre lycée.

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

- 1 photo d'identité,
- Copie recto-verso d'une pièce officielle d'identité rédigée en français et portant une photo,
- Relevé de notes du baccalauréat,
- Attestation d'acquittement de la CVEC

Le cas échéant,

- copie du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté (JDC)
- Notification conditionnelle ou définitive de bourse, si vous êtes boursiers 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 Inscription et scolarité -> S'inscrire 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 03 juillet et jusqu'au 18 septembre 2020, 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.