

## PARCOURSUP : Inscription administrative

**IMPORTANT : Votre inscription ne pourra être définitivement validée que si vous avez fourni l'ensemble des pièces demandées (et uniquement celles-ci), en **3 étapes****

**1- Dès l'admission sur Parcoursup**, l'accusé de réception est à retourner prioritairement par mail à [cpge.0690082p@ac-lyon.fr](mailto:cpge.0690082p@ac-lyon.fr)

**2- Dans un deuxième temps et dans les meilleurs délais**, renvoyer par mail, en un seul envoi et à la même adresse, les éléments du dossier d'inscription suivants (au format pdf) :

- la fiche de renseignements complétée, en indiquant les langues qui seront étudiées en CPGE dans la rubrique « scolarité de l'année en cours »
- la fiche d'urgence
- la fiche « droit à l'image »
- la photocopie du bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre ou du 2<sup>nd</sup> semestre de Terminale
- la photocopie recto-verso de la carte d'identité ou celle du passeport (en cours de validité)
- la fiche de renseignement intendance accompagnée d'un RIB du parent « payeur »
- **pour les élèves admis à l'internat : le dossier internat en 2 feuilles, dûment complété**

**3- A la rentrée**, à remettre **obligatoirement** au CPE référent :

- la photocopie du relevé de notes d'admission au baccalauréat, à récupérer dès les résultats dans votre centre d'examen
- la notification d'attribution conditionnelle de bourse du CROUS (pour les élèves boursiers)
- une attestation d'ASSURANCE « RESPONSABILITÉ CIVILE » 2026-2027
- un exeat (certificat de fin de scolarité à demander à votre établissement d'origine)

**CONSERVEZ CETTE LISTE POUR VOUS ASSURER, À CHAQUE ÉTAPE, QUE VOUS N'AVEZ RIEN OUBLIÉ**

À RETOURNER PRIORITAIREMENT

ACCUSÉ de RÉCEPTION de la DÉCISION d'ADMISSION en CLASSE PRÉPARATOIRE AUX GRANDES ÉCOLES  
VALANT INSCRIPTION  
(sous réserve de la réussite au baccalauréat)

NOM de l'étudiant :		Prénom :	
Né(e) le :	à :	Tél. :	Mail :

Je soussigné(e), l'étudiant(e) désigné(e) ci-dessus :

ACCEPTÉ la place proposée en CLASSE PRÉPARATOIRE SCIENTIFIQUE : <input type="checkbox"/> MPSI <input type="checkbox"/> PCSI
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je demande à être admis(e) en qualité de :

- INTERNE uniquement si ACCEPTÉ SUR PARCOURSUP - (l'internat n'est pas acquis d'office pour la deuxième année de CPGE et l'admission est réétudiée en fin de 1<sup>ère</sup> année).
- INTERNE-EXTERNÉ (repas pris au lycée, hébergement à l'extérieur à la charge de la famille).
- EXTERNE (repas au ticket – carte à recharger)

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ L'étudiant(e) : \_\_\_\_\_ Le Responsable légal : \_\_\_\_\_

Cet imprimé est à retourner prioritairement, dûment complété, dans les plus brefs délais par mail à :  
[cpge.0690082p@ac-lyon.fr](mailto:cpge.0690082p@ac-lyon.fr)

l'envoi par mail des pièces suivantes obligatoires pour que l'inscription puisse être validée :  
(liste à conserver)

- la fiche de renseignements complétée, en indiquant les langues (LV2 facultative) qui seront étudiées en CPGE dans la rubrique "scolarité de l'année en cours"
- la fiche d'urgence pour l'infirmerie et éventuellement la fiche « aménagements »
- la fiche "droit à l'image"
- le dossier internat en 2 feuilles, dûment complété (pour les élèves admis à l'internat)
- la photocopie du bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre ou du 2<sup>e</sup> semestre de Terminale
- la photocopie recto-verso de la carte d'identité /ou celle du passeport (en cours de validité).
- la fiche de renseignement intendance accompagnée d'un RIB du parent « payeur »

Documents à fournir au plus tard à la rentrée et qui seront à remettre **obligatoirement** au CPE référent.

- la photocopie du relevé de notes d'admission au baccalauréat, à récupérer dès les résultats dans votre centre d'examen
- la notification d'attribution conditionnelle de bourse du CROUS (pour les élèves boursiers)
- une attestation d'ASSURANCE « RESPONSABILITE CIVILE » 2025-2026.
- un exeat\* (certificat de fin de scolarité à demander à votre établissement d'origine)

2026-2027

## NOTE de RENTRÉE 2026

Classes préparatoires aux Grandes Écoles : MPSI – PSCI – MP – PC – PSI

**Rentrée des élèves le MARDI 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2026 À 14h00**

Appel des élèves et cours selon l'emploi du temps

### INTERNAT seulement pour les familles des élèves internes

Les étudiants internes et leurs familles sont attendus à 10 h, mardi 1<sup>er</sup> septembre 2026. Les étudiants s'installeront dans leurs chambres tandis que les familles seront accueillies par les CPE.

- L'internat est soumis au règlement intérieur du lycée
- Aucune sortie n'est autorisée le soir au-delà de 22h sans demande préalable formulée 24h avant.
- Le linge de lit et les couvertures ne sont pas fournis (lit : 90 x 200)
- Les frais d'internat sont fixés chaque année par le conseil d'administration du lycée et payés par trimestre
- Prévoir un cadenas personnel à code pour l'armoire de chambre.

### RESTAURANT SCOLAIRE

Chaque élève se verra remettre, le jour de la rentrée, un badge d'accès au restaurant scolaire.

Pour les élèves non internes, il conviendra de créditer sa carte auprès du service d'intendance ou en ligne d'un montant suffisant pour pouvoir bénéficier de la restauration scolaire (coût unitaire du repas : 5,30€).

Attention, en cas de crédit insuffisant, l'élève se verra refuser l'accès au restaurant scolaire.

### INFIRMERIE et SERVICE SOCIAL

Les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie du lycée durant la journée et le soir pour les internes (horaires précisés à la rentrée).

**Les médicaments ne doivent pas rester entre les mains des élèves**, ils seront déposés, avec leur prescription, auprès de l'infirmière puisqu'ils ne peuvent être administrés que sous son contrôle.

Attention, l'infirmerie pour autant n'est pas un service hospitalier. Les élèves malades sont remis à leur famille ou dirigés sur des services hospitaliers. Les frais de médecin ou d'hospitalisation sont à la charge des familles.

### ASSURANCE et SÉCURITE SOCIALE

**ASSURANCE** : L'assurance scolaire ne constitue pas une obligation pour ce qui concerne les activités obligatoires se déroulant pendant le temps scolaire, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires.

Elle est néanmoins vivement recommandée, les parents d'un élève pouvant avoir à supporter les dommages causés par celui-ci, ou les conséquences des risques non pris en charge par la sécurité sociale.

Pour les activités scolaires facultatives, cette assurance est en revanche obligatoire, l'élève devant être couvert pour les dommages dont il serait l'auteur ou la victime (assurance responsabilité civile).

#### SÉCURITE SOCIALE :

Le régime sécurité sociale étudiant a disparu depuis 2019. Les étudiants restent affiliés au régime de leurs parents.

Chaque étudiant doit se créer un compte sur ameli.fr, le site internet de l'assurance maladie.

COTISATION CVEC (Contribution Vie Etudiante et Campus), vie étudiante, sport et médecine préventive : cette *COTISATION* est *OBLIGATOIRE* sous peine de radiation.

Les étudiants non boursiers devront régler au CROUS, dans le courant du mois de septembre, un règlement de 92\* euros environ. Pour les étudiants boursiers, la cotisation sera gratuite

\* le montant exact nous sera confirmé directement sur le site du Crous.

**INSCRIPTION à l'université Lyon 1: en septembre, les étudiants devront obligatoirement procéder à leur inscription à l'université Lyon 1. Les modalités d'inscriptions leur seront transmises après la rentrée.**

LIAISON LYCÉE / FAMILLES

Adresse : Lycée international Jean Perrin 48 rue Pierre Baizet - CP 415 - 69338 LYON CEDEX 09

Téléphone standard : 04 72 53 23 00

E-mail lycée : [ce.0690082p@ac-lyon.fr](mailto:ce.0690082p@ac-lyon.fr)

E-mail secrétariat des élèves : [sesco.0690082p@ac-lyon.fr](mailto:sesco.0690082p@ac-lyon.fr)

SITE WEB : <https://jean-perrin.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

Pronote : Les codes seront transmis en début d'année (notes et absences)

L'équipe de direction.

---

### REGLEMENT INTERIEUR CPGE 2026-2027

---

Horaires des cours : 07h45-8h40 / 08h40-9h35 (pause 9h35-9h50) / 09h50-10h45 / 10h50-11h45

Repas : **11h45-12h55**

13h00-13h55 / 13h55-14h50 (pause 14h50-15h05) / 15h05-16h00 /  
16h05-17h00

17h00-19h00 : colles (interrogations orales) selon programmation.

---

### EXTERNAT

---

#### **Assiduité et ponctualité de chacun**

L'assiduité de chacun est une des conditions essentielles pour que l'étudiant mène à bien son projet de formation. Elle a un caractère obligatoire (cf. article 10 de la loi du 10 juillet 1989) et concerne aussi bien les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'étudiant est inscrit, que les épreuves d'évaluation organisées à son intention. Elle peut aussi être exigée aux séances d'information portant sur les poursuites d'études et sur les carrières professionnelles. L'assiduité des étudiants boursiers est déclarée chaque fin de semestre au CROUS.

#### **Absences :**

Le contrôle des absences est effectué à chaque cours sous la responsabilité du professeur en charge de la classe. Dans le cas d'une absence prévue, l'élève doit solliciter une autorisation préalable auprès du conseiller principal d'éducation (CPE). Cette demande doit être rédigée par les parents (ou par l'étudiant lui-même s'il est majeur).

Dans le cas d'une absence non prévue, l'étudiant ou sa famille doit avertir les CPE ou surveillants le jour même.

A son retour, il devra présenter une justification écrite (billet d'absence à remplir au bureau des surveillants), le présenter à son professeur. Sinon, l'entrée en classe pourra lui être refusée.

**La ponctualité** de chacun est nécessaire au climat de travail au sein de la classe. Un étudiant en retard devra aller chercher un billet d'entrée en cours au bureau de la vie scolaire, puis se rendre immédiatement en cours muni de ce billet.

---

### INTERNAT

---

L'internat est une facilité accordée aux étudiants et à leur famille, afin de garantir une scolarité de qualité ; ce n'est pas un droit. La vie à l'internat exige une autodiscipline constante afin de respecter le bien commun et la qualité de vie de tous.

**ATTENTION ! Les places à l'internat ne sont accordées que pour une seule année scolaire. Les demandes de renouvellement seront étudiées courant juin 2026 par les CPE, en prenant compte de l'âge de l'étudiant(e), sa situation sociale (bourses) et familiale, et l'éloignement géographique de son domicile**

- Obligation d'un correspondant : l'admission à l'internat est entièrement subordonnée à la désignation d'un correspondant majeur habitant dans l'agglomération lyonnaise. Ce correspondant doit s'engager à recevoir ce dernier sur simple avis téléphonique ou écrit de la direction cas de fermeture exceptionnelle de l'internat pour des raisons de sécurité ou d'hygiène.
- Les internes CPGE sont autorisés à regagner l'internat le dimanche soir entre 20h00 et 21h30 dernier délai. Les familles doivent signaler ce retour du dimanche régulier dès le début de l'année scolaire. Le contrôle des présences est assuré par le surveillant de dortoir dès 22h00. L'internat des CPGE est ouvert les week-ends sauf week-end prolongés et vacances scolaires (fermeture des dortoirs à 19h).
- L'étudiant interne ou interne-externé doit s'inscrire au self, dès le mercredi ou le jeudi soir afin de réserver son repas du vendredi soir et signaler sa présence le cas échéant pour les nuits du week-end du vendredi soir au dimanche soir inclus.
- En semaine : l'étudiant doit quitter sa chambre à 7h30 même s'il n'a pas cours. L'accès en autonomie à votre chambre et aux salles de travail n'est autorisé qu'à partir de 14h afin de permettre aux agents de service d'intervenir.
- L'accès aux dortoirs est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, ainsi qu'aux étudiants externes ou internes-externés.
- **De 20h à 8h**, présence du surveillant pour la nuit : la mixité des étudiants dans les chambres est **interdite**. Pas de douche après 22h.
- **22h00** : appel en chambre et pas de sortie au-delà de cet horaire. En cas de retard à l'appel, prévenir immédiatement le/la surveillant /te d'internat et se présenter auprès de lui /elle pour signaler son arrivée.
- **Après 22h le travail dans les salles d'étude n'est plus autorisé, il** est possible en chambre strictement dans le calme afin de préserver le sommeil de vos camarades de chambre.
- Absence à l'internat : pour toute absence prévue, il faut solliciter une autorisation écrite préalable auprès de son surveillant de dortoir, au minimum 24 h à l'avance. Pour toute absence imprévue, la famille doit avertir immédiatement le CPE par téléphone, mail ou courrier en journée ou le/la surveillant/e de dortoir sur le portable de service à partir de 20h.
- **Appareils électriques / chargeurs** :  
Les appareils électriques chauffants (radiateurs, bouilloires...) sont interdits dans les chambres. L'introduction, le stockage ou la recharge de trottinettes électriques, de vélos électriques, ainsi que de leurs batteries (lithium-ion ou autres) est strictement interdite dans l'enceinte de l'internat.

*L'équipe éducative et pédagogique du lycée international Jean Perrin*

*vous souhaite une bonne réussite en classe préparatoire scientifique..*

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS - MPSI-PCSI

### ÉTUDIANT ET RESPONSABLES

ANNÉE SCOLAIRE 2026 - 2027

**MERCI DE COMPLÉTER  
L'ENSEMBLE DES INFORMATIONS DEMANDÉES**

en lettres majuscules tout le dossier, même les adresses mail

MPSI - PCSI

NOM :  
à remplir en majuscules

Prénom :

#### IDENTITÉ DE L'ÉTUDIANT(E)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom (s) : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Pays de naissance : \_\_\_\_\_

Commune de naissance avec code postal (telle qu'indiquée sur la pièce d'identité) : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_ Sexe :  M  F

N° portable de l'étudiant (e) (obligatoire): \_\_\_\_\_

Adresse mail de l'étudiant (e) (obligatoire) :  
\_\_\_\_\_

#### SCOLARITÉ EN 2026 - 2027

FORMATION :  MPSI  PCSI

BOURSIER/ERE CROUS :  NON  OUI (fournir impérativement la notification conditionnelle)

OPTIONS / LANGUES : LV1 : \_\_\_\_\_ LV2 : \_\_\_\_\_

RÉGIME :  Externe (repas au ticket - carte à recharger)  Interne  Interne externé

Adresse de votre résidence personnelle pour l'année scolaire :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

## SCOLARITÉ DE L'ANNÉE DERNIÈRE (2025-2026)

Établissement (nom, commune, code postal) : \_\_\_\_\_

LV 1 : \_\_\_\_\_ LV 2 : \_\_\_\_\_


### Responsable légal 1 (Parent ou autre personne si validation juridique, à fournir)

Si vous n'êtes pas le responsable légal au sens juridique : rayez le titre et remplacez-le par « Personne en charge de l'élève »

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

 domicile : \_\_\_\_\_  travail : \_\_\_\_\_  portable : \_\_\_\_\_

Adresse mail (obligatoire) : \_\_\_\_\_

Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves (FCPE, PEEP) pour les élections de représentants, les conseils de classe, etc.  OUI  NON

Situation professionnelle :  1 : Occupe un emploi  2 : Chômage  3 : Préretraite, Retraite, Retiré des affaires  4 : Sans activité professionnelle

Profession : \_\_\_\_\_

Nombre d'enfants à charge en lycée et collège : \_\_\_\_\_ Nombre total d'enfants à charge : \_\_\_\_\_




### Responsable légal 2 (Parent ou autre personne si validation juridique, à fournir)

Si vous n'êtes pas le responsable légal au sens juridique : rayez le titre et remplacez-le par « Personne en charge de l'élève »

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

 domicile : \_\_\_\_\_  travail : \_\_\_\_\_  portable : \_\_\_\_\_

Adresse mail (obligatoire) : \_\_\_\_\_

Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves (FCPE, PEEP) pour les élections de représentants, les conseils de classe, etc.  OUI  NON

Situation professionnelle :  1 : Occupe un emploi  2 : Chômage  3 : Préretraite, Retraite, Retiré des affaires  4 : Sans activité professionnelle

Profession : \_\_\_\_\_




## Personne à prévenir en cas d'urgence

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

 domicile : \_\_\_\_\_  travail : \_\_\_\_\_  portable : \_\_\_\_\_

Adresse mail (obligatoire) : \_\_\_\_\_

**Une attestation d'assurance responsabilité civile doit obligatoirement être fournie à la rentrée.**

Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement joint à ce dossier et consultable en ligne. [Règlement intérieur et projet d'évaluation - Actualités - Lycée Jean Perrin](#)

Le : .....

Signatures :

Si vous n'êtes pas le responsable légal au sens juridique : rayez le titre ci-dessous et remplacez-le par « Personne en charge de l'élève »

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Étudiant(e)



## REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT DU LYCEE INTERNATIONAL JEAN PERRIN

La restauration est un service annexe rendu aux usagers par le lycée.

### Fonctionnement du restaurant scolaire

Le service restauration du lycée international Jean Perrin fonctionne du lundi au vendredi inclus :

- De 7h00 à 7h45 pour le petit-déjeuner
- De 11h20 à 13h15 pour le déjeuner
- De 18h30 à 19h30 pour le dîner

A noter que pour les étudiants en classes préparatoires qui souhaitent prendre leur repas du vendredi soir au self du lycée, une inscription est demandée. Une liste sera mise à disposition des étudiants au self à partir du mercredi 18h30 jusqu'au jeudi 14h00 pour permettre au chef de cuisine du lycée de connaître l'effectif attendu. Aucune inscription ne sera possible après ce délai.

### Inscription Régime du forfait

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2025, les forfaits pour la demi-pension n'existent plus. Les seuls forfaits qui sont maintenus concernent l'internat : interne lycée, interne CPGE, interne-externe.

Tout élève ou étudiant, non interne, est autorisé à fréquenter le restaurant scolaire le nombre de fois qu'il le souhaite par semaine pour déjeuner à condition d'avoir en amont crédité sa carte qui lui permet d'accéder au self. Le prix d'un repas est de 5,30€.

Si la carte n'est pas suffisamment créditée pour pouvoir consommer un repas, l'élève ou l'étudiant n'aura pas accès au restaurant scolaire.

Les tarifs sont proposés pour avis au conseil d'administration du lycée et approuvés par le Conseil Régional. Ils sont forfaitaires sur la base de 173 Jours de fonctionnement.

### Découpage trimestriel de l'année scolaire

1<sup>er</sup> Trimestre : du 1<sup>er</sup> septembre au 18 décembre 2026

2<sup>ème</sup> Trimestre : du 4 janvier au 31 mars 2027

3<sup>ème</sup> Trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 02 juillet 2027

### Changement de catégorie

Sauf cas de force majeure justifiée (déménagement, certificat médical...), les changements de régime en cours de trimestre ne sont pas autorisés, **tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.**

Les demandes doivent être adressées par écrit au service intendance avant le début du trimestre concerné.

Avant le 18 décembre 2026 pour un effet au 4 janvier 2027.

Avant le 31 mars pour un effet au 1<sup>er</sup> avril 2027.

## Remise d'ordre

On appelle remise d'ordre une déduction journalière appliquée au tarif forfaitaire.

**Ces remises d'ordre sont accordées pour les motifs d'absence suivants :**

- Fermeture du service de restauration (quel que soit le motif)
- Raison de santé : 10 jours ouvrés consécutifs sur présentation d'un certificat médical
- Sorties scolaires (sauf interne à qui le repas de midi est fourni) et voyages scolaires
- Stages
- Déplacements inter-pôles pour les élèves inscrits aux pôles espoirs handball et volley
- Observation d'une pratique culturelle (remise d'ordre effectuée à la demande des familles par écrit)
- Départ définitif de l'élève de l'établissement scolaire

Lorsque la fin des cours sera annoncée par la direction de l'établissement, celle-ci ne donne pas droit à une remise d'ordre. Le service de restauration et d'hébergement du lycée international Jean Perrin continuera de fonctionner jusqu'au 2 juillet 2027, date officielle de la fin de l'année scolaire.

## Païement des frais d'Hébergement

Pour les élèves boursiers du secondaire, la bourse est affectée à l'internat. En cas d'excédent celle-ci est reversée à la famille. Si la bourse ne couvre pas l'intégralité du forfait, la famille doit régler le reliquat.

Le paiement des frais de restauration et d'hébergement doit être réalisé au début de chaque trimestre concerné, à réception de la facture.

Le paiement peut s'effectuer :

**Par la procédure de télépaiement inscrite sur la facture (mode de paiement à privilégier).**

**En espèces.**

Par **chèque** à l'ordre de l'agent comptable du lycée Jean Perrin.

### **▲ PAS DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE AU LYCEE.**

En cas de difficultés financières, un échéancier de paiement peut être demandé.

Les familles peuvent également bénéficier d'une aide de l'Etat dans le cadre du « fonds social lycéen » en s'adressant notamment à l'assistante sociale de l'établissement ou au service intendance.

## Condition d'admission au service d'hébergement ou de restauration

### **Carte d'accès**

L'admission au service restauration est conditionnée à la présentation par les élèves et commensaux d'une "carte informatisée" qui définit les droits d'accès.

Les lycéens, utilisent leur carte PASS REGION qui fait office de "carte informatisée" pour accéder à la restauration. Les étudiants, leur carte Alise, remise gratuitement en début d'année scolaire. Tout renouvellement (perte, détérioration de la carte) est facturé au tarif de 6€ pour l'année 2026. Un nouveau tarif sera voté en conseil d'administration pour 2027.

Cette carte permet d'obtenir un plateau au restaurant scolaire. Elle est personnelle et ne peut être prêtée à un autre camarade.

**TOUT UTILISATION PAR UNE AUTRE PERSONNE QUE L'ELEVE TITULAIRE SERA SANCTIONNEE.**

### Oubli carte d'accès :

Les élèves qui ont oublié la carte d'accès sont autorisés à prendre leur repas mais attendrons la fin du passage des élèves détenant leur carte. Les oublis répétés seront punis.

### Perte carte d'accès :

En cas de perte, les intéressés doivent immédiatement informer le service d'intendance qui procédera à son annulation. A défaut d'information, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de son utilisation frauduleuse.

Les intéressés doivent demander immédiatement l'attribution d'une nouvelle carte PASS REGION auprès du service concerné au conseil régional.

### Créances Impayées :

L'admission à la rentrée scolaire au service d'hébergement ou de restauration est conditionnée au paiement intégral des frais scolaires dus au titre des années précédentes, dans les établissements publics d'enseignement secondaire (production d'un exeat).

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION**

La salle à manger est réservée aux élèves qui déjeunent.

Les pique-niques ne sont pas acceptés hormis les élèves bénéficiant d'un PAI.

Aucun repas ne sera délivré à un élève non inscrit dans l'établissement.

Toute fraude manifeste constatée au restaurant scolaire sera sanctionnée.

Les priorités de passage au self sont définies par les conseillers principaux d'éducation (CPE) selon l'emploi du temps des élèves et les besoins.

Le restaurant scolaire n'est pas un lieu de réunion ou de divertissement. Chacun doit respecter les personnels qui y travaillent, la tranquillité du lieu ainsi que son état de propreté.

Après le repas, chaque élève trie ses déchets et dépose son plateau sur la desserte du restaurant scolaire.

En cas de chute de plateau ou d'aliments, du matériel de nettoyage est mis à disposition des élèves pour nettoyer les dégâts.

SIGNATURE

LEGAL 1

LEGAL 2

L'ELEVE



**Merci de compléter cette fiche intendance et de la rendre avec le dossier d'inscription**

### INFORMATIONS SUR L'ÉLÈVE

N° carte PASS REGION (si lycéen) :

NOM et PRENOM de l'élève :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Etablissement fréquenté en 2025-2026 :

Niveau de classe d'admission en 2026/2027 :  SECONDE  PREMIERE  TERMINALE

CPGE

***(Important pour l'envoi des factures)***

Courriel du parent qui règle les frais de restauration ou d'internat (les factures ne sont envoyées que par mail) :

A la rentrée 2026 je souhaite être : (Cocher la case correspondante)

Externe (repas au ticket)  Interne Lycée  Interne CPGE  Interne-externe

**Elève boursier** (uniquement pour les lycéens) :

Nom et prénom du parent qui paie les frais scolaires et a fait la demande de bourse. :

Adresse :

**Joindre obligatoirement le RIB du parent qui perçoit la bourse.**

Date :

Signature du responsable légal

**POUR INFORMATION :**

Tarif valable pour le 1<sup>er</sup> trimestre de Septembre à Décembre 2026.  
Les forfaits du 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres sont à titre indicatif, les tarifs applicables pour 2027 n'étant pas encore votés.

	Interne lycée			Interne CPGE			interne externe lycée et CPGE			externe au ticket
	Nombre de jours	Coût	Coût journée	Nombre de jours	Coût	Coût journée	Nombre de jours	Coût	Coût journée	
Janv-mars	52	650,00 €	12,50 €	52	728,00 €	13,50 €	52	494,00 €	9,50 €	
Avril-juillet	53	662,50 €	12,50 €	53	742,00 €	13,50 €	53	503,50 €	9,50 €	
Sept-déc	68	850,00 €	12,50 €	68	952,00 €	13,50 €	68	646,00 €	9,50 €	
<b>Total</b>	<b>173</b>	<b>2 162,50 €</b>		<b>173</b>	<b>2 422,00 €</b>		<b>173</b>	<b>1 643,50 €</b>		<b>5,30 €</b>

## INFORMATION AUX FAMILLES ET ELEVES INTERNES

Chers élèves parents, chers internes,

Dans le cadre de notre démarche de promotion du bien-être, de la santé et de la réussite scolaire de nos élèves, le lycée fera évoluer l'offre de petit-déjeuner proposée à l'internat à compter de la rentrée scolaire 2026.

Notre établissement accueille des élèves aux profils variés - sportifs des pôles handball et volley-ball, élèves des sections binationales, étudiants et lycéens - dont les besoins en énergie, en concentration et en récupération sont importants. À la suite d'un travail de réflexion mené avec l'équipe de restauration, l'infirmière, les représentants des élèves, les CPE et d'un échange avec un diététicien le 21 avril 2026, nous avons souhaité faire évoluer les habitudes alimentaires du matin en proposant un petit-déjeuner plus équilibré et davantage orienté vers des apports nutritionnels favorisant la satiété, l'attention et la forme tout au long de la journée.

À partir de la rentrée prochaine, les élèves internes bénéficieront ainsi d'un petit-déjeuner composé des éléments suivants :

- un choix de céréales (muesli ou corn flakes), à accompagner de lait ou de fromage blanc ;
- un yaourt maintenu chaque matin ;
- des fruits ;
- du pain à volonté avec différents accompagnements pour les tartines ;
- une boisson chaude ;
- un jus de fruit ;
- une viennoiserie une fois par semaine (le vendredi) ;
- ainsi qu'un apport protéiné complémentaire le mardi et le jeudi, sous forme d'œufs ou de charcuterie.

Cette évolution vise à encourager des habitudes alimentaires plus adaptées aux besoins des adolescents et jeunes adultes, notamment en matière d'énergie durable, de récupération physique et de concentration en classe.

Nous sommes convaincus que cette nouvelle organisation contribuera au bien-être et à la réussite de nos élèves internes.

Nous vous remercions de votre confiance et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

La direction du lycée

**FICHE D'URGENCE infirmerie  
à l'attention des RESPONSABLES LÉGAUX**

**I INFORMATIONS GENERALES :**

NOM : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date de naissance : .....

N° personnel de téléphone de l'élève : .....

Nom et adresse des représentants légaux : .....  
.....  
.....

Coordonnées de la famille d'accueil pour les élèves internes : .....  
.....

N° de sécurité sociale : .....

Nom et adresse de votre centre de mutuelle : .....  
.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.  
Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° de portable du responsable légal 1 : ..... du responsable légal 2 : .....
3. N° du travail du responsable légal 1 : ..... du responsable légal 2 : .....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :  
.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours vers l'hôpital, après appel du médecin et régulation du SAMU. La famille est avertie. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

*LES FRAIS ENGAGES SONT A LA CHARGE DES FAMILLES ET NON DE L'ETABLISSEMENT.*

**II INFORMATIONS MEDICALES :**

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....  
(pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Vérifier avec votre médecin les vaccinations et joindre la photocopie des vaccinations du carnet de santé.

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

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : .....  
.....  
.....

- Vision :    lunettes    oui/non                       Audition trouble    oui/non
- Handicap physique : .....
- Dispense E.P.S (totale ? Partielle ?) : .....
- Difficultés de l'apprentissage liées à un trouble attentionnels, auditifs, précocité : .....

**→ PAI : Projet d'Accueil Individualisé établi par le médecin scolaire à la demande des parents (problèmes de santé)**

Si votre enfant est atteint de maladie chronique, de trouble de la santé évoluant sur une longue période et pour lesquels des aménagements de la scolarité et, en particulier, des soins ou prises de médicaments pendant le temps scolaire sont nécessaires.

Alors un PAI est mis au point, à votre demande et avec votre participation, sous l'autorité du chef d'établissement, en concertation avec le médecin scolaire ou de PMI et de l'infirmière scolaire.

- Nous souhaitons le renouvellement du PAI déjà établi.
- Nous ne souhaitons pas le renouvellement du PAI déjà établi.
- Notre enfant n'a pas de PAI mais nous souhaitons en faire la demande cette année auprès du médecin Scolaire :
  - ♦ Joindre, sous pli cacheté confidentiel pour le médecin scolaire, de PMI, les documents établis par votre médecin traitant :
    - une ordonnance récente précisant les besoins thérapeutiques,
    - un protocole d'urgence précisant les signes d'appel, les symptômes visibles, les mesures à prendre et les informations à donner aux médecins des services d'urgence dans le cas où la maladie évolue par crises ou par accès.

C'est à partir de ces éléments que le Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé par le médecin de l'établissement scolaire.

Pour mettre au point le PAI vous devez prendre contact avec le chef d'établissement ainsi qu'auprès du médecin ou de l'infirmière scolaire ou du médecin de PMI selon le cas et convenir d'un rendez-vous.

Sans réponse de votre part l'état de santé de votre enfant sera considéré comme ne relevant pas d'un projet d'accueil individualisé.

Tout traitement médicamenteux à prendre pendant le temps scolaire doit être signalé à l'infirmier.

**→ SUIVI PASSE ET ACTUEL DE MON ENFANT PAR :**

- Orthophonie : .....
- Kiné : .....
- Psychologue : .....
- Autres : .....

- **DOCUMENT NON CONFIDENTIEL, à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.**
- **Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.**

Pour les renseignements que vous désirez apporter sur la santé et le comportement de votre enfant, il sera possible de joindre l'infirmière scolaire [jusqu'au vendredi 3 juillet 2026 et à partir du lundi 31 Août 2026 au 04.72.53.23.04.](#)

- Conformément à la RGPD, j'autorise l'infirmière scolaire à conserver ces informations jusqu'à la fin de la scolarité de mon enfant dans l'établissement et à les transmettre si nécessaire au SAMU.

Signature de l'élève :

Signature des parents :

**Vu et pris connaissance le :**

**Le(s) représentant(s) légal (aux) (nom, prénom et signature) :**

NOM ..... PRÉNOM ..... CLASSE .....



## Droit à l'image et enregistrement sonore

### Autorisation d'utilisation de photographies ou de captations de la voix réalisées dans le cadre d'un travail scolaire

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des travaux scolaires réalisés au lycée international Jean Perrin, des photographies de votre enfant peuvent être réalisées, ou des enregistrements de la voix. Ces images et sons peuvent servir notamment :

- à illustrer des articles publiés sur le site Internet de l'établissement
- à servir de base pour des affiches de promotions des travaux réalisés diffusées exclusivement à l'intérieur de l'établissement.
- à illustrer des rapports d'actions à usage interne à l'établissement.

Un article ou une affiche peuvent être illustrés de photographies montrant les élèves seuls ou en groupes. Nous vous prions de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous autorisant l'utilisation des photographies du mineur que vous représentez, réalisées durant l'année scolaire 2026-2027, ainsi que le travail éventuellement réalisé par ce mineur, selon les modes d'exploitation indiqués dans la présente autorisation.

Nous vous remercions pour votre collaboration.

Nicolas Bourgeois  
Proviseur

### 1 Désignation du projet :

Etablissement : Lycée international Jean Perrin, CP 415, 48 rue Pierre Baizet, 69338 LYON Cedex 9

Finalité du projet : gestion administrative et valorisation du travail et des actions pédagogiques menées dans l'établissement tout au long de l'année scolaire.

### 2 Modes d'exploitation envisagés des images et travaux

Support	Durée	Étendue de la diffusion
<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	<b>Année scolaire 2026/2027</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Intranet du lycée et supports de diffusion interne  Site: <a href="https://jean-perrin.ent.auvergnerhonealpes.fr/">https://jean-perrin.ent.auvergnerhonealpes.fr/</a> Réseaux sociaux
<input checked="" type="checkbox"/> Affiche Papier	<b>Année scolaire 2026/2027</b>	<b>Affichage interne à l'établissement</b>

### 3 Consentement de l'élève

Je suis d'accord pour que l'on enregistre et publie :  mes travaux  mon image/voix

<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Date et signature de l'élève mineur concerné par l'enregistrement :
Nom de l'élève : .....	
Prénom : .....	
Classe : .....	

**Signature de l'élève majeur :**

### 4 Autorisation parentale

Vu le Code civil, en particulier son article 9, sur le respect de la vie privée,

Vu le Code de la propriété intellectuelle,

Vu le consentement préalablement exprimé par la personne mineure ci-avant,

La présente autorisation est soumise à votre signature, pour la fixation sur support et la publication de l'image, de la voix et des travaux de votre enfant mineur dont l'identité est indiquée au paragraphe 3, ci-avant, dans le cadre du projet désigné au paragraphe 1 et pour les modes d'exploitation prévus au paragraphe 2.

Cette fixation et diffusion de l'image, de la voix et des travaux du mineur que vous représentez sera réalisée sous l'autorité de son établissement, désigné au paragraphe 1.

L'établissement exercera les droits de diffusion acquis par le présent document et attachés à l'image, à la voix et aux travaux du mineur. L'établissement s'interdit expressément de céder les droits à un tiers. Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'image et/ou de la voix ou des travaux du mineur susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou sa vie privée, ainsi qu'à toute autre exploitation qui lui serait préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Dans le contexte pédagogique défini, la diffusion de l'image et des travaux du mineur ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, l'élève ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(nt) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci.

**Je soussigné(e) (prénom, nom).....**

**déclare être le représentant légal du mineur (prénom, nom).....**

Je reconnais être entièrement investi de mes droits civils à son égard. Je reconnais expressément que le mineur que je représente n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, de sa voix, voire de son nom.

**Je reconnais avoir pris connaissance des informations ci-dessus concernant le mineur que je représente et donne mon accord pour la fixation et l'utilisation de son image, de sa voix et de ses travaux, dans le cadre exclusif du projet exposé et tel qu'il y a consenti au paragraphe 3 :**

OUI  NON

<b>Fait à :</b> .....	<b>Signature du représentant légal du mineur :</b>
<b>Le (date) :</b> .....	

Liste des lectures pour les étudiants de CPGE 1<sup>ère</sup> année et 2<sup>ème</sup> année  
en LETTRES PHILOSOPHIE

Année scolaire 2026/2027

Fait à Lyon le 13/05/2026

Thème 2026/2027 «Les arcanes de la création »

**Ces œuvres doivent impérativement avoir été lues  
pour la rentrée de septembre 2026 :**

un test de lecture aura lieu en septembre :

1. Ion (PLATON) – Traduction de Monique CANTO-SPERBER,

**et**

La République, livre X, 595a-608b (Platon) Traduction de Georges LEROUX ;

2. L 'Œuvre (Emile ZOLA) ;

3. Un lieu à soi (Virginia WOOLF) - Traduction de Marie DARRIEUSSECQ