



# Lycées J.Baker 24200 Sarlat la Canéda

**LGT Pré de Cordy**

**Bruno D'Aloise**

**Conseiller Principal  
d'Éducation**

Tél : 0553317085

Courriel :

[bd-aloise@ac-bordeaux.fr](mailto:bd-aloise@ac-bordeaux.fr)

**Adresse de retour des  
dossiers :**

Lycée Pré de Cordy

M.D'Aloise

5 avenue Joséphine

Baker

CS 90 202

24 206 Sarlat Cedex

[lycee-predecordy-sarlat.com](http://lycee-predecordy-sarlat.com)

**Le 2 juin 2026**

**Note à l'attention des étudiants de MAN CAV**

Les candidats admis qui ont obtenu et validé leur vœu sur parcours sup doivent télécharger les différentes pièces du dossier d'inscription ci-après, les compléter et les renvoyer à l'adresse ci-contre (dans la cadre à gauche) **immédiatement** afin de pouvoir conserver une place dans la formation :

**Vous devez également joindre au dossier une photocopie du relevé de notes du baccalauréat. Si vous ne l'avez pas au moment de la constitution du dossier, vous devez envoyer votre dossier sans ce document et envoyer ensuite la photocopie des notes à la même adresse, dès que possible. (Ne pas attendre la rentrée de septembre pour l'expédier)**

Pour toute demande de renseignement, vous pouvez me joindre au 0553317085 ou m'envoyer un mail.

**Le calendrier de rentrée scolaire sera publié au plus tard en juillet sur le site du lycée.**

# Fiche Vie Scolaire 2026-27

## L'étudiant

Photo récente  
Obligatoire

A coller

<b>Classe</b>	:			
<b>Nom, Prénom</b>	:			
<b>Né(e) le :</b>		<b>à :</b>		
<b>Téléphone de l'étudiant</b>	:			
<b>Adresse courriel de l'étudiant</b>		@		
<b>Nombre de frères :</b>		<b>Nombres de sœurs :</b>		
<b>Qualité :</b> (Cocher la case)	<input type="checkbox"/> DP (5j)	<input type="checkbox"/> DP(4j)	<input type="checkbox"/> Interne	<input type="checkbox"/> Externe
<b>Etablissement d'origine</b>				

### Le représentant légal préférentiel

<b>Nom, prénom</b>			
<b>Parenté</b>			
<b>adresse</b>			
<b>Code postal et Commune</b>			
<b>Téléphones</b>	<b>Fixe :</b>	<b>Portable :</b>	
<b>Adresse courriel des parents :</b>	@		
<b>Adresse courriel des parents :</b>	@		

	<b>Mère</b>	<b>Père</b>
<b>Profession</b>		
<b>Lieu de travail</b>		
<b>Téléphone</b>		

### Signatures

<b>Mère :</b>	<b>Père :</b>	<b>Elève :</b>

**Nom :**  
**Prénom :**  
**MANCAV**

## **MAISON des LYCEENS (MDL)**

Les familles peuvent souscrire une cotisation volontaire de 5 euros qui permet de financer les activités de la **Maison Des Lycéens**. La MDL finance les activités des clubs photo, théâtre, web radio...Elle participe financièrement aux déplacements des élèves internes et DP sur certaines activités du centre culturel de Sarlat ou du cinéma REX de Sarlat. La MDL gère la cafétéria du lycée. Elle peut aider également financièrement lors des voyages scolaires.

**Mon enfant adhère à la MDL « ex foyer socio-éducatif ». Je joins un chèque de 5 euros à l'ordre de la MDL** (inscrire le nom et la classe de l'élève au dos du chèque, le paiement en espèces est possible)

**Mon enfant n'adhère pas à la MDL.**

Signature :

Je suis intéressé par :

- L'utilisation de la salle de piano en autonomie
- Le club théâtre
- Le club Photo
- Le club Echecs

Autre : .....



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).**

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

### *Qu'est-ce que l'application SIECLE ?*

#### **Finalités et bases légales**

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées**, dans le cadre de l'exécution d'une **mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 6 du RGPD

#### **Données traitées et durée de conservation**

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6<sup>ème</sup>, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

#### **Destinataires des données**

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

#### **Quels sont vos droits et comment les exercer ?**

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : [dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr](mailto:dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr)

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courriel, à [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse*  
*À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)*  
*110, rue de Grenelle*  
*75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés*  
*3 Place de Fontenoy*  
*TSA 80715*  
*75334 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : [www.education.gouv.fr/siecle](http://www.education.gouv.fr/siecle)

**Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.**

**Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »**

Code	Libellé	Code	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITES</b>	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
<b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b>	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
<b>EMPLOYES</b>			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprise		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

Formation : ..... Classe : .....

### IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille\* (1) : ..... Sexe\* : F  M

Nom d'usage (2) : ..... Né(e) le\* : \_ / \_ / \_

Prénom 1\* (3) : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

Pays de naissance\* : ..... Département de naissance\* : \_

Commune de naissance\* (4) : ..... Nationalité\* : .....

L'élève habite\*(5) : Chez.....

Ou possède sa propre adresse.....

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

Pays : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

A bénéficié d'un PAP, PPS ou PPRE au cours de l'année scolaire précédente

OUI  NON

Régime :  Interne  DP4  DP5  Externe

### REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un *représentant légal* détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité :

Ce lien est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent).

RESPONSABLE FINANCIER (il ne peut y avoir qu'un seul responsable financier)

Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M.

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS :

Lien avec l'élève\* : ..... A contacter en priorité :

RESPONSABLE FINANCIER

Nom de famille\* : ..... Civilité\* : Mme  M.

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle\* : \_ \_ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse\* : .....

Code postal\* : \_ \_ Commune\* : .....

Pays\* : ..... @ Courriel : .....

☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :  de recevoir des SMS :

**PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE****A contacter en priorité :** 

La *personne en charge*, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

**Lien avec l'élève\*** : ..... **Civilité\*** : Mme  M.   
**Nom de famille\*** : .....  
**Nom d'usage** : ..... **Prénom\*** : .....  
**Prénom 2** : ..... **Prénom 3** : .....  
**Adresse\*** : .....  
.....  
**Code postal\*** : \_\_ \_\_ **Commune\*** : .....  
**Pays\*** : ..... **@ Courriel** : .....  
**Domicile** : ..... **Travail** : ..... **Mobile** : .....  
**J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves :** **de recevoir des SMS :**

**AUTRE PERSONNE À CONTACTER**

**Lien avec l'élève\*** : ..... **Civilité\*** : Mme  M.   
**Nom de famille\*** : .....  
**Nom d'usage** : ..... **Prénom\*** : .....  
**Domicile** : ..... **Travail** : ..... **Mobile** : .....  
**J'accepte de recevoir des SMS :**

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire

(2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil

(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés en France

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

**Date** : \_ / \_ / \_

**Signature** :

**FICHE D'URGENCE INFIRMIERIE**

**Lycée Joséphine Baker, Sarlat-La-Canéda** **Année scolaire : 2026-2027**

- NOM de l'élève :	Prénom :	
- Date de naissance :	Classe :	PHOTO

- Nom et adresse des représentants légaux :  
 - N° et adresse du centre de sécurité sociale :

**- N° de sécurité sociale de l'élève:**  
 (Tout élève de + de 16ans doit être immatriculé)

En cas d'accident, l'école s'efforce de vous prévenir par les moyens les plus rapides. En lui communiquant **au moins un numéro de téléphone\***, vous lui facilitez cette démarche.

N° de portable du représentant légal 1 (Nom et qualité):	Téléphone du travail :
N° de téléphone du domicile :	
N° de portable du représentant légal (Nom et qualité):	Téléphone du travail :
N° de téléphone du domicile :	

Nom et numéro de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

*\* En cas de changement de vos coordonnées téléphoniques en cours d'année, merci de le signaler à l'école.*

**Si votre enfant souffre d'une maladie (asthme, diabète, allergies alimentaires...) qui nécessite des dispositions particulières (prise de médicaments, soins...) pendant le temps scolaire, vous pouvez contacter le chef d'établissement ou le médecin ou infirmière de l'éducation nationale afin d'élaborer, si nécessaire, un projet d'accueil individualisé (PAI).**  
**Tous renseignements confidentiels doivent être joints sous enveloppe cachetée, à l'attention du médecin et de l'infirmière de l'éducation nationale.**

**EN CAS D'URGENCE**, le centre 15 (SAMU) est appelé. Un élève accidenté ou malade est orienté et transporté vers l'hôpital le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU. La famille est immédiatement avertie par nos soins. **Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

**INFORMATIONS MEDICALES :**

- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant .....

.....

- Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'école.

.....

.....

.....

**VACCINATIONS : DT Polio/DT Coq Polio, ROR, BCG**  
 Merci de bien vouloir joindre **une photocopie, nominative et datée**, des pages du carnet de santé de votre enfant, concernant les vaccinations, ou un certificat médical les attestant.

**Fiche d'hébergement à la résidence lycéenne (attention la résidence lycéenne est fermée les vendredis, samedis et dimanches soir)**

L'étudiant:

NOM :-----

Prénom :-----

Classe :-----

Né(e) le :-----

Coordonnées :

Tél.portable :-----

Courriel :-----

Les représentants légaux :

NOM, Prénoms :-----

Adresse de la famille:-----

Code postal-----Commune-----

Coordonnées :

Téléphone domicile:-----

Téléphone portable: 1-----

Téléphone portable: 2-----

Courriel :-----

Fait à -----le-----

Signature de l'étudiant

Signatures des responsables légaux



## CONDITIONS D'HEBERGEMENT DES ETUDIANTS DE MAN CAV ET DE BTS

Année scolaire 2026-27

**NOM :**

**PRENOM :**

**CLASSE:**

La résidence lycéenne est destinée aux seuls élèves du second cycle du second degré.

Cependant, et à titre exceptionnel, et sous la réserve que le fonctionnement de l'établissement ne soit pas perturbé, un certain nombre de places pourront être mis à disposition des étudiants de MAN CAV et de BTS dans les conditions ci-dessous :

Les étudiants seront logés dans le même bâtiment que les autres élèves du lycée mais dans un dortoir spécifique. La résidence lycéenne est fermée pendant les périodes de congés scolaires.

- L'étudiant s'engage à respecter le règlement de la résidence lycéenne
- L'étudiant s'engage à payer trimestriellement, à réception de la facture, les frais d'hébergement.
- Les étudiants bénéficiaires de l'hébergement doivent souscrire une police d'assurance responsabilité civile et en fournir l'attestation.
- L'accès au dortoir et aux chambres est réservé aux seuls étudiants logés qui s'engagent à les tenir propres et en ordre.
- Le mobilier mis à disposition est le seul toléré et ne doit pas être modifié dans sa disposition.
- Les chambres sont accessibles le soir à partir de 18h00 et sont libérées le matin à partir de 7h20.
- Aucune nuisance sonore n'est tolérée.
- Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareils électriques ou à gaz est interdite (préparation de nourriture, chauffage d'appoint), à l'exception du rasoir électrique.
- Il est strictement prohibé de fumer dans les locaux, d'introduire des boissons alcoolisées et produits illicites, des produits toxiques et des objets dangereux.
- Les voitures des étudiants ne sont pas admises dans l'enceinte de l'établissement.
- Les étudiants hébergés peuvent rentrer dans l'établissement jusqu'à 22h.  
Des cartes d'accès leur seront remises.

L'étudiant,

Les parents de l'étudiant,  
ou cautionnaire  
(même majeur)

La Proviseure  
Françoise CORREIA



**Lycées J.Baker**  
**CONTRAT D'HEBERGEMENT DES ETUDIANTS (BTS-MANCAV)**  
**ANNEXE FINANCIERE Année scolaire 2026-2027**

Vous avez signé la proposition d'hébergement et en avez accepté les termes.

***Nous vous rappelons que l'hébergement des étudiants se faisant dans les locaux du lycée cela signifie une obligation de respect du règlement de l'internat du lycée. Tout manquement sera donc sanctionné par une rupture définitive et immédiate du contrat d'hébergement.***

**TARIFS (prévisionnels en attente du vote du conseil d'administration) HEBERGEMENT INTERNAT (principe forfait hebdomadaire non divisible)**

4 nuits + petit déjeuners :  $3.15 * 4 = 12.60$  €

9 repas : 9 €

Ces tarifs sont susceptibles d'augmentation au 1<sup>er</sup> septembre 2027

**TARIFS RESTAURATION DU MIDI (sans internat)**

- Cartes rechargeables débitées lors du passage au self : 1 € (tarif fixé par le CROUS).
- La carte alimentée est obligatoire pour le passage au self.

Il est précisé que :

- ❖ **La facture est établie au trimestre en cours en tenant compte des Périodes de Formation en Milieu Professionnel au cours de l'année (septembre-décembre, janvier-mars, avril-juin).**
- ❖ **Toute dégradation sera facturée.**
- ❖ **Le règlement de la facture doit se faire dès réception.**
- ❖ **Toute semaine d'internat commencée est due.**

Vu et pris connaissance, le : .....

NOM de l'étudiant : .....Prénom : ..... Classe : .....

L'étudiant,

Les parents de l'étudiant,  
ou cautionnaire  
(même majeur)

La Provisure,  
Françoise CORREIA