

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Formation : .....

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

### IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille\* (1) : ..... Sexe\* :  
 Nom d'usage (2) : ..... Né(e) le\* :  
 Prénom 1\* (3) : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....  
 Pays de naissance\* : ..... Département de naissance\* (4) : .....  
 Commune de naissance\* (4) : ..... Nationalité\* : .....  
 L'élève habite\* (5) : Chez .....  
 Ou possède sa propre adresse .....  
 .....  
 .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Pays : ..... @ Courriel élève : .....  
 ☎ Domicile : ..... ☎ Travail : ..... ☎ Mobile : .....

### SCOLARITÉ PRÉCÉDENTE 2025-2026

Public  privé  autre :  
 Nom de l'établissement : .....  
 Code postal : ..... ville : .....  
 N° INE de l'élève : .....  
 Classe : ..... LV1 : ..... LV2 : .....  
 Autre(s) option(s) : .....

Élève boursier en 2025-2026 :  oui  non Merci de faire les démarches sur le site du CROUS voir doc 2b

(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 : pour les élèves nés en France  
 (5) L'élève habite : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément ; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

**REPRÉSENTANTS LÉGAUX (Si l'étudiant est majeur, il est responsable 1)**

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).

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

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

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\* : .....obligatoire si étudiant Responsable 1 A contacter en priorité :

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

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

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\* : .....

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 (autre que les parents)**

Lien avec l'élève\* : ..... Civilité\* : Mme  M.

Nom de famille\* : .....

Nom d'usage : ..... Prénom\* : .....

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

J'accepte de recevoir des SMS :

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

Date :

Signatures de  
l'étudiant majeur  
ou du  
responsable :



## 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. Elles sont utilisées aussi pour CYCLADES (examen), EDUCONNECT et PARCOURSUP

**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, 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 INTERMÉDIAIRES</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		



# Bourses du supérieur

## Demande de bourse : les étapes à suivre

Pour toute demande de bourse ou de logement en résidence universitaire, il est indispensable de constituer un Dossier social étudiant (DSE). Explications et mode d'emploi.

[En savoir plus](#)

**Important** : afin de valider votre demande, vous devez obligatoirement transmettre votre notification conditionnelle de bourse au secrétariat de scolarité ([scol2.0330135t@ac-bordeaux.fr](mailto:scol2.0330135t@ac-bordeaux.fr)).

## Suivre sa demande de bourse et/ou de logement

Vous avez rempli et déposé votre Dossier social étudiant (DSE) ? Félicitations ! Le Crous vous informe au fur et à mesure de son traitement grâce à des notifications. Explications.

[En savoir plus](#)

## Demande de bourse ou de logement rejetée : recours possibles et médiation

Votre demande de bourse ou de logement en résidence universitaire n'a pas été acceptée ? Vous avez la possibilité de contester cette décision en déposant un recours ou par voie de médiation.

[En savoir plus](#)

## Questions / Réponses sur les bourses

Vous avez des questions sur la constitution du Dossier social étudiant (DSE), les notifications, l'attribution ou la réglementation des bourses ? Consultez la [FAQ](#).

## Fiche élèves à besoin particulier

- L'élève a-t-il bénéficié, au cours des années scolaires précédentes, d'un aménagement particulier ?

Oui                       Non

- Si oui, merci de préciser lequel

**(Joindre obligatoirement les justificatifs pour mettre en place l'accompagnement) :**

- PAP** (Plan d'accompagnement particulier)

Joindre le document de l'année précédente au dossier

- PAI** (Projet d'Accueil Individualisé)

Transmettre le document directement à l'infirmière par mail

([infirmierie.kastler@ac-bordeaux.fr](mailto:infirmierie.kastler@ac-bordeaux.fr))

- PPS** (Projet personnalisé de scolarisation)

Joindre la notification MDPH et le GEVASCO au dossier

- Autre préciser : .....

.....

.....

- L'élève a-t-il bénéficié d'une ou un AESH (Accompagnant(e) des Elèves en Situation de Handicap) ?

Oui                       Non

Joindre obligatoirement la notification MDPH

- Les demandes d'aménagement examen pour les 1GT, Terminales PRO, et BTS 2 seront distribuées à la rentrée et remises au professeur principal

Signature du responsable légal

ou

Signature de l'élève majeur

**FICHE DE DEMANDE D'INTERNAT**

(L'internat est prioritairement réservé aux lycéens du secondaires -seconde, première, terminales-et aux étudiants des classes préparatoires)

**NOM** : ..... **Prénom** : .....

Né(e) le : ..... à .....

Sexe : ..... Numéro de téléphone élève : ...../...../...../...../.....

**Etablissement scolaire :** **Kastler Lyc. V. Louis Clg V. Louis**

**CLASSE** : .....


**Responsable légal**

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

Lien avec l'élève :

Adresse mail en majuscules :

Adresse :

Tél. : ...../...../...../...../.....  Vous devez être joignable

**Autre responsable légal**

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

Lien avec l'élève :

Adresse mail en majuscules :

Adresse :

Tél. : ...../...../...../...../.....  Vous devez être joignable

**LIAISON AVEC LA FAMILLE :**

-Avez-vous des informations importantes à communiquer en cas d'évacuation sanitaire :

.....

Votre enfant a-t-il un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) : oui/ non **Si oui** à communiquer obligatoirement à l'infirmière

**Attention!** toute détention et/ou prise de médicaments est strictement interdite en l'absence de PAI le non respect de cette préconisation peut entraîner des sanctions.

**CORRESPONDANT OBLIGATOIRE :**

*Personne qui peut récupérer et héberger l'élève en cas de nécessité (Maladie, Fermeture exceptionnelle de l'internat, accident, etc....)*

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Adresse :**

**N° de téléphone PORTABLE:** ...../...../...../...../..... **DOMICILE :** ...../...../...../...../.....

**EN CAS D'ABSENCE DE CORRESPONDANT, et si une évacuation de l'internat de votre enfant s'avère nécessaire,** le(s) responsable(s) soussigné(s) s'engage(nt) à venir chercher leur enfant dès l'appel du responsable de service

Bon pour accord Fait à Talence , le

Signature(s) :

## INTERNAT : dimanche soir et mercredi soir

Votre enfant

Sexe :

Etablissement de scolarité : Lyc. Kastler Lyc. V. Louis Clg. V. Louis

Classe :

- sera absent à l'internat le Dimanche soir  OUI  NON

- sera absent à l'internat le Mercredi soir  OUI  NON

### Vu et pris connaissance du Règlement de l'internat

Fait à :

le :

Signature du Père  
ou Tuteur légal

Signature de la Mère  
ou Tutrice légale

Signature de l'Elève

### **ATTENTION :**

- **Merci de prendre connaissance de l'annexe « rappel des règles de vie de l'internat » (Informations importantes et numéros utiles)**
- **Vous trouverez le Règlement Intérieur de l'internat dans son intégralité sur le site du lycée [www.lyceekastler.fr](http://www.lyceekastler.fr)**
- **Les renseignements fournis ci-dessus par les parents seront considérés comme valables pour la durée de l'année scolaire.**
- **Toute modification devra, obligatoirement et avant le 18 septembre 2026, être communiquée aux CPE par un écrit signé par les parents.**

**FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS \***

**NOM :**

**PRENOM :**

**Classe :**

Né (e) le :

à :

Département :

Pays :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

N° de sécurité sociale de rattachement (si évacuation sanitaire)

Nom et adresse de l'assurance scolaire:

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

	Père	Mère
N° de téléphone du domicile :		
N° de téléphone mobile :		
N° de téléphone du travail :		

**Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :**

Nom :

Téléphone :

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 immédiatement avertie par nos soins.



**Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**



**Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :**

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugerez utiles 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 :**

A :

le :

Signature du père,

Signature de la mère,

ou du responsable légal,

**\* 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 de l'infirmière de l'établissement**

# GUIDE PRATIQUE DE L'INTERNE

L'internat est ouvert du **dimanche 20h00 au vendredi 7h45**.

Chaque étage est placé sous la responsabilité d'un Assistant d'Éducation (AED). Un Conseiller Principal d'Éducation (CPE) assure chaque soir l'encadrement et le bon fonctionnement de l'internat.

## CONTACT

✉ viescokastler.0330135t@ac-bordeaux.fr

☎ 06.28.90.23.70

## RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

- Le respect des personnels et des autres internes est exigé.
- La circulation entre les étages ou entre les bâtiments est interdite entre 20h00 et 7h00.
- Pas de circulation sur les étages durant les temps d'études (20h00-21h15) sauf accord de l'AED d'étage
- La nourriture n'est pas autorisée dans les chambres et les étages.
- Les horaires doivent être strictement respectés.
- La ponctualité est la règle pour tous, aucun retard n'est admis, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.



## ABSENCES ET RETARDS

Toute absence doit obligatoirement être signalée par le responsable légal avant 18h le jour concerné (y compris le dimanche) ► **mail référencé avec objet pour éviter risque de non traitement**

Objet du mail : ABSENCE INTERNAT – NOM Prénom – Établissement – Bâtiment/Chambre

*Exemple : ABSENCE INTERNAT – MARTIN Léa – LAK – Bât B / Ch 214*

Si un interne habituellement présent le dimanche soir ne rejoint l'internat que le lundi matin, la famille doit également en informer la vie scolaire par ce même canal.

Une famille qui ne peut pas assurer le retour de son enfant dans les délais prévus devra en assurer la garde jusqu'au lendemain.



## ARRIVÉE A L'INTERNAT LE DIMANCHE SOIR

### Horaires d'accueil

- Ouverture de l'internat : **20h00** - Dernière heure d'arrivée autorisée : **21h15 (aucune exception)**
- Entrée par le portail jaune (bâtiment I) au 8 avenue de l'université
- Présentation obligatoire à l'AED de l'étage pour l'appel

### Important

- Si absence prévue, mail **obligatoire** à la vie scolaire avant 18h00
- Les élèves doivent avoir pris leur repas avant leur arrivée à l'internat.
- La nourriture n'est pas autorisée dans les étages de l'internat. Salle dédiée si besoin de 20h00 à 21h00.
- **Aucun accueil ne pourra être assuré après 21h15.**
- Tout élève ne pouvant être présent dans ce créneau devra être hébergé à l'extérieur pour la nuit ► mail
- Les familles sont invitées à anticiper leur déplacement et à ne pas prévoir une arrivée reposant sur le dernier train à destination de Bordeaux.

## DEROULEMENT D'UNE SOIREE TYPE DU LUNDI AU JEUDI



18h00	Présence obligatoire des élèves de Seconde sur le lycée	20h00 - 21h30	Étude obligatoire en chambre ou en salle d'étude. Les élèves doivent être assis à leur bureau, porte ouverte.
18h15	Appel des élèves de Seconde	21h30 - 22h00	Temps libre calme à l'étage + douches
18h30	Présence obligatoire de tous les internes + Fermeture portail parvis	22h00	Début du régime de nuit : fermeture des volets et extinction des lumières principales
18h40	Ouverture du self	22h30	Extinction des lumières individuelles
19h25	Fermeture de l'accès au self	6h30	Lever des élèves : réveil en autonomie et préparation
19h45	Fin du repas, sortie obligatoire	7h00	Fermeture internat Petit-déjeuner
19h50	Montée obligatoire dans les étages	7h30	Ouverture du portillon d'accès au lycée et départ des collégiens et lycéens de V. LOUIS
20h00	Appel par l'AED d'étage	7h45	Fermeture du service restauration

**⚠ Mercredi** : Le fonctionnement est identique. Toutefois, les élèves de Première et de Terminale sont autorisés à rentrer dans l'établissement jusqu'à 19h00.

**⚠ Aménagements CREPS et CABBG-UBB** : ils sont réalisés avec les 2 structures et ne peuvent donner lieu à dérogation qu'après accord entre la structure ET l'établissement. Aucune autorisation de quitter l'enceinte du lycée entre 18h30 et 20h00

**📱 Collégiens de V. LOUIS** : obligation de remettre le portable à l'AED d'étage de 21h50 à 7h00 ➡ stockage salle dédiée

L'intégralité du règlement intérieur de l'internat est consultable sur le site du Lycée Kastler et s'appuie sur le règlement du Lycée Kastler. Au besoin des sanctions et punitions prévues au règlement peuvent être énoncées.

La proviseure, J. KHIARI



## Composition du trousseau pour l'internat

- 1 bagage d'internat identifié à l'aide d'une étiquette extérieure avec 1 fermeture sécurisée obligatoire (cadenas ou code)
- 1 cadenas à lettres ou chiffres pour le placard de la chambre
  
- 1 oreiller + 1 taie
- 1 alèse extensible 90cm/2m
- 1 jeu de drap : drap housse + housse de couette + 1 couette ou 1 couverture
- 1 sac pour le linge sale
- 1 paire de chaussures d'intérieur ou claquettes ou chaussons pour les déplacements dans le dortoir
- 1 trousse de toilette + serviette de toilette
  
- Rappel :
  - Les draps doivent être changés tous les 15 jours et à chaque départ en vacances
  - La nourriture est interdite dans l'internat
  - La détention et/ou prise de médicaments est encadrée et strictement interdite en l'absence de l'accord de l'infirmière et du chef d'établissement (PAI)
  - Ne pas exposer ses affaires au risque de vol et ou de dégradation.
  - Appareil électroniques interdits : bouilloire, fer à lisser, tondeuse,... pas de sprays (risque de détection)

***Par mesure d'hygiène, les sacs de couchages sont interdits et les draps doivent être changés tous les 15 jours***

## Annexe au Règlement Intérieur du lycée

### REGLEMENT INTERIEUR de l'INTERNAT

### Adopté en Conseil d'Administration le 5 juillet 2022

#### PREAMBULE

Le régime de l'internat a pour objet de permettre à des lycéens habitant loin de l'établissement de poursuivre leurs études dans les meilleures conditions possibles.

Les critères prioritaires retenus pour l'inscription à l'internat sont les suivants :

- sportifs de haut niveau ou handicap,
- éloignement du domicile,
- critères sociaux et dossier scolaire,
- Elèves en situation de handicap.

La vie à l'internat exige le respect absolu du présent règlement, dans son esprit et ses dispositions afin de créer un climat de coopération favorable à l'épanouissement de chacun dans le respect de sa responsabilité, de ses idées et de sa liberté.

**Article 1 :** Le règlement intérieur de l'internat intègre l'ensemble des dispositions du règlement intérieur du lycée Kastler, adopté par le Conseil d'Administration du 5 juillet 2022. Le non-respect du règlement, ou de façon générale, tout comportement préjudiciable au bon fonctionnement de l'internat entraîne sanction. Selon la gravité des faits, le lycéen concerné est l'objet d'un avertissement, d'une exclusion temporaire ou définitive (avec ou sans sursis).

**Article 2 :** En cas de divergences d'interprétation du présent règlement intérieur, le Proviseur arbitre et prend les mesures nécessaires. Toute inscription suppose la connaissance, l'acceptation complète et le respect de ce règlement.

**Article 3 :** En cas de force majeure (grèves, intempéries, avaries techniques...) compromettant le bon fonctionnement de l'internat et les conditions de sécurité de ce dernier, le Chef d'Etablissement pourra interrompre le service et renvoyer les élèves chez eux ou dans la famille des correspondants.

## I - REGIME DE L'INTERNAT

### a- Correspondant

**Article 3 :** Il est recommandé aux lycéens dont les parents demeurent hors de Bordeaux Métropole et à plus d'une heure de route du lycée de désigner un correspondant résidant dans l'agglomération bordelaise. Cette personne majeure est susceptible de représenter la famille pour tout ce qui concerne le lycéen ; elle doit notamment être en mesure de prendre toute décision en cas d'urgence et d'accueillir le lycéen, si du fait de circonstances imprévues, il ne pouvait être gardé à l'internat. En conséquence, un entraîneur qui se déclare correspondant de plusieurs élèves peut être amené à loger ceux-ci dans une structure hôtelière à ses frais en cas de fermeture de l'internat pour cause de force majeure.

### b- Sorties et rentrées des lycéens : (cf note de rappel des règles de vie du service d'internat)

**Article 4 :** L'internat fonctionne du dimanche soir 20h au vendredi matin 8h. Le départ des lycéens dans leur famille ou chez leur correspondant est autorisé après le dernier cours de la semaine. L'internat est fermé le week-end, les soirs des vendredis, samedis et jours fériés, ainsi que pendant les périodes de congés scolaires. En début d'année, en fonction de son emploi du temps, la famille d'un élève peut demander à ce que celui-ci ne dorme pas à l'internat le dimanche soir et/ou le mercredi soir. Cette décision est définitive pour toute l'année scolaire. Le mercredi, les internes peuvent sortir librement dès la fin des cours ou participer aux activités proposées au sein de l'établissement. Ils ont également accès à la salle d'étude surveillée de 14h à 18h00.

**Article 5 :** Le retour doit s'effectuer soit le dimanche au soir (ou la veille d'un jour de rentrée après une période de congés scolaires) entre 20 h et 21h15. La fermeture des portes du lycée est fixée à 21h15, l'élève retardataire ne sera pas accepté sauf cas de force majeure appréciée par le CPE ou la Direction.

**Article 6 :** l'assiduité de l'élève à l'internat est une condition nécessaire à la réussite scolaire et à une bonne organisation de la surveillance. Toutefois, toute absence qui doit rester exceptionnelle sera signalée par écrit (courriel ou courrier) par le responsable légal de l'élève au service de Vie Scolaire. Les absences non prévisibles doivent être justifiées par appel téléphonique le plus tôt possible et confirmées par écrit au retour de l'élève au 05 57 35 40 97, ou à partir de 18h00 au 05 57 35 40 70 ou 06 28 90 23 70.

### **c- Présence à l'internat**

**Article 7 :** la résidence lycéenne du lycée A. Kastler organise des temps d'études obligatoires et surveillées qui ont pour vocation de créer les meilleures conditions de la réussite

**Article 8 :** à partir de 18h40, les internes se rendent au self pour prendre leur repas (fin du service à 19h25). La montée aux dortoirs de l'ensemble des élèves a lieu à 19 heures 50. L'étude obligatoire commence à 20 heures et se termine à 21 heures 30. Elle a lieu dans la salle d'études de l'étage pour les élèves de seconde, et dans les chambres pour les autres élèves. Dans ce dernier cas, les portes des chambres demeurent ouvertes et la circulation est interdite.

Les surveillants ont pour mission de s'assurer que les élèves travaillent dans le plus grand calme, dans le respect du travail des autres. Ils procèdent obligatoirement à un appel et préviennent le CPE de service en cas d'absence ou de retard d'un élève.

**Article 9 :** L'extinction des lumières se fait à 22 heures en semaine, et à 22 heures 30 le dimanche ou les jours de rentrée. Les lumières individuelles doivent être éteintes à 22h30.

**Article 10 :** le lever s'effectue sous l'autorité du surveillant, en fonction des cas (lever anticipé pour certains élèves hébergés), sachant que tous les internes doivent avoir quitté l'internat au plus tard à 7h00. Les internes quittent l'internat le matin après avoir rangé leur chambre sous l'autorité du surveillant qui vérifie l'état des lieux avant d'autoriser le départ des internes. Les élèves qui n'ont pas cours ne sont pas autorisés à demeurer dans les internats (absence de surveillants, passage des personnels d'entretien). La salle d'études ou le CDI sont à leur disposition pour travailler si besoin.

**Article 11 :** dans le cadre d'aménagements prévus par le CREPS Aquitaine, les internes inscrits dans un parcours d'excellence sportive peuvent bénéficier d'études ou de cours de rattrapage selon des horaires et des lieux spécifiques. Le personnel du CREPS en charge de la vie quotidienne ou à défaut les responsables de pôle déposent auprès des CPE le programme d'étude et d'entraînement des élèves sportifs concernés. A défaut, les élèves sont soumis aux mêmes horaires que les autres élèves internes.

**Article 12 :** Il n'y a pas de repas prévu le dimanche soir, ni la veille d'un jour de rentrée après une période de congés scolaires.

## **II - SECURITE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE**

### **a- Prévention des incendies**

**Article 13 :** Chaque lycéen doit connaître et appliquer les consignes de sécurité en vigueur dans l'internat. Il est strictement interdit de fumer et d'introduire des appareils à résistance (ex : bouilloire, lisseur à cheveux...).

Les déodorants spray sont formellement interdits (risque de déclenchement de l'alarme incendie, produit inflammable). Seuls les déodorants à bille ou sticks sont autorisés.

### **b- Prévention des accidents**

**Article 14 :** Sont formellement interdits les brimades, brutalités, jeux dangereux, l'introduction et l'usage de boissons alcoolisées, d'objets ou de produits pouvant présenter un caractère toxique ou dangereux.

**Article 15 :** La Direction du Lycée se réserve le droit de procéder inopinément à des inspections de chambres et d'armoires pour vérifier le respect des règles d'hygiène et l'absence de produits ou d'objets interdits, tout exercice sportif est interdit en chambre.

### **c- Prévention des vols**

**Article 16 :** Il est vivement déconseillé aux lycéens de détenir des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

**Article 17 :** Les objets trouvés doivent être remis au bureau de la Vie scolaire. Toute personne gardant un objet qui ne lui appartient pas s'expose à des sanctions.

**Article 18 :** L'établissement ne peut être tenu responsable des vols commis dans l'enceinte de l'établissement.

#### **d- Problèmes de santé**

**Article 19 :** L'établissement ne dispose d'aucune structure de soin ni de personnel infirmier entre 17h le soir et 8h 30 le matin. En conséquence, tout problème de santé concernant un interne se gère en lien et avec la collaboration des familles et des correspondants. Le Proviseur ou son représentant évalue, en bon père de famille, l'état d'un élève. Il a toute autorité pour renvoyer celui-ci chez son représentant légal ou son éventuel correspondant à toute heure de la nuit, s'il juge son état de santé inadapté à son maintien à l'internat. Il est fait appel aux services de secours d'urgence si nécessaire.

Tout frais occasionné par un problème de santé concernant un interne reste à la charge de la famille et ne pourra être imputé à l'établissement.

**Article 20 :** Après avis médical, si l'élève présente une affection, même bénigne mais contagieuse, ou susceptible de durer, ou nécessitant une surveillance particulière, il doit être pris en charge par sa famille ou son correspondant dans les plus brefs délais.

**Article 21 :** Hormis dans le cadre d'un PAI ou protocole d'urgence signé par le médecin scolaire, le Chef d'établissement et l'élève majeur ou son représentant légal s'il est mineur, aucun médicament ne pourra être introduit à l'internat. Dans le cas contraire l'interne s'expose à des sanctions.

**Article 22 :** La fiche médicale doit comporter le nom de trois personnes distinctes, incluant le correspondant, qui peuvent être joignables à tout moment (téléphone du travail, du domicile, portable).

**Article 23 :** Après une absence médicale, il peut être demandé un certificat de reprise de la vie en collectivité.

### **III - CONDITIONS D'HEBERGEMENT**

#### **a- Trousseau**

**Article 24 :** La constitution d'un trousseau d'internat est laissée à l'initiative de la famille, cependant les lycéens doivent posséder obligatoirement :

Voir document 5e du dossier d'inscription à l'internat

Par mesure d'hygiène, les sacs de couchage sont interdits et les draps ou housses de couette doivent être changés impérativement tous les 15 jours.

#### **b- Répartition dans l'internat**

**Article 25 :** Les internes sont répartis par chambre de trois : chaque élève bénéficie d'un espace personnel dont l'accès est interdit à tout autre élève. Chaque interne se voit attribuer une place par les Conseillers Principaux d'Education. Il ne peut en changer sans leur autorisation écrite. Les salles de bains sont des espaces partagés mais où la propreté et l'intimité se doivent d'être respectées. L'usage des douches n'est pas autorisé entre 22h et 6h30.

#### **c- Responsabilité des lycéens**

**Article 26 :** un constat de l'état des chambres et de son mobilier est dressé au cours de l'arrivée et du départ de chaque élève. Chaque interne est responsable du mobilier (armoire, casier, chaise, bureau, lit, literie) qui lui est confié.

Les internes ont interdiction de déplacer le mobilier des chambres, afin d'en préserver l'ergonomie, l'intégrité, d'éviter de fragiliser les meubles et de faciliter l'entretien des locaux et de préserver la sécurité individuelle et collective. Toute dégradation sera sévèrement sanctionnée et donnera lieu à une réparation financière

**Article 27 :** Chaque lycéen doit avoir le souci de maintenir la propreté des locaux et des espaces extérieurs dans le cadre du contrat éducatif.

**Article 28 :** Dans les dortoirs, les élèves doivent porter une tenue décente. Il n'est autorisé de déambuler en sous-vêtements ou torse nu dans les couloirs.

**Article 29 :** Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées ou des produits illicites. La loi Evin n° 91-31 du 10 janvier 1991 (art. 16) relative à l'usage du tabac s'applique dans le lycée et son internat par extension.

**d- Correspondance**

**Article 30** : Les lycéens peuvent recevoir leur courrier à l'internat :

Nom Prénom du lycéen  
Lycée Alfred Kastler  
14 avenue de l'Université  
Bâtiment (à préciser) – Dortoir (à préciser)  
33402 TALENCE Cedex.

**e- Téléphone et ordinateur portables**

**Article 3.1** : L'utilisation de ces appareils est interdite après l'extinction des lumières. Les ordinateurs portables sont autorisés uniquement à des fins de travail scolaire. Toute utilisation de lecteur de vidéo est strictement interdite. Les sportifs de haut niveau scolarisés au collège ont l'obligation de remettre leur téléphone à l'Assistant d'Education de service chaque soir de 21h45 à 7h00 le lendemain matin.

**f- Paiement de la pension**

**Article 3.2** : Le montant de l'hébergement est payable dès réception de l'avis aux familles à l'Intendance du lycée dans lequel les lycéens suivent les cours, à l'exception des familles qui auront optées pour le prélèvement automatique au lycée ALFRED KASTLER.

**Article 3.3** : Certaines situations particulières donnent droit à remise d'ordre (absence lors de PFMP, fermeture du SRH, départ d'élèves...). Le service intendance étudiera toute situation de ce genre.

**Coupon à compléter et à remettre à la vie scolaire de l'internat**

---

Je soussigné ..... responsable légal de l'élève :

....., scolarisé en (classe, établissement)

..... reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'internat

du lycée Kastler et m'engage à m'y conformer.

Fait à ....., le.....

Signature du Père  
Ou Tuteur légal

Signature de la Mère  
ou Tutrice légale

Signature de l'Elève

SERVICE INTENDANCE  
NOTE D'INFORMATION AUX FAMILLES

**Cette notice est à conserver par les familles  
TOUTE l'année scolaire**

Le service annexe d'hébergement qui recouvre l'internat et la demi-pension est un service rendu aux familles afin de faciliter les conditions de scolarité des élèves. Je vous prie de trouver ci-après des renseignements sur le fonctionnement de ce service :

- 1. REMPLIR OBLIGATOIREMENT la fiche intendance**
- 2. NE PAS OUBLIER DE COLLER UN RIB au nom du responsable financier sur cette fiche**

**LE CHOIX DU REGIME N'EST PAS RECONDUIT D'UNE ANNEE SCOLAIRE A L'AUTRE, IL APPARTIENT AUX FAMILLES DE REMPLIR UNE FICHE INTENDANCE A CHAQUE RENTREE SCOLAIRE.**

### HORAIRES D'OUVERTURE DU SELF

Petit-déjeuner :	07h00-07h25
Déjeuner :	11h30-13h30
Dîner :	18h40-19h20

### TARIFICATION SOLIDAIRE

Les tarifs sont arrêtés par le conseil régional de la Nouvelle Aquitaine. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026, la collectivité met en place la tarification solidaire fixant ainsi les tarifs en fonction du quotient familial.

A titre indicatif, vous trouverez en annexe les tarifs 2025-2026.

### LES CHANGEMENTS DE REGIMES

**Les changements en cours d'année doivent rester EXCEPTIONNELS.**

Les changements de régimes ne peuvent se faire qu'à la fin d'un trimestre pour le trimestre suivant soit au plus tard le **11 décembre 2026** pour le **second trimestre**, et le **22 mars 2027** pour le **troisième trimestre**.

Vous devez obligatoirement adresser vos demandes par mail à l'adresse suivante : [hebergement.lak@ac-bordeaux.fr](mailto:hebergement.lak@ac-bordeaux.fr)

En début d'année scolaire, afin de prendre en compte les changements éventuels des emplois du temps de la rentrée, il sera toutefois possible de modifier le régime de l'élève (DP3J - DP4J – DP5J – INTERNE – EXTERNE – INTERNE/EXTERNÉ), en adressant un mail à l'adresse

[hebergement.lak@ac-bordeaux.fr](mailto:hebergement.lak@ac-bordeaux.fr)

**avant le 18 septembre 2026.**

**ATTENTION ! Toute demande de modification de régime sera systématiquement refusée si :**

- celle-ci intervient après les dates limites
- celle-ci est effectuée par une autre voie que l'adresse mail indiquée ci-dessus.

\*\*\*\*\*

**Il est rappelé également que tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.**

## **MODALITES DE PAIEMENT**

Le règlement des factures d'hébergement et de restauration peut être réalisé selon les modalités suivantes :

- **PAR TELEPAIEMENT**  (de préférence)

Vous avez la possibilité de payer vos factures de demi-pension ou d'internat en utilisant le télépaiement qui vous permet :

- de visualiser toutes vos créances (pour un ou plusieurs enfants), avec la possibilité d'accéder à l'historique des paiements
- de moduler vos paiements ou de payer immédiatement en toute sécurité.

Cette application est disponible en vous connectant à l'adresse suivante :

<https://educonnect.education.gouv.fr>

Cette connexion est sécurisée avec les LOGIN et MOT DE PASSE de votre compte EduConnect. Vos codes vous seront envoyés en début d'année scolaire sur votre adresse mail.

- **PAR VIREMENT AU COMPTE TRESOR** en indiquant le nom et le prénom de l'élève concerné :

LYCEE ALFRED KASTLER  
AGENT COMPTABLE  
Domiciliation : TPBORDEAUX  
N° de compte : 10071 33000 00001000768 89  
IBAN : FR76 1007 1330 0000 0010 0076 889  
BIC : TRPUFRP1

- **PAR CARTE BLEUE** uniquement au bureau de l'intendance porte 5 aux horaires d'ouverture au public.
- **EN ESPECES** avec la somme exacte uniquement au bureau de l'intendance porte 5 aux horaires d'ouverture au public.

Des réductions sur les factures (remises d'ordre) sont accordées :

1. Lors des périodes de stages en entreprises.
2. Lors des voyages scolaires.
3. Sur demandes écrites des familles adressées au service intendance à [hebergement.lak@ac-bordeaux.fr](mailto:hebergement.lak@ac-bordeaux.fr) en cas d'absence dûment justifiée **d'au moins 15 jours consécutifs pour raison de santé.**

### **Recouvrement:**

Les règlements doivent être effectués dans les délais. A défaut une procédure contentieuse sera engagée.

Dans le cas de difficultés financières et sous certaines conditions, les familles peuvent solliciter une aide

### **MODALITE D'ACCES AU SELF**

L'accès à la restauration est informatisé.

Les élèves, qu'ils soient internes ou demi-pensionnaires sont titulaires d'une carte individuelle exigée lors du passage au self. La première carte est gratuite et elle est attribuée pour toute la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement soit au minimum pour 3 années consécutives pour un élève entrant en classe de seconde générale, technologique ou professionnelle.

### **OUBLI DE CARTE**

Tout élève au moment des repas doit être en possession de sa carte. En cas d'oubli éventuel, l'élève devra attendre le service suivant pour déjeuner. Les oublis répétés feront l'objet de sanctions.

Il existe également la possibilité pour l'élève de télécharger sur son smartphone l'application Myturboself. Une fois son compte créé et validé, il pourra présenter à la borne de passage du self le QR Code affiché sur son portable et pourra ainsi accéder au self dans les mêmes conditions qu'avec sa carte.

## **PERTE, VOL OU DEGRADATION DE CARTE**

Chaque élève est personnellement responsable de la carte qui lui a été attribuée. En cas de perte, de vol, ou de dégradation, le service intendance doit être prévenu sans délai. L'opposition à l'utilisation de la carte deviendra alors immédiatement effective.

Une nouvelle carte sera attribuée en contrepartie du prix coûtant de celle-ci (actuellement 6 euros).

L'Agent Comptable,



Delphine GEOFFROY

## FICHE INTENDANCE

CETTE FICHE EST A RETOURNER **IMPÉRATIVEMENT** AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

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

### Personne responsable financière de l'élève :

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse du responsable financier :  
.....

Téléphone : ..... Mail : .....

Lien avec l'élève :  Parent 1     Parent 2     Autre

Nom et adresse de l'employeur du responsable financier :  
.....  
.....

Téléphone : .....

**Veillez indiquer le régime d'hébergement choisi pour l'année scolaire 2026-2027 :  
Seuls ces régimes sont appliqués au Lycée Alfred Kastler.**

- EXTERNE **à cocher obligatoirement si l'élève ne mange pas au self**
- Interne (petit-déjeuner, déjeuner, dîner et nuitée). **Les élèves de BTS ne sont pas concernés par ce forfait.**
- Interne/Externé (**uniquement pour les CPGE**) repas du midi et du soir.
- Demi-pension 5 jours (DP5J)
- Demi-pension 4 jours (DP4J) (**cocher la journée sans restauration au lycée pour votre enfant**).
- Demi-pension 3 jours (DP3J) (**cocher les 2 journées sans restauration au lycée pour votre enfant**).

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
-------	-------	----------	-------	----------

Date :

Signature du responsable financier de l'élève :

**JOINDRE IMPÉRATIVEMENT UN RIB AU NOM DU RESPONSABLE FINANCIER  
afin de procéder le cas échéant au paiement des bourses ou au remboursement de trop-perçus.**

# LA TARIFICATION SOLIDAIRE À COMPTER DE SEPTEMBRE 2025

## Les tranches tarifaires

Tranche tarifaire	Quotient familial régional annuel
1	≤ 3 040€
2	3 041€ à 5 780€
3	5 781€ à 7 960€
4	7 961€ à 9 850€
5	9 851€ à 11 570€
6	11 571€ à 13 300€
7	Non soumis à revenus
8	13 301€ à 15 400€
9	15 401€ à 18 380€
10	18 381€ à 23 960€
11	≥ 23 961€

*Quotient familial régional annuel = Revenu fiscal de référence annuel / nombre de parts fiscales.*

## TARIF TICKET ► TARIF FIXE 5,55€

## Montants des forfaits annuels de demi-pension (à partir de 3 repas par semaine)

Tranche tarifaire	Tarif repas forfait <sup>0</sup>	Forfait annuel DP3	Forfait annuel DP4	Forfait annuel DP5
1	2,30€	239,20€	319,70€	400,20€
2	2,40€	249,60€	333,60€	417,60€
3	2,50€	260,00€	347,50€	435,00€
4	2,60€	270,40€	361,40€	452,40€
5	2,70€	280,80€	375,30€	469,80€
6	2,83€	294,32€	393,37€	492,42€
7	2,85€	296,40€	396,15€	495,90€
8	3,25€	338,00€	451,75€	565,50€
9	3,85€	400,40€	535,15€	669,90€
10	4,75€	494,00€	660,25€	826,50€
11	5,50€	572,00€	764,50€	957,00€

<sup>0</sup>Tarif unitaire des repas compris dans les forfaits annuels, pour information.

## Montants des forfaits annuels d'internat sans hébergement

Tranche tarifaire	Tarifs unitaires (pour information)		Forfaits annuels selon le(s) forfait(s) proposé(s) par l'établissement <sup>1</sup>		
	Tarif repas forfait	Tarif PDJ	Forfait internes externes <sup>2</sup> 9 repas sans PDJ	Forfait internes externes 9 repas avec 5 PDJ	Forfait internes externes 10 repas avec 6 PDJ
1	2,30€	1,15€	719,90€	920€	1040,75€
2	2,40€		751,20€	951,30€	1075,55€
3	2,50€		782,50€	982,60€	1110,35€
4	2,60€		813,80€	1013,90€	1145,15€
5	2,70€		845,10€	1045,20€	1179,95€
6	2,83€		885,79€	1085,89€	1225,19€
7	2,85€		892,05€	1092,15€	1232,15€
8	3,25€		1017,25€	1217,35€	1371,35€
9	3,85€		1205,05€	1405,15€	1580,15€
10	4,75€		1486,75€	1686,85€	1893,35€
11	5,50€		1721,50€	1921,60€	2154,35€

<sup>1</sup> Il est nécessaire de se renseigner auprès de l'établissement pour connaître les forfaits qu'il propose.

<sup>2</sup> Elève qui prend les repas mais ne dort pas dans l'établissement.

## Montants des forfaits annuels d'internat avec hébergement

Tranche tarifaire	Tarifs unitaires (pour information)			Forfaits annuels selon le(s) forfait(s) proposé(s) par l'établissement <sup>1</sup>						
	Tarif repas forfait	Tarif nuit	Tarif PDJ			Internes 5 nuits 9 repas				
1	2,30€	2€	1,15€			1268,00€				
2	2,40€						1299,30€			
3	2,50€						1330,60€			
4	2,60€						1361,90€			
5	2,70€						1393,20€			
6	2,83€						1433,89€			
7	2,85€						1440,15€			
8	3,25€						1565,35€			
9	3,85€						1753,15€			
10	4,75€						2034,85€			
11	5,50€						2269,60€			

<sup>1</sup> Il est nécessaire de se renseigner auprès de l'établissement pour connaître le(s) forfait(s) qu'il propose.

## Attestation de lecture des documents institutionnels et réglementaires du lycée A. KASTLER

Cliquer sur les liens

- Le règlement intérieur du lycée KASTLER

<https://www.lyceekastler.fr/le-lycee/ri-et-securite/reglement-interieur-du-lycee-polyvalant-alfred-kastler/>

- La charte de la laïcité

[https://www.lyceekastler.fr/wp-content/uploads/2026/06/charte\\_laicite\\_lycee.jpg](https://www.lyceekastler.fr/wp-content/uploads/2026/06/charte_laicite_lycee.jpg)

- La charte informatique

<https://www.lyceekastler.fr/le-lycee/ri-et-securite/charte-info/>

- Pour consultation

Le droit à l'image / voix

A l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire le professeur responsable remettra le document à l'élève. Le document devra être retourné, complété et signé par les responsables légaux ou l'élève majeur.

<https://www.lyceekastler.fr/droit-a-limage/>

## ASSOCIATION SPORTIVE DU LYCÉE KASTLER



L'association sportive du lycée Kastler (UNSS) a pour objectif l'épanouissement des élèves.

Elle propose :

- Des initiations et des entraînements tout au long de l'année
  - mercredi après-midi (escalade)
  - lundi, mardi, jeudi, vendredi entre 12h et 14h (futsal, badminton, volley, musculation)
  - soir de 17h30 à 19h (musculation).
- Des compétitions UNSS le mercredi après-midi
- La participation aux Jeux des Lycées

### **Tarif de la Licence 2026/2027 : 30 euros**

Pour s'inscrire à l'associations sportive du lycée, il suffit de flasher le QR Code ci-dessous et de vous laisser guider :





## Adhésion à la Maison Des Lycéens

La MDL (Maison Des Lycéens) du lycée Alfred Kastler est une association du lycée gérée par et pour les élèves.

La MDL offre plusieurs services : une cafétéria accessible à tous, un cyber-café et une salle de musique. Ces deux derniers lieux ne sont accessibles qu'aux adhérents.

La Maison des Lycéens a mené plusieurs projets au cours de l'année scolaire 2025-2026. Elle a notamment organisé différents événements à l'occasion des temps forts de l'année, comme Noël, Halloween ou encore la Saint-Valentin, afin d'animer la vie du lycée et de renforcer la convivialité entre les élèves.

La MDL a également participé au réaménagement de la cafétéria, du cybercafé ainsi que de la salle de musique, dans le but d'améliorer les espaces de vie et de détente des lycéens.

La cotisation annuelle à la MDL de 10€ minimum permet d'accéder au cyber-café, à la salle de musique et de bénéficier de tarifs réduits à la cafétéria, et permet à l'association de porter des projets pour les élèves.

NOM : PRÉNOM :

CLASSE :

NUMÉRO DU CHEQUE : N°

HELLOASSO :



## Liste des pièces à fournir

### Pour le Secrétariat de scolarité / l'infirmierie :

- Fiche de renseignements à **compléter (en MAJUSCULES)** et à **signer** Doc 1
- Photocopie recto verso de la pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, titre de séjour)
- Bourses : Information Doc 2bis
- Relevé de notes du Baccalauréat
- Bulletins scolaires (lycées) ou relevés de notes (Écoles, Universités,...) pour l'année 2025-2026 (si vous étiez scolarisé au lycée Kastler en 2025-2026 vous n'avez pas besoin de les fournir)
- Pour les « Elèves à besoin particulier » fiche à compléter Doc 4
- Exeat (Certificat de fin de scolarité) à demander au lycée d'origine uniquement pour les candidats scolarisés en lycée en 2025-2026 (si vous étiez au lycée Kastler en 2025-2026 vous n'avez pas besoin de le fournir)

### Pour le service de Vie Scolaire :

- Dossier de demande d'internat Doc 5a
- 1** photo d'identité de l'élève avec **le nom marqué au dos** (pour le dossier d'internat).
- Fiche Sortie / Entrée pour l'internat Doc 5b
- Fiche d'urgence médicale pour l'internat Doc 5c
- Rappel des règles de vie de l'internat Doc 5d
- Composition du trousseau de l'internat Doc 5e
- Règlement intérieur de l'internat Doc 5d

### Pour le service de gestion :

- Note d'information aux familles Doc 6a
- Fiche intendance Doc 6b
- RIB obligatoire (pour **tous** les élèves)

### Attestation de prise de connaissance des documents important :

- Attestation Doc 7

### Association Sportive du lycée Kastler (facultatif) :

- Inscription à l'UNSS Doc 8

### Maison Du Lycéen MDL (facultatif) :

- Adhésion à la MDL Doc 9

### Pour information :

- Liste des pièces à fournir Doc 10
- Liste des [manuels et des fournitures scolaires sur le site du lycée](#)

Tous les documents **non** facultatifs doivent être impérativement rendus complétés lors de l'inscription :

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ !**

*Seul l'exeat pourra être transmis ultérieurement*