



Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX

DOSSIER d'INSCRIPTION 2026/2027

Dossier à renseigner et à rapporter impérativement au lycée lors du rendez-vous qui vous sera fixé par téléphone. Présence de l'élève et d'un responsable obligatoire. (essayage et commande des tenues professionnelles)

- La fiche d'inscription 2026/2027 à compléter en **MAJUSCULES d'IMPRIMERIE**.
- Photocopie de la carte d'identité (*à jour*) + livret de famille (*pages parents + pages de chaque enfant*).
- Suivi particulier de l'élève : photocopie du dossier (*notification MDPH, GEVA-Sco, PPRE, PAI, PAP, PPS ...*)
- Pour les parents séparés ou divorcés : en cas de séparation des parents, copie du dernier jugement ou tout autre document ou courrier justifiant le nom du responsable légal qui a la garde des enfants et qui subvient à leurs besoins.
- L'attestation de recensement **OU** l'imprimé " Journée Défense et Citoyenneté " (*élève de 16 ans et +*).
- Le certificat de fin de scolarité (**EXEAT**) remis ou envoyé par mail par l'établissement d'origine.
- La fiche Intendance à remplir et signer + le **RIB du responsable financier** (*obligatoire*).
- La fiche d'étude automatique des droits à la Bourse nationale des Lycées à remplir et signer.
- L'autorisation de sortie pour les élèves mineurs et spécifiques aux sorties des internes à signer.
- La fiche « fonctionnement des casiers » à remplir et signer.
- La fiche « droits à l'image et enregistrements sonores » à remplir et signer.
- Les documents médicaux :**
 - L'information sur les visites médicales : à consulter (Elèves : Bac Pro Cuisine, CAP Pâtisserie et PSR).
 - La fiche de renseignements médicaux à remplir et signer
 - La fiche d'URGENCE à remplir et signer
 - La copie des pages du carnet de vaccinations à fournir (*indiquer le nom de votre enfant sur ces pages*)
- L'Allocation de stages :**
 - L'information sur les allocations de stages : à consulter (Elèves : CAP & BAC PRO)
 - La fiche d'autorisation à remplir et signer + **un RIB au nom de l'élève ou du responsable légal**.
- L'adhésion à la Maison des Lycéens **M.D.L** - (*fiche à remplir et à signer*).
- La fiche EPS (*fiche à remplir et à signer*).
- L'adhésion UNSS (*facultative*).

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE

INSERER DANS UNE POCHETTE :



toutes les fiches renseignées et signées

ainsi que **la photocopie**
de tous les documents demandés.

Merci par avance.

La Direction du Lycée



Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX

FICHE D'INSCRIPTION**2026/2027**

à compléter en MAJUSCULES d'IMPRIMERIE

Classe demandée : 1ère année CAP EPC - 1ère année CAP PSR - 1ère année CAP PAT 1ère Bac Pro Passerelle Cuisine CSR Seconde BAC.PRO Métiers de l'Hôtellerie et de la RestaurationChoix de langue vivante 2 (seulement BAC PRO et BTS) : Italien Espagnol**Identité de l'élève (à remplir obligatoirement):**

Nom : Prénom 1 : Interne
 Prénom 2 : Prénom 3 : Prénom 4 : DP
 Né(e) le : A : Département : Externe
 Nationalité : Pays :
 Courriel de l'élève : Tél. portable de l'élève :
 Votre enfant a un suivi particulier (cochez la case) : MDPH GEVA-SCO PPRE PAI PAP PPS (fournir photocopie)

Dernier établissement fréquenté en 2025/2026 (à remplir obligatoirement) :

Classe :
 Nom du Collège ou du Lycée :
 Adresse :
 Commune :

Responsable légal 1A contacter en priorité : Oui Non

Nom : Lien de parenté : Père Mère Autre
 Prénom : Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e)
 Veuf(ve) Séparé(e) Pacsé Autre
 Adresse :
 Code Postal :
 Commune : Courriel :
 Tél. domicile :
 Tél. travail :
 Tél. portable :
 Situation emploi : code ___ / ___ (voir codes au verso)

Responsable légal 2A contacter en priorité : Oui Non

Nom : Lien de parenté : Père Mère Autre
 Prénom : Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e)
 Veuf(ve) Séparé(e) Pacsé Autre
 Adresse :
 Code Postal :
 Commune : Courriel :
 Tél. domicile :
 Tél. travail :
 Tél. portable :
 Situation emploi : code ___ / ___ (voir codes au verso)

Autre responsable (Tuteur, Educateur...) :

Nom : Prénom :
 Adresse : Code Postal :
 Commune :
 Tél. domicile : Tél. travail : Tél. portable :

Nom et Prénom du ou des responsable(s) légal(aux)

Date : ___/___/___ Signature :

Code des professions et catégories socio-professionnelles - représentants légaux

Code	Libellé	Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		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
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITES	
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
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
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)
EMPLOYES			
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		

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).

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

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.

FICHE INTENDANCE
INSCRIPTION 2026 / 2027

Courriel : intendance.0730012s@ac-grenoble.fr
ou linda.teulade@ac-grenoble.fr

Réservé Administration
Fiche signée : Oui Non
RIB : Oui Non

Tous les élèves doivent être en possession de leur carte magnétique au prix de 7,50 €, permettant l'accès à l'établissement et au self. Cette carte, valable durant toute la durée de la scolarité au lycée hôtelier, est **personnelle et incessible**. A ce titre, **ils devront être munis de 7,50€ (en espèces, CB ou chèque) le jour de la rentrée**, afin de recevoir leur carte d'accès - self.

1 - Pour les demi-pensionnaires :

Les élèves demi-pensionnaires doivent impérativement avoir du crédit sur leur carte pour manger au self. Le prix du repas est de 4,80€. Le règlement **pourra se faire uniquement à partir de la rentrée :**

- soit via le site Turbo Self (<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2912>)
- soit par carte bancaire ou espèces au secrétariat d'intendance du lycée.
- soit par chèque à l'ordre de « L'agent comptable du lycée hôtelier de Challes- Les Eaux »

Aucun élève ne sera autorisé à manger s'il n'a pas de crédit suffisant sur sa carte. (Sauf la semaine de la rentrée de septembre)

2 - Pour les internes :

Le paiement de l'internat se fait trimestriellement :

- facture du 1^{er} trimestre : édition vers le 05 novembre 2026,
- facture du 2^{ème} trimestre : édition vers le 05 février 2027,
- facture du 3^{ème} trimestre : édition vers le 05 mai 2027.

Vous disposez d'un délai de 15 jours à réception de la facture pour régler.

NOM : **Prénom :**

Date de naissance : Nationalité :

Classe (2026/2027) : Qualité : Demi-Pensionnaire Interne Externe

Responsable financier pour les frais scolaires (une seule personne) :

Dans le cas d'une prise en charge financière de l'élève par une association (ex : SEAS, MECS) ou une institution (ex : Conseil départemental), veuillez renseigner les coordonnées ci-dessous (joindre l'attestation de prise en charge) :

Nom de la structure :

Adresse :

Coordonnées du service comptable (contact, téléphone et courriel) :



AFIN DE POUVOIR VOUS REMBOURSER (PAIEMENT BOURSES, TROP-PERCUS), MERCI DE NOUS FOURNIR UN RIB

Règles de facturation pour l'internat et la demi-pension :

Extrait du règlement intérieur du service d'hébergement et de restauration voté par le conseil d'administration « Les tarifs sont encadrés et arrêtés par la Région.

[...] - Le régime d'un élève peut toutefois être modifié (externe / demi-pensionnaire / interne) **en début de trimestre uniquement**.

Ce changement de régime n'est toléré que pendant les deux premières semaines du trimestre et sur accord exclusif du proviseur ou de l'adjoint-gestionnaire. La demande doit être formulée par écrit. En dehors de cette période, toute demande doit être motivée par une situation exceptionnelle et reste à l'appréciation du proviseur ou de l'adjoint-gestionnaire.

Les factures d'internat sont transmises aux familles en début de trimestre et sont payables à réception.

Pour les demi-pensionnaires, l'accès au self sera conditionné par un crédit suffisant sur la carte magnétique.

Pour les internes, en cas d'absence égale ou supérieure à 14 jours consécutifs, une réduction sur la facture (remise d'ordre) est effectuée sur présentation d'un certificat médical soit sur le trimestre en cours soit sur le trimestre suivant.

Une remise d'ordre est également appliquée lorsque l'élève effectue sa période de formation en milieu professionnel (PFMP) et n'utilise pas le service d'hébergement et /ou de restauration. L'élève souhaitant continuer à bénéficier de ce service durant cette période doit impérativement le signaler au service de gestion avant le commencement de la PFMP.

[...] En cas de démission de l'élève, un justificatif écrit du responsable légal est impératif car la facturation se poursuit jusqu'à la réception dudit document. Il doit mentionner une date de démission au moins égale à celle de sa réception. Le recouvrement est effectué par huissier de justice en cas de non-paiement des frais d'internat ou de demi-pension. Les frais consécutifs à cette procédure seront à la charge de la personne poursuivie et viendront s'ajouter au montant de la facture impayée. Aucun élève ne sera réinscrit comme demi-pensionnaire ou interne si les factures de l'année scolaire précédente ne sont pas réglées. »

Engagement du responsable financier :

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance des règles de facturation et m'engage à les respecter.

Date et signature du responsable financier

Engagement de l'élève majeur :

Je soussigné(e), élève majeur, déclare avoir pris connaissance des règles de facturation et m'engage à les respecter.

Date et signature de l'élève majeur

La présente fiche devra être signée



Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX

BOURSE DES LYCEES 2026 / 2027

Si vous en êtes d'accord, votre droit à la **bourse des lycées** peut être étudié de façon automatique.

Pour ce faire, il est nécessaire de bien de remplir le volet "Etude automatique du droit à bourse" ci-dessous. Ce dispositif s'applique à **tous** les élèves, qui étaient boursiers **ET** non-boursiers durant l'année scolaire 2025-2026.

- ⇒ Si vous acceptez l'examen automatique et que tous les champs de cette fiche sont complétés, votre dossier sera étudié sans autre démarche de votre part.
- ⇒ Si vous ne souhaitez pas une étude automatique du droit à bourse, il sera toujours possible de faire votre demande, à partir du 1^{er} septembre et jusqu'au 15 octobre 2026, soit via le site éduconnect, soit en récupérant un dossier papier au service gestion-intendance.

ATTENTION : la demande ne peut être effectuée que par **un seul responsable légal**.

Pour toute information, vous pouvez contacter le service gestion-intendance (Mme Linda TEULADE).

ELEVE

NOM : Prénom : Classe :

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**.

Pour cela, il vous suffit de remplir les **informations ci-dessous, pour vous-même et pour votre concubin(e), si vous êtes dans cette situation**. Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

- Oui, j'accepte** l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous.
 Non, je refuse

Vous-même :

Nom de famille* (1) :

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : _ _ _ Commune de naissance* (4) :

Votre situation : marié(e) pacsé(e) célibataire **concubinage (dans ce cas, complétez la partie ci-dessous. Son accord est indispensable pour cette démarche).**

Nom de famille* (1) : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : _ _ _ Commune de naissance* (4) :

(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 :

The logo consists of the lowercase letters 'cle' written in a red, cursive script. The 'c' is a simple loop, the 'l' is a vertical stroke with a small loop at the top, and the 'e' is a simple loop with a tail that extends to the right.

Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX

**AUTORISATION DE SORTIE DES ELEVES MINEURS
& spécifiques aux sorties des INTERNES**

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

NOM : _____ Prénom : _____

Classe : _____ Date de naissance : _____

EXTERNE DEMI-PENSIONNAIRE INTERNE *(cochez la case correspondante)*

Conformément à la circulaire n°96-248 du 25/10/1996, les élèves du second cycle sont autorisés à sortir librement de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours : cela contribue à l'apprentissage de l'autonomie.

Je soussigné, responsable(s) légal(aux) de : _____

RECONNAIT avoir pris connaissance des règles de sortie en vigueur au lycée : En fonction de l'emploi du temps de l'élève :

- Entrées et sorties libres entre 7h45 et 18h30, s'il ou elle est **interne**
- Entrées et sorties libres entre 7h45 et 17h30, s'il ou elle est **demi-pensionnaire ou externe**.

☛ **L'élève s'engage à avoir un comportement responsable en dehors de l'établissement.** En cas d'incident ou de comportement répréhensible en dehors de l'établissement, des sanctions du règlement intérieur pourront être appliquées.

Date : _____

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :

POUR LES ELEVES INTERNES

AUTORISATION DE SORTIE PERMANENTE

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

Chaque année, le lycée organise, en priorité pour les internes volontaires, des sorties culturelles ou récréatives. Ces sorties sont systématiquement encadrées par des adultes enseignants, CPE et assistants d'éducation. Afin d'éviter d'avoir à vous demander à chaque fois une autorisation, nous vous proposons de renseigner l'encadré ci-dessous, sachant que vous serez informés à l'avance de ces sorties.

Je soussigné, responsable(s) légal(aux) de : _____

Autorise ma fille / mon fils à participer aux sorties organisées dans le cadre de l'internat durant l'année scolaire.

Date : _____

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :

DROIT A L'IMAGE & ENREGISTREMENT SONORES (voix)

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

(fiche à compléter et signer)

Conditions d'utilisation et de publication de photos, vidéos ou d'enregistrements sonores

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de la **gestion administrative** (trombinoscope...) **et des autres usages internes et externes à l'établissement**

Je soussigné(e), (NOM et Prénom)

Représentant(s) légal/légaux

De (Nom et Prénom de l'élève)

Né(e) le / / Élève en classe de

Autorise	Finalité/support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Gestion administrative Logiciel de vie scolaire	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usages internes Réseau interne de l'établissement / ENT	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire, élèves de l'établissement
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Communication dans la presse, sur le site internet du lycée et sur les réseaux sociaux du lycée	Année scolaire	Réseaux sociaux du lycée : Facebook, Instagram, LinkedIn Site internet du lycée : https://lyceehoteliercle.fr/

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, le MENJ s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image de votre enfant, ainsi que des commentaires l'accompagnant **ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. 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(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci***.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour la gestion administrative du dossier de mon enfant, pour les activités scolaires internes à l'établissement, et la valorisation externe des activités et des projets de l'établissement sauf si les images ou les enregistrements sonores ne permettent pas de l'identifier.

La présente autorisation est délivrée en deux exemplaires, dont le premier m'/nous est remis, le second sera conservé par l'établissement.

Fait à _____

Date : ___/___/_____

Signature(s) manuscrite(s) du/des intéressé(e)s ou de l'élève si celui-ci est majeur:

(Précédée(s) de la mention « lu et approuvé – bon pour accord »)

Consentement de l'élève mineur :

** Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser au chef d'établissement ou au délégué à la protection des données de l'académie. Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.*

FONCTIONNEMENT DES CASIERS ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

(fiche à compléter et signer)

NOM : _____ Prénom : _____

Deux types de casiers sont mis à disposition des élèves dans l'enceinte de l'établissement : les casiers « **vie scolaire** » et les casiers « **vestiaire** ».

Ils n'ont pas le même usage ni les mêmes modalités de fonctionnement et d'attribution. En revanche, les élèves sont toujours responsables des affaires qu'ils y déposent et de leur mise en sécurité (*cadenas non fournis par l'établissement*).

	<u>CASIERS VIE SCOLAIRE</u>	<u>CASIERS VESTIAIRE :</u>
USAGE	Dépôt au cours de la journée des affaires de cours (livres, cahiers, sac de sport, tenues) afin d'éviter les sacs trop lourds.	Après changement de l'élève en tenue professionnelle (TP), dépôt de ses affaires et de la tenue civile hôtelière.
FONCTIONNEMENT	Tous les élèves disposent d'un casier vie scolaire. Ces casiers sont situés dans la cour, le hall et la salle d'étude de l'établissement. ○ Les élèves de 2BACPRO, de 1CAP et TCAP disposent d'un casier individuel.	Des casiers sont mis à disposition des élèves dans chaque vestiaire. Ces vestiaires sont situés près des ateliers et sont sous la gestion des enseignants.
ATTRIBUTION	Les casiers sont nominatifs . L'attribution se fait par classe. Chaque élève est informé de son numéro de casier le jour de la rentrée. Les listes des casiers attribués sont disponibles en vie scolaire. Seules ces listes font foi pendant toute l'année scolaire.	Les casiers ne sont pas nominatifs . L'utilisation par l'élève est strictement limitée à la durée du TP le jour même. Toutes les affaires doivent être retirées en fin de cours afin de permettre aux élèves des prochains cours d'y déposer leurs affaires.
GESTION	Les élèves sont responsables du contenu et de l'état du casier qui leur est attribué. Ils doivent eux-mêmes se procurer un cadenas. Pour les casiers partagés, chacun des deux élèves doit pouvoir accéder au contenu du casier à tout moment. En cas de perte de clés de cadenas, à la demande d'un élève et après vérification de l'attribution du casier, un CPE/AED coupe le cadenas (qui devra être rapidement remplacé).	Les élèves sont responsables de leurs affaires. Afin d'éviter tout risque de vol, il est essentiel d'utiliser un cadenas (non fourni par l'établissement) pendant la durée du cours. Par respect pour les camarades et les agents, les casiers doivent être laissés propres.

Je soussigné, M./Mme _____ responsable(s) légal(aux)
de : _____ reconnais avoir pris
connaissance des règles d'usage et de fonctionnement des casiers en vigueur au lycée.

Date : __/__/____

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :

Signature de l'élève :

Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation
CHALLES-LES-EAUX

A GARDER PAR LES RESPONSABLES LEGAUX

A LIRE ATTENTIVEMENT

**Information visite médicale d'aptitude aux travaux réglementés
Année scolaire 2026/2027**

Références : article R4153-39 à -45 du code du travail

A l'attention des élèves de CAP Pâtisserie, CAP PSR, Bac Pro Cuisine

Madame, Monsieur,

Conformément aux procédures légales concernant la protection des mineurs dans le cadre de travaux réglementés, votre enfant sera convoqué au lycée pour une visite médicale d'aptitude (CAP Pâtisserie,

CAP PSR, Bac Pro Cuisine).

Cette visite est obligatoire afin d'obtenir l'autorisation de l'Inspection du travail dans le cadre de sa formation professionnelle (stage, atelier). Elle se déroule en présence du médecin de l'Education Nationale et de l'infirmier de l'établissement.

Les élèves doivent se présenter à la visite médicale en possession de tous les documents portés sur la convocation. Cette dernière sera distribuée au début de l'année.

Pièces à fournir :

- **Carnet de santé et/ou de vaccinations (noter le nom de l'élève sur les pages de vaccinations)**
- **Fiche de renseignements médicaux signée par les parents et par l'élève**
- **Tous documents utiles concernant la santé de votre enfant**

Tout élève qui se présentera à la visite médicale sans fiche remplie et signée des parents ne sera pas reçu.

En cas d'imprévu le jour de la visite médicale, l'élève devra prendre rdv avec le médecin de l'Education Nationale

au centre médico scolaire du Biollay pour la reprogrammer (Rue Jean Gotteland, 73000 Chambéry / 04 79 62 61 88).

Merci par avance pour votre collaboration afin que votre enfant puisse bénéficier de ce rendez-vous médical dans les meilleures conditions possibles.

Le Proviseur



F. DEGROOTE



Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

A remplir par les parents ou tuteurs légaux de l'enfant. Dans le cadre de l'aptitude à suivre une formation professionnelle qui nécessite l'utilisation de machines, ou la confrontation à des situations à risque professionnel (décret n° 2015-443 du 17 avril 2015-article L 4153 du code du travail)

Nom et prénom de l'élève :

Né(e) le :/...../..... à Dpt : Pays :

Adresse :

Téléphone des représentants légaux :

Mère : Père : Tuteur :

Classe :

Coordonnées du médecin traitant :

Maladies (entourer oui ou non)

- | | | | | | |
|--|----------------------|-----|-----|----------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Allergie: | | | | | |
| ○ | Respiratoire | oui | non | | |
| ○ | Cutanée | oui | non | | |
| ○ | Alimentaire | oui | non | | |
| <input type="checkbox"/> Asthme | | oui | non | | |
| <input type="checkbox"/> Eczéma, urticaire | | oui | non | | |
| <input type="checkbox"/> Epilepsie | | oui | non | traitement(s) : | |
| <input type="checkbox"/> Diabète | | oui | non | | |
| <input type="checkbox"/> Maladie ostéo-articulaire | | oui | non | | |
| <input type="checkbox"/> Sensoriel | | | | | |
| ○ | Problèmes de vue | oui | non | porte des lunettes : | oui non |
| ○ | Problèmes d'audition | oui | non | appareillé : | oui non |
| <input type="checkbox"/> Cardiaque | | oui | non | | |

Toutes pathologies ou maladies, accidents qui vous semblent importants à nous communiquer :

.....

Suivi actuel :

- | | | |
|--|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> A-t-il un suivi psychologique | oui | non |
| Précisez : | | |
| | | |
| | | |
| <input type="checkbox"/> A-t-il un suivi médical | oui | non |

Nom et prénom de l'élève :



Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX



ACADÉMIE
DE GRENOBLE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS

Année scolaire 2026-2027

Externe

Demi-pensionnaire

Interne

Nom : Prénom : classe :

Date de naissance : /.... /..... Lieu : Département : Nationalité :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

N° et adresse de l'assurance scolaire :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides :

1 N° de téléphone du domicile : Portable de l'élève :

2 N° du travail de la mère : Portable :

3 N° du travail du père : Portable :

4 Nom et n° 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 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)

Joindre impérativement au dossier d'inscription des photocopies identifiées du carnet de santé concernant les vaccinations demandées et obligatoirement mises à jour.

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergie, traitements, etc.)

Adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

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 en indiquant le nom de l'élève à l'intention du médecin ou de l'infirmier de l'établissement.



Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX



MAISON DES LYCEENS 2026-2027

La Maison Des Lycéens du Lycée des métiers de l'Hôtellerie et de la Restauration de Challes-les-Eaux est une association loi 1901, **gérée par les élèves et pour les élèves**. Elle a pour but d'animer le lycée, et de participer à la vie de l'établissement.

Vos adhésions nous permettent d'acquérir des jeux (babyfoot, billard, jeux de société etc..), d'organiser des sorties (laser game, bowling, cinéma, soirées, etc...), de rénover les locaux et le matériel de la MDL et d'aider aux financements des clubs et des activités.

Pour participer aux activités et aux sorties, pour avoir des réductions Café'MDL (nourriture, boissons), pour permettre à la M.D.L. d'organiser des animations, d'investir dans du matériel de loisir, et pour être éventuellement membre du bureau ou simple collaborateur nous comptons sur votre adhésion.

Cette année encore, nous lançons un appel au don de matériel que vous n'utilisez plus et qui nous serait très utile pour proposer des nouvelles animations et pour pouvoir démarrer et faire vivre des clubs (musique, chant, couture, etc.).

A titre d'exemple, nous recherchons : instruments de musique (guitare, synthé, etc.), machine à coudre, crêpière électrique, gaufrier/croque-monsieur, etc.

Je peux donner : _____

Amicalement.
Le bureau de la M.D.L.

✂.....

Bulletin d'adhésion 2026/2027 à rendre avec le REGLEMENT

(Chèque à l'ordre de la « MDL du Lycée Hôtelier» **avec nom/prénom au dos du chèque** ou espèces)

NOM : PRENOM :

CLASSE :

DP/EXT : 10€ **INTERNE** : 15€ (cochez la case correspondante)

PAIEMENT EN :

ESPECES CHÈQUE

DATE :

SIGNATURES DE L'ELEVE ET DU RESPONSABLE LEGAL :



Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX

Madame, Monsieur,

L'enseignement de l'EPS au Lycée Professionnel de l'Hôtellerie s'inscrit dans une démarche éducative scolaire autour de plusieurs axes : tous les élèves quels que soient leurs niveaux, sont engagés dans un programme varié d'activités physiques et sportives (APSA) à partir desquelles ils seront notés (soit en contrôle continu (1 CAP – 2 BAC – 1 BAC), soit en CCF (T CAP & T BAC)).

Les enseignants d'E.P.S auront la responsabilité de cet enseignement. Néanmoins, afin de répondre au plus près de notre contexte géographique riche et attractif, nous nous engageons dans l'approche de certaines activités de montagne (randonnée pédestre, course d'orientation, ski de fond, patinoire).

C'est pourquoi, nous vous demandons de bien vouloir renseigner ce courrier afin d'être en mesure de pouvoir emmener tous les élèves à ces journées ou ½ journées hors de l'établissement du lycée.

L'Equipe EPS

**Le Provisieur
M. DEGROOTE**



✂-----
Je soussigné(e), Madame, Monsieur, mère, père, tuteur légal
Tél personnel : Tél professionnel :
@ :

- **certifie avoir pris connaissance des informations ci-dessus.**
- autorise l'élève en classe dené(e) le/...../.....
à participer aux activités pédagogiques de montagne dans le cadre de **l'enseignement obligatoire en EPS.**
- autorise le professeur responsable, en lien avec l'établissement, à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident ou d'urgence.

Date/...../.....


Signature du représentant légal :



Lycée des Métiers de
l'Hôtellerie Restauration & Commercialisation

CHALLES-LES-EAUX

Madame, Monsieur,

L'Association Sportive (A.S) du LPH est ouverte à tous les élèves adhérents quelques soient leurs niveaux. Elle offre la possibilité de participer à une ou à plusieurs activités sportives durant l'année scolaire : c'est une LICENCE MULTI ACTIVITES. Elle est encadrée par les enseignants d'E.P.S. Les horaires de pratique sont communiqués par voie d'affichage (tableau UNSS et au gymnase ainsi qu'un compte Instagram  @aslyceehotelier.cle)

☞ **une salle de MUSCULATION est ouverte trois soirs par semaine dans l'enceinte du lycée (de 17h30 à 18h30)**

☞ **une séance de REMISE EN FORME a lieu le mercredi de 12h30 à 13h30**

☞ **une séance de FUTSAL ou SPORTS COLLECTIFS a lieu le mercredi de 12h30 à 13h30**

Les rencontres avec les autres établissements se déroulent principalement le mercredi après-midi. Les sports pratiqués sont multiples : sports collectifs (handball, Futsal, Basket-ball), sports individuels (Cross, Badminton, Athlétisme) et sports de pleine nature (orientation, bike & run) et challenge pleine forme (musculation).

Nous vous proposons une SEULE & UNIQUE FORMULE d'adhésion :

LICENCE ANNUELLE : 30€

(comprend : assurance, transport aux compétitions, location et achat de matériel)

Monsieur DEGROOTE, Président de l'Association Sportive.

✂

Règlement à signer par l'élève

NOM – Prénom:

En m'inscrivant à l'A.S, je m'engage à respecter les valeurs morales de l'esprit du sport, à respecter les professeurs, l'arbitre, mes partenaires, mes adversaires et le matériel.

Je m'engage à venir aux réunions et assemblées générales, à m'impliquer pour le bon fonctionnement de l'A.S.

Je comprends la nécessité d'être assidu aux entraînements et compétitions.

Je n'oublie pas d'avertir le plus tôt possible les professeurs et mes camarades d'une absence éventuelle.

Signature de l'élève :

Je soussigné(e), Madame, Monsieur : responsable(s) légal(aux)

Tél personnel : Tél professionnel :

- * **autorise l'élève** : né(e) le :

en classe de : à faire partie de l'Association Sportive (A.S).

- indique la taille du **TEE-SHIRT OFFERT** (S - M - L - XL) pour mon enfant =

- * autorise mon enfant à être pris en photo (utilisable pour la promotion de l'A.S).

- * autorise le professeur responsable à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident ou d'urgence.

- * certifie avoir pris connaissance des informations et approuve le règlement ci-dessus.

Joindre le règlement en espèces ou par chèque de 30€ à l'ordre de :

Association Sportive du Lycée Professionnel Hôtelier (AS LPH)

Date / /

Signature du représentant légal :