



# DOSSIER D'INSCRIPTION

## Année scolaire : 2026/2027

### 2nde PROFESSIONNELLE

Seconde pro REMI

Seconde pro TNE (ciel)

NOM :

Prénom :

#### Pièces justificatives à joindre au dossier d'inscription :

- Exeat pour les élèves venant d'un autre établissement
- Fiche l'infirmerie
- Photocopie du carnet de vaccination (toutes les pages de vaccination avec le nom de l'élève)

- Fiche d'intendance complétée
- RIB

Àagrafer à la fiche intendance

- Attestation d'assurance scolaire 2026-2027
- Copie du livret de famille
- Photocopie de la carte d'identité de l'élève
- Photocopie de l'attestation JDC ou de Recensement (obligatoire à partir de 16 ans)
- Fiche d'autorisation de sortie

#### Facultatif :

- Chèque facultatif de 10 € à l'ordre de la Maison Des Lycéens du lycée de Mirepoix portant Nom, Prénom et Classe de l'élève au verso.
- Fiche d'inscription UNSS remplie
- Le numéro de Carte Jeune Région** de votre enfant à inscrire ici : .....  
(15 euros sont crédités par la Région pour l'Association Sportive et ne seront prélevés que si l'élève participe à une sortie ou une activité). Si vous ne souhaitez pas que l'AS du lycée prélève les 15 euros cochez ici

Les informations que vous êtes tenus de fournir dans ce formulaire font l'objet d'un traitement automatisé d'informations nominatives. La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous reconnaît un droit d'accès et de rectification pour les informations vous concernant que vous pouvez exercer soit auprès de votre établissement, soit auprès de votre rectorat d'académie.

Date : ...../...../.....Lieu :

SIGNATURES DES RESPONSABLES:

MERE

PERE :



AUTRE :

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

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

## IDENTITE 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\* (4) : .....  
Commune de naissance\* (4) : ..... Nationalité\* : .....  
L'élève habite\* Chez : .....  
Ou possède sa propre adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : ..... Pays : .....  
Courriel : .....@.....  
 Mobile : .....  Domicile : .....

(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

## REPRESENTANT LEGAL ET FINANCIER 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 :

Nom de famille\* (1) : ..... Civilité : Mme  M   
Nom d'usage (2) : ..... Prénom\* : .....  
Profession\* : ..... Code\* : (voir annexe 1) : .....  
Adresse\* : .....




Code postal\* : ..... Commune\* : ..... Pays\* : .....  
Courriel : .....@.....  
 Mobile : .....  Domicile : .....  Travail : .....

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

## REPRESENTANT LEGAL 2 (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 :

Nom de famille\* (1) : ..... Civilité : Mme  M   
Nom d'usage (2) : ..... Prénom\* : .....  
Profession\* : ..... Code\* : (voir annexe 1) : .....  
Adresse\* : .....

Code postal\* : ..... Commune\* : ..... Pays\* : .....  
Courriel : .....@.....  
 Mobile : .....  Domicile : .....  Travail : .....

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves :  J'accepte 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 : 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\* : .....

Nom de famille\* (1) : ..... Civilité : Mme  M   
Nom d'usage (2) : ..... Prénom\* : .....  
Profession\* : ..... Code\* : (voir annexe 1) : .....  
Adresse\* : .....

Code postal\* : ..... Commune\* : ..... Pays\* : .....  
Courriel : .....@.....  
 Mobile : .....  Domicile : .....  Travail : .....

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

**AUTRE PERSONNE A CONTACTER.**

Lien avec l'élève\* : .....

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

Nom d'usage (2) : ..... Prénom\* : .....

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

**ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE****Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.**

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, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.

Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

 **Oui, j'accepte** l'étude automatique de mon droit à bourse. **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) : .....

Vivez-vous en couple, sous le même toit, sans être ni marié(e) ni pacsé(e) (concubinage) ? **Oui**  **Non**

*Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.*

Nom de famille de votre concubin(e)\* (1) : ..... Sa civilité\* : Mme  M 

Son nom d'usage (2) : .....

Son prénom 1 : ..... Son prénom 2 : ..... Son prénom 3 : .....

Sa date de naissance\* : .../.../... Son pays de naissance\* : .....

Son département de naissance\* (4) : ..... Sa 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 : **SCOLARITE DE L'ÉLÈVE****Régime :** Externe DP 3 Jours DP 4 JoursLundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi  DP 5 Jours Interne 5 jours (4 nuits) Interne 6 jours (5 nuits : Dimanche soir à partir de 20h, repas pris, après accord de la direction)**Transport scolaire :**OUI NON **Boursier :**OUI NON **Etablissement d'origine :** LPO de Mirepoix Autre :**NOM** : ..... Public Privé **Code Postal** : \_\_\_\_\_ **Ville** : ..... **Académie** : .....**Classe précédente** : .....

# Année scolaire 2026-2027

## Fiche Pédagogique d'inscription en Seconde Professionnelle

**REDOUBLEMENT**

OUI

NON

**Existe-t-il un aménagement de la scolarité? : PAP  PPS  PAI**

(A renouveler chaque année – Joindre la copie de l'aménagement)

### LV 1 : Anglais obligatoire

Dans le cadre notamment des cours de langue, les professeurs peuvent enregistrer, voire filmer les prestations orales en continu et en interaction. Ces enregistrements ne seront visionnés que par l'élève et le professeur et pour certains exercices par la classe entière.

Ils ne sont bien évidemment pas destinés à être diffusés sur quelque source que ce soit et seront détruits à la fin de l'année scolaire.

Pendant les trois années de ce bac Professionnel, votre enfant sera amené à suivre des périodes de formation en entreprise.

La recherche des entreprises d'accueil est de la responsabilité des familles et des élèves.

Ces périodes sont obligatoires pour s'inscrire aux examens. Le fait de ne pas avoir été en entreprise sur ces périodes compromet l'inscription aux examens et donc la scolarité dans cette formation qui a pour but de préparer aux diplômes.

### ANNEXE 1

#### CODIFICATION DES PROFESSIONS ET CATEGORIES SOCIALES :

**AGRICULTEURS** : 10 – Agriculteurs

**ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE**

- 21—Artisans
- 22—Commerçants et Assimilés
- 23—Chefs d'entreprise de dix salariés ou plus

**CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPERIEURES**

- 31—Professions libérales
- 32—Cadres de la fonction publique
- 33—Professions de l'information, des arts et des spectacles
- 34—Professeurs et assimilés
- 35—Professions de l'information, des arts et des spectacles
- 36—Cadres administratifs et commerciaux d'entreprises
- 37—Cadres administratifs et commerciaux d'entreprises
- 38—Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises

**PROFESSIONS INTERMEDIAIRES**

- 42—Instituteurs et assimilés
- 43—Professions intermédiaires de la santé et du travail social
- 44—Clergé, religieux
- 45—Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
- 46—Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
- 47—Techniciens
- 48—Contremaîtres, agents de maîtrise

**EMPLOYES**

- 52—Employés civils et agents de service de la fonction publique
- 53—Policiers et militaires
- 54—Employés administratifs d'entreprises
- 55—Employés de commerce
- 56—Personnels des services directs aux particuliers

**OUVRIERS**

- 62—Ouvriers qualifiés de type industriel
- 63 – Ouvriers qualifiés de type artisanal
- 64 – Chauffeurs
- 65 – Ouvriers qualifiés de la manutention
- 67 – Ouvriers non qualifiés de type industriel
- 68 – Ouvriers non qualifiés de type artisanal
- 69 – Ouvriers agricoles

**RETRAITES**

- 71—Retraités agriculteurs exploitants
- 72—Retraités artisans, commerciaux et chefs d'entreprises
- 73—Retraités cadres
- 74—Retraités professions intermédiaires
- 75—Retraités professions intermédiaires
- 77 – Retraités employés
- 78 – Retraités ouvriers

**AUTRES INACTIFS**

- 81—Chômeurs n'ayant jamais travaillé
- 82— Militaires du contingent
- 83 – Elèves, étudiants
- 84 – Elèves, étudiants
- 85- Personnes sans activité professionnelle de moins de 60 ans
- 86 –Personnes sans activité professionnelle de 60 ans et plus
- 99 – Non renseigné

## FICHE INFIRMERIE

NOM : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Date de naissance : ...../...../.....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

.....

.....

.....

N° 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. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : ...../...../...../...../.....

2. N° de tél. du travail du père : ...../...../...../...../.....

Poste : .....

3. N° de tél. du travail de la mère : ...../...../...../...../.....

Poste : .....

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

..... /...../...../...../.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours 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.

Votre enfant porte-t-il des lunettes ? **oui**  **non**

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

.....

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

## Médecin traitant

Nom : .....

Adresse :  
.....  
.....

Téléphone : ...../...../...../...../.....

### ANTECEDENTS

Interventions chirurgicales : .....

Existe-t-il un déficit ?       auditif  
    visuel  
    moteur : a-t-il des difficultés à se déplacer ? .....

Présente-t-il des allergies ?  
 alimentaires, lesquelles .....

autres allergies, lesquelles .....

Est-il :

- diabétique ?
- porteur d'une maladie chronique entraînant des difficultés au quotidien ?
  - asthme .....
  - spasmophilie .....
  - épilepsie .....
  - autre : .....

A-t-il un traitement particulier ?

- OUI    Lequel : .....
- NON

Bénéficie-t-il d'un PAI ? **oui**     **non**

**Les médicaments prescrits par le médecin, à prendre sur le temps scolaire, doivent être déposés à l'infirmierie avec une copie de l'ordonnance.**

Si vous souhaitez rencontrer l'infirmière, vous pouvez la joindre au 05.61.68.14.80.

### **OBSERVATIONS (réservé à l'infirmierie)**

**Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.**



**FICHE INTENDANCE LYCEE ET BTS**  
*A retourner avec le dossier d'inscription*

**Elève :**

NOM :  PRENOM :

Classe à la rentrée : .....

**Responsable financier :**

NOM : .....PRENOM : ..... Mail : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....N° Allocataire CAF : .....

**I. Régime et tarifs**

Les régimes et tarifs suivants à l'année sont proposés (cocher la case correspondante).

- Demi-Pensionnaire 3 jours DP3 : **355,20 €**    *lundi*  *mardi*  *mercredi*  *jeudi*  *vendredi*
- Demi-Pensionnaire 4 jours DP4 : **473,60 €**.    *lundi*  *mardi*  *mercredi*  *jeudi*  *vendredi*
- Demi-Pensionnaire 5 jours (régime à privilégier pour les élèves UNSS le mercredi) DP5 : **592 €**
- Interne **4 nuits/5 jours** (du lundi midi au vendredi midi) : **1 388.60 €**
- Interne **5 nuits /5 jours** (du dimanche soir (hors restauration) au vendredi midi) ; **1 469,35 €**
- Externe ; ticket repas au tarif unitaire de **4,35 €**

Tout régime est valable pour le trimestre entier. Une demande exceptionnelle de changement peut être faite par mail adressée au chef d'établissement, avant le début de chaque trimestre: **dominique.aimable@ac-toulouse.fr**

**L'accès au self des élèves externes est exceptionnel et doit faire l'objet de l'accord du service intendance. Les repas doivent IMPERATIVEMENT être réservés et réglés préalablement auprès de ce service intendance.**

**Pour les élèves demi-pensionnaires et internes :**

Les factures seront communiquées par mail au début de chaque trimestre.

Les trimestres financiers sont découpés comme suit :

Trimestre 1 du 01/09 au 31/12      Trimestre 2 du 01/01 au 31/03      Trimestre 3 du 01/04 au 08/07

En cas de maladie, une remise sera effectuée sur la base de **justificatifs à transmettre impérativement à l'intendance** à partir d'une durée d'absence minimale de 14 jours consécutifs.

Les bourses seront systématiquement déduites des frais scolaires.

**II. Moyens de paiement** (également indiqués sur les factures)

- *Par télépaiement en ligne* : à partir de votre carte bancaire sur le site Educonnect : <https://teleservices.education.gouv.fr>
- *Par virement bancaire en précisant le nom de l'élève et sa classe* : les références bancaires (IBAN) du lycée sont indiquées sur les factures de frais scolaires.
- *Par chèque en indiquant au dos le nom de l'élève et sa classe* : à l'ordre de **l'agent comptable du lycée de Mirepoix**. Une boîte aux lettres est à votre disposition dans le hall d'accueil pour le dépôt de chèques uniquement
- *En espèces directement auprès de l'intendance* pour des montants inférieurs à 300.00 €.

III. **Coordonnées et horaires d'ouverture de l'intendance**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 11h30 (les lundis et jeudis) 7h30- 12h30 (les mardis et vendredis)  
Tel : 05.61.68.14.80 (Touche 3) Mél : [myturboself.citescolairemirepoix@ac-toulouse.fr](mailto:myturboself.citescolairemirepoix@ac-toulouse.fr)

IV. **Aides financières**

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées **à prendre rendez-vous, au plus vite avec l'assistante sociale** et/ou le service de l'intendance. Des solutions peuvent être proposées pour le règlement des frais de demi- pension et d'internat, comme la constitution d'un dossier de demande d'aide du fonds social (sous conditions de ressources) : *Tel : 05.61.68.14.80*

- ❖ **Bourses au Lycée** : Vous pouvez consentir à l'étude automatique de votre droit à bourse lors de l'inscription ou de la réinscription de votre enfant. Si vous n'avez pas consenti à ce dispositif, les demandes de bourse de collège ou de lycée se font via le service en ligne Bourses.
- ❖ **Fonds sociaux** (aide ponctuelle)  
En cas de difficultés financières, une aide exceptionnelle peut être accordée pour faire face à des dépenses de vie scolaire, de scolarité, de restauration et/ou d'hébergement.  
Les dossiers de fonds social sont disponibles à l'intendance. Les dossiers sont traités lors d'une commission au cours de laquelle sera défini le montant de l'aide accordée.

V. **Accès à la restauration scolaire**

L'accès à la restauration scolaire s'effectue à partir d'une carte valable pendant toute la scolarité. Les élèves ayant oublié leur carte pourront faire l'objet d'un passage au self en fin de service, après un passage OBLIGATOIRE à l'intendance.

Au collège, un accès par biométrie de la forme de la main droite se fera sous réserve de conditions sanitaires satisfaisantes. Un code d'accès est alors attribué à l'élève. L'empreinte biométrique sera supprimée du système lorsque l'élève quittera la cité scolaire.

Signature du représentant légal autorisant la biométrie :

**Signature :**

**Merci d'agrafer impérativement un RIB à la présente fiche**, Le RIB n'est pas une autorisation de prélèvement sur votre compte

Signature de la fiche d'intendance par le représentant légal

Fait à ..... le .../.../.....

**Signature du responsable légal :**

## Lycée de Mirepoix

### Autorisation de sortie des élèves Année scolaire 2026 – 2027

Je soussigné.....

responsable de .....

scolarisé(e) en classe de....., choisis le régime de sortie pour mon enfant :

→ **Si mon enfant est externe** : 2 régimes de sortie possibles :

J'autorise mon enfant à sortir de l'établissement lorsqu'il n'a pas cours et je dégage l'établissement de toute responsabilité durant ces plages horaires

Je n'autorise pas mon enfant à sortir de l'établissement. Il devra être présent dans l'établissement le matin de 8h jusqu'à la fin de sa dernière heure de cours de la matinée, et l'après-midi de 13h ou 14h en fonction de son emploi du temps jusqu'à la fin de sa dernière heure de cours de la journée.

→ **Si mon enfant est demi-pensionnaire ou interne** : 3 régimes de sortie possibles :

**Pour les 2<sup>ndes</sup> uniquement**, j'autorise mon enfant à sortir de l'établissement l'après-midi lorsqu'il n'a pas cours et je dégage l'établissement de toute responsabilité durant ces plages horaires. Les sorties sont interdites le matin et jusqu'à 14h.

**Pour les 1<sup>ères</sup> et les terminales uniquement**, j'autorise mon enfant à sortir de l'établissement lorsqu'il n'a pas cours le matin et l'après-midi et je dégage l'établissement de toute responsabilité durant ces plages horaires.

Je n'autorise pas mon enfant à sortir de l'établissement. Il devra être présent dans l'établissement de 8h jusqu'à la fin de sa dernière heure de cours de la journée.

Date : .....

Nom et signature des responsables légaux :



## **FICHE DE RENSEIGNEMENTS INTERNAT LYCEE**

**Année 2026/2027**

Votre enfant va être interne au lycée.

Pour cela, un correspondant est obligatoire. Il s'agit d'une personne de confiance pour les responsables de l'élève qui est en mesure de venir récupérer votre enfant le soir et la nuit en cas d'indisponibilité de votre part.

Je soussigné(e) Monsieur, Madame, .....  
responsable de l'élève .....  
en classe de .....

Autorise Madame, Monsieur, ..... à être  
correspondant de mon enfant et lui donne autorisation de venir le chercher à l'internat si les CPE ou le chef  
d'établissement le demandent.

### **A remplir obligatoirement pour la demande :**

**Coordonnées d'un correspondant** (habitant à moins de 50 km) pouvant venir chercher l'élève en cas  
d'évènements particuliers :

Nom et prénom du correspondant : .....

Adresse : .....

Portable : .....

### **Engagement du correspondant:**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, ..... me porte  
volontaire pour être le correspondant de l'élève : .....

Je suis donc joignable pour me déplacer et venir chercher cet élève en cas de situation particulière.

Date

Signature du correspondant :

Date

Signature des responsables légaux

Fait à

Le

# LYCÉE



## Inscription à l'Association Sportive 2026-2027

Coordonnées de l'AS : AS du Lycée de Mirepoix

Route de Limoux 09500 MIREPOIX

Documents à rendre au prof EPS :

- L'Autorisation parentale + la feuille urgentiste
- Le numéro de carte Jeune (15e sont alloués par la région) ET un chèque de 20 EUROS à l'ordre de l'AS du lycée de Mirepoix (avec le nom de l'enfant au dos et le niveau de classe)
- OU, 25 euros à partir de janvier 2027

.N° de Carte Jeune : \_\_\_\_\_

## AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) .....père, mère, représentant légal\*

Autorise (nom, prénom) ..... F / G\*

Né (e) le ..... Classe : ..... PAI oui - non

à participer aux activités de l'Association Sportive du lycée de Mirepoix.

N° de portable de l'élève : ..... Régime : INT – DP5 – DP4 – EXT \*

**J'autorise** également les organisateurs à diffuser les documents photographiques et vidéos où pourrait figurer mon enfant. En cas de refus de la famille, mon enfant devra se signaler au photographe et sortir du champ pour ne pas apparaître sur les clichés (rayer en cas de refus d'autorisation.)

En cas de nécessité, l'enseignant accompagnateur utilisera la « fiche d'urgence » (loi 2002-303 du 4 mars 2002) pour alerter le médecin régulateur du 15 ainsi que la famille.

**Numéro de la famille à contacter en cas d'urgence :** .....

Fait à ....., le .....

Signature

\* Je coche la réponse adéquate.

**Je coche les entraînements auxquels je souhaite m'inscrire:**

En 25.26 nous avons proposé les activités suivantes:

- ° Basket
  - ° Musculation
  - ° PPG, fractionné
  - ° APPN, VTT
  - ° Escalade
  - ° Athlétisme
  - ° Badminton
  - ° Volley
  - ° Autre \_\_\_\_\_
- Je coche les activités qui m'intéresse

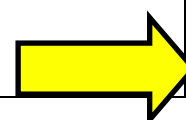
**Les entraînements ont lieu:**

Certains jours entre 12h45 et 13h45.

Lundi de 18h à 20h ° Musculation/Crossfit  
Cross training

Jeudi de 18h à 20h ° Volley

Les mercredis de 13h à 15h





## FICHE D'URGENCE A REMPLIR PAR LES PARENTS A L'INTENTION DES MEDECINS URGENTISTES\*

Etablissement scolaire : **Lycée de MIREPOIX** Année scolaire : **2026 – 2027**

Nom : ..... Prénom : .....

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

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'efforcera de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : ..... N° de portable.....

2. N° du travail du père : ..... poste.....

3. N° du travail de la mère : ..... poste.....

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

.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours 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 des médecins urgentistes (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre.....).

.....

.....

Nom, 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 à l'intention des médecins urgentistes.

# Documents inscription

## Classe de seconde de la voie professionnelle

### A. Période de formation en milieu professionnel (stage)

- a) Information aux familles – PFMP – Elèves de seconde – **A lire, TRES IMPORTANT**
- b) Guide pédagogique pour le recherche d'une entreprise : pour présenter les objectifs du stage et les activités attendues – **à donner à l'entreprise.**
- c) La déclaration préalable de PFMP : **à faire remplir par l'entreprise qui accepte de prendre le stagiaire et à déposer au bureau du DDFPT\*.**
- d) Information sur la gratification de stage – **Vérifier que vous donnez bien tous les documents attendus :**
  - 1. Autorisation du représentant légal – Année scolaire 2026-2027
  - 2. Copie de la carte d'identité du lycéen
  - 3. RIB
  - 4. Copie de la carte d'identité du représentant légal
  - 5. Copie du livret de famille prouvant la filiation

### B. Visite médicale de la rentrée avec le médecin scolaire

- a) Annexe 1 : Questionnaire à destination du médecin scolaire pour l'aptitude aux travaux règlementés – **A compléter et à remettre dès que possible au bureau du DDFPT.**

Ce document sera ensuite transféré au médecin scolaire. Pour la visite médicale, il ne faudra pas oublier d'apporter le **carnet de santé - Obligatoire.**

*\*DDFPT : Directeur délégué aux formation professionnelles et technologiques*



## Objet : Information aux familles – Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) des élèves de Seconde Professionnelle

Madame, Monsieur,

Votre enfant intégrera à la rentrée prochaine une classe de **Seconde Professionnelle** au lycée de Mirepoix. Dans le cadre de sa formation, il devra effectuer des *Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)*, communément appelées stages en entreprise.

Ces périodes constituent une partie essentielle de la formation professionnelle. Elles permettent à l'élève de découvrir concrètement son futur environnement professionnel, de développer ses compétences et de mettre en pratique les enseignements dispensés au lycée.

Le directeur délégué  
aux formations  
professionnelles et  
technologiques  
(DDFPT)

### Des périodes obligatoires

Nous attirons votre attention sur le fait que les PFMP sont **obligatoires**. Elles font partie intégrante de la formation et leur réalisation est indispensable à la validation du parcours de formation et à l'obtention du diplôme préparé. Elles doivent être réalisées dans des entreprises du secteur de la formation.

Affaire suivie par  
Jackson FRANCOMME

Téléphone  
05 61 68 14 80

Jackson.Francombe  
@ac-toulouse.fr

1 route de Limoux  
09500 Mirepoix

### Calendrier des PFMP pour l'année scolaire 2026-2027

- PFMP n°1 : du lundi 28 septembre au vendredi 16 octobre 2026
- PFMP n°2 : du lundi 15 mars au vendredi 2 avril 2027

### Une expérience essentielle pour construire son projet professionnel

Ces périodes en entreprise seront l'occasion pour votre enfant de s'assurer que le métier envisagé, les conditions de travail et le fonctionnement de l'entreprise correspondent à ses attentes. Elles contribuent ainsi à construire progressivement un projet professionnel réfléchi et réaliste.

### Une recherche à engager dès les vacances d'été

**La première période de PFMP débutant seulement quelques semaines après la rentrée scolaire, il est essentiel que la recherche d'une entreprise d'accueil soit engagée dès ces vacances d'été.**

Nous invitons les élèves et leurs familles à mobiliser leur réseau personnel, familial ou professionnel afin d'identifier des entreprises susceptibles de les accueillir.

Afin de vous accompagner dans cette démarche, une liste d'entreprises ayant accueilli des élèves du lycée au cours de l'année scolaire 2025-2026 vous sera remise. Cette liste constitue une aide à la recherche mais ne garantit pas la disponibilité des entreprises pour l'année à venir. Les élèves restent libres de prospecter toute autre entreprise correspondant à leur formation.

Nous recommandons vivement de prendre contact avec les entreprises le plus tôt possible afin d'augmenter les chances d'obtenir une place de stage.

L'équipe pédagogique accompagnera les élèves dans leurs démarches dès la rentrée et procédera à la validation des lieux de stage retenus.

Nous vous remercions pour votre implication dans cette étape importante de la formation de votre enfant et restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Lundi 3 juin 2026



**Objet :** Gratification des Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

Madame, Monsieur,

Dominique AIMABLE  
PROVISEUR

La réforme des lycées professionnels permet à votre enfant de bénéficier d'une gratification pour chaque jour qu'il aura passé dans son entreprise lors de sa période de formation en milieu professionnel.

Dossier  
suivi par :

La gratification valorise la voie professionnelle, elle manifeste l'enjeu primordial accordée aux temps en entreprise comme temps de formation, ainsi que l'engagement du jeune, de l'établissement et de l'entreprise.

Jackson FRANCOMME  
DDFPT  
Téléphone  
05 61 68 14 80  
Mél.  
jackson.francomme  
@ac-toulouse.fr

Dans la voie professionnelle les stages sont complémentaires aux enseignements et au développement des compétences, toutes les périodes de stage des lycéens professionnels seront donc gratifiées par l'État. La gratification s'élèvera à :

1 Route de Limoux  
09500 MIREPOIX

- 10 euros par jour pour les lycéens professionnels inscrits en seconde baccalauréat professionnel, soit 300 euros maximum correspondant au montant annuel maximum pour 6 semaines de PFMP;
- 15 euros par jour pour les lycéens professionnels inscrits en première baccalauréat professionnel, permettant ainsi de recevoir une allocation de stage maximale de 600 euros maximum correspondant au montant annuel pour 8 semaines de PFMP;
- 20 euros par jour pour les lycéens professionnels inscrits en terminale baccalauréat professionnel, permettant ainsi de recevoir une allocation de stage maximale de 600 euros correspondant au montant annuel pour 6 semaines de PFMP;

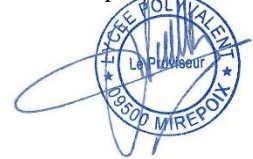
Les versements de l'allocation se feront sur le compte de l'élève mineur sur autorisation de son représentant légal ou bien sur le compte de ce dernier.

Une attestation de fin de stage après chaque période de PFMP sera à remettre au professeur référent, en l'absence de cette attestation aucun versement ne sera effectué. Toutes absences durant la PFMP entraînent des jours de gratification en moins.

Restant à votre écoute pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement.

Le Proviseur  
Dominique AIMABLE



**Pièces à fournir au dossier :**

- Une copie de pièce d'identité du lycéen.
- Pour les élèves mineurs : Autorisation du représentant légal au versement de l'allocation (voir pièce jointe).
- Document justifiant de la qualité du représentant légal pour l'allocation versée sur le compte bancaire d'un représentant légal : Une copie du livret de famille, ou copie de l'extrait de naissance ou d'un éventuel jugement de tutelle.
- Relevé d'identité bancaire : RIB
- Copie de la carte d'identité de la personne sur le compte de laquelle est versée la gratification, si différent de l'élève.

**ATTENTION :** pour les élèves devenant majeurs durant l'année scolaire, la gratification doit obligatoirement être versée sur le compte bancaire du lycéen.



## Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

### Classe de Seconde professionnelle / Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels (REMI)

- Période 1 : du 29 septembre au 16 octobre 2026 (3 semaines)
- Période 2 : du 15 mars au 2 avril 2026 (3 semaines)

### Présentation de la formation

La seconde professionnelle Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels (REMI) permet aux élèves de découvrir des activités liées à la **production industrielle, à la fabrication mécanique et à la réalisation de pièces techniques.**

Dans notre établissement, cette classe prépare les élèves à une orientation vers les baccalauréats professionnels :

- **TRPM – Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques**
- **Microtechniques**

Ces formations conduisent aux métiers de **la mécanique de précision, de l'usinage, de la fabrication industrielle et des technologies de haute précision.**

### Objectifs

La période de formation en milieu professionnel doit permettre à l'élève :

- de découvrir le fonctionnement d'une entreprise industrielle
- d'observer des métiers liés à la production mécanique et aux technologies industrielles
- de comprendre l'organisation du travail dans un atelier ou un service de production
- d'identifier les machines, outils et technologies utilisés pour fabriquer des pièces
- Mobiliser les fonctionnalités principales d'un modèleur 3D, d'un logiciel de FAO ou outil de simulation pour en extraire les données à l'activité proposée.
- de réaliser des opérations de réglage, de conduite simple au poste de travail
- de commencer à construire son projet professionnel

Ce stage constitue avant tout **une période de découverte du monde professionnel**, adaptée au niveau d'un élève de seconde.

### Activités pouvant être observées ou réalisées

Selon l'activité de l'entreprise, l'élève peut observer ou participer à des tâches simples telles que :

#### Fabrication et production mécanique

- observation de la fabrication de pièces mécaniques
- découverte de machines-outils (tour, fraiseuse, centres d'usinage)
- préparation de pièces ou de matériaux
- participation à des opérations simples d'assemblage

#### Organisation et production industrielle

- découverte de l'organisation d'un atelier de fabrication
- lecture ou observation de plans techniques
- observation du contrôle de pièces ou de produits
- participation à la préparation d'une production

Ces activités restent **adaptées au niveau d'un élève en formation** et sont réalisées **sous la responsabilité du tuteur.**



## Compétences professionnelles abordées durant la formation

Au cours de la formation, les élèves découvrent notamment :

- la fabrication de pièces mécaniques
- la lecture et l'interprétation de plans techniques
- l'utilisation de machines-outils et d'équipements industriels
- les bases de la production industrielle
- les principes du contrôle et de la qualité des pièces
- les règles de sécurité en atelier

## Encadrement du stage

La PFMP est encadrée par :

- un tuteur dans l'entreprise, qui accompagne l'élève
- un enseignant référent du lycée, qui assure le suivi pédagogique

Les activités confiées au stagiaire sont définies **en concertation entre l'entreprise et l'établissement** afin de garantir le caractère formateur du stage.

## Exploitation pédagogique

À l'issue du stage, l'élève réalise un **compte rendu simple** présentant :

- l'entreprise et son activité
- les métiers observés
- les activités réalisées ou observées
- les connaissances découvertes durant cette période

## Remerciements

L'équipe pédagogique remercie les entreprises qui acceptent d'accueillir un élève de seconde professionnelle.

Ces périodes de stage sont essentielles pour permettre aux jeunes de **découvrir les métiers industriels et construire leur orientation professionnelle.**

## Contact lycée

**M. Jackson FRANCOMME** - Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques  
Jackson.francomme@ac-toulouse.fr  
Ligne bureau : **05.61.68.14.80**



## Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Classe de Seconde professionnelle / Métiers des Transitions Numérique et Énergétique (TNE)

- Période 1 : du 29 septembre au 16 octobre 2026 (3 semaines)
- Période 2 : du 15 mars au 2 avril 2026 (3 semaines)

### Présentation de la formation

La seconde professionnelle Métiers des Transitions Numérique et Énergétique (TNE) permet aux élèves de découvrir des activités liées aux réseaux numériques, à l'électricité et aux systèmes communicants.

Dans notre établissement, cette classe prépare les élèves à une orientation vers le baccalauréat professionnel CIEL – Cybersécurité, Informatique et Réseaux, Électronique

### Objectifs

La période de formation en milieu professionnel doit permettre à l'élève :

- de découvrir le fonctionnement d'une entreprise
- d'observer des métiers liés au numérique, aux réseaux et à l'électricité
- de comprendre l'organisation du travail et les règles de sécurité
- d'identifier les technologies utilisées dans les installations et les systèmes techniques
- de commencer à construire son projet professionnel

Ce stage constitue avant tout une période de découverte du monde professionnel, adaptée au niveau d'un élève de seconde.

### Activités pouvant être observées ou réalisées

Selon l'activité de l'entreprise, l'élève peut observer ou participer à des tâches simples telles que :

#### Réseaux et informatique

- installation ou préparation de matériel informatique
- découverte du fonctionnement d'un réseau informatique
- câblage informatique ou fibre optique
- assistance aux utilisateurs

#### Électricité et systèmes connectés

- découverte d'installations électriques dans les bâtiments
- observation de travaux de câblage ou de maintenance
- lecture et compréhension de schémas électriques simples
- découverte de systèmes domotiques ou d'objets connectés

Ces activités restent adaptées au niveau d'un élève en formation et sont réalisées sous la responsabilité du tuteur.



## Compétences professionnelles abordées durant la formation

- Connaître les réseaux électriques, climatiques et de communication des bâtiments (dont déploiement de la fibre optique et câblages informatiques VDI)
- Connaître le fonctionnement des réseaux informatiques
- Lire, interpréter, modifier un schéma
- Concevoir et réaliser une installation électrique
- Mettre en service des automatismes, systèmes domotique (objets connectés), etc.
- Programmer
- Etre capable de gérer l'énergie et la transformation des systèmes pour tenir compte des enjeux climatiques

## Encadrement du stage

La PFMP est encadrée par :

- un **tuteur dans l'entreprise**, qui accompagne l'élève
- un **enseignant référent du lycée**, qui assure le suivi pédagogique

Les activités confiées au stagiaire sont définies en concertation entre l'entreprise et l'établissement afin de garantir le caractère formateur du stage.

## Exploitation pédagogique

À l'issue du stage, l'élève réalise un **compte rendu simple** présentant :

- l'entreprise et son activité
- les métiers observés
- les activités réalisées ou observées
- les connaissances découvertes durant cette période.

## Remerciements

L'équipe pédagogique remercie les entreprises qui acceptent d'accueillir un élève de seconde professionnelle.

Ces périodes de stage sont essentielles pour permettre aux jeunes de **découvrir les métiers et construire leur orientation professionnelle**.

## Contact lycée

M. Jackson FRANCOMME

Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques

[Jackson.francomme@ac-toulouse.fr](mailto:Jackson.francomme@ac-toulouse.fr)

Téléphone bureau : 05.61.68.14.80



## **Autorisation du représentant légal** **Année scolaire 2026-2027**

### **Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel**

Je soussigné(e) (Nom, prénom représentant légal) : \_\_\_\_\_

Représentant légal de l'élève mineur :

(Nom, prénoms) : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Inscrit au **Lycée de MIREPOIX** en classe de (niveau, diplôme, spécialité) : \_\_\_\_\_

Autorise ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Conformément à l'arrêté n°2023-765 du 11/08/2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

- Le compte bancaire de mon enfant désigné ci-dessus en tant que bénéficiaire direct de l'aide
- Mon compte bancaire en tant que représentant légal

**Cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, etc.).**

En conformité avec ce choix, je :

- Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend l'élève désigné ci-dessus sont exactes ;
- Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

*Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant "[...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »*

Fait à : .....

Signature du représentant légal

**APTITUDE AUX TRAVAUX REGLEMENTÉS**

**Questionnaire pour la visite médicale en 1ère année  
à remplir par les parents ou tuteurs légaux de l'élève dans le cadre de  
l'aptitude à suivre une formation professionnelle et obligatoire  
(Code du travail : articles D4153-41 à D4153-47)**

**Carnet de santé obligatoire**

<b>Elève</b> Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : ..... Section suivie : .....
<b>Responsable légaux :</b> Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : ..... Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : .....

Votre enfant va suivre une formation professionnelle l'exposant à des travaux règlementés pour les mineurs (15 à 18 ans). Nous vous demandons de remplir le questionnaire ci-dessous en vue d'établir l'aptitude pour l'année scolaire 202..-202..

**CE QUESTIONNAIRE DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT REMPLI POUR SA FORMATION**

Coordonnées du Médecin traitant :

.....  
.....  
.....

Antécédents médicaux :

- |   | Si oui, précisez  |
|---|---|
| • <u>Allergie :</u>   |   |
| - respiratoire  | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| - cutanée   | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| - alimentaire   | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| • Asthme  | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| • Eczéma  | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| • Epilepsie   | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| • Diabète   | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| • Maladie ostéo-articulaire   | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| • <u>Sensoriel :</u>  |   |
| - problème de vue   | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| - problème d'audition   | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| • Maladie cardiaque   | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> ..... |
| • Toutes pathologies ou maladies qui vous semblent importantes à nous communiquer : | .....<br>.....  |

**Le Directeur Délégué Aux Formations  
Professionnelles et Technologiques**

**M FRANCOMME Jackson**  
Téléphone : 05. 61.68.49.84

Bureau des stages  
**jackson.francomme@ac-toulouse.fr**

**Lycée de Mirepoix**  
**09500 MIREPOIX**

**Déclaration préalable de PFMP – Stage**  
**Année scolaire 2026 - 2027**

**Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et  
Technologiques**

**au**

**Responsable de l'entreprise d'accueil**

Mirepoix, le jeudi 18 juin 2026

**Objet :** Formation des élèves en milieu professionnel - Stage

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P.) organisées dans la classe de .....,  
l'équipe pédagogique vous est reconnaissante d'accepter l'élève .....

Afin de me permettre de vous faire parvenir la convention à signer, je vous demande de remettre à l'élève le coupon  
réponse ci-dessous dûment complété recto-verso.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

M FRANCOMME Jackson

-----  
**COUPON REPONSE (à compléter par l'entreprise)**

Nous acceptons d'accueillir en stage (nom de l'élève) : .....

**Du** ..... **au** .....

Entreprise (ou cachet de l'Entreprise) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Adresse email : .....

Adresse du lieu de formation (dans le cas où le stagiaire est accueilli sur un autre site de l'entreprise) :

.....

Nom du signataire de la convention : ..... - Fonction dans l'entreprise : .....

Téléphone : .....

Nom du tuteur de stage : ..... - Fonction dans l'entreprise : .....

Téléphone : .....

Adresse email : .....

# ANNEXE PÉDAGOGIQUE

NOM et prénom de l'élève : .....

Entreprise : .....	Lycée de Mirepoix
Tuteur : .....	Enseignant(s) chargé(s) du suivi : .....

Diplôme préparé et/ou classe : .....

Dates de la période de formation en entreprise du ..... au .....

**HORAIRES VARIABLES<sup>(1)</sup>** : En cas d'horaires variables, le lycée doit être informé par télécopie (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires **prévus**.

**HORAIRES JOURNALIERS de l'élève<sup>(2)</sup>**

(1) et (2) Cochez la case correspondant au type d'horaire appliqué dans l'entreprise.

Jours	Matin	Après-midi
<b>Lundi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....
Mardi	De ..... à .....	De ..... à .....
Mercredi	De ..... à .....	De ..... à .....
Jeudi	De ..... à .....	De ..... à .....
Vendredi	De ..... à .....	De ..... à .....
Samedi	De ..... à .....	De ..... à .....

Assurance pour l'entreprise (assureur et n° du contrat) :	Assurance pour le lycée de Mirepoix : MAIF : N° du contrat : <b>0907410J</b>
---	---

**Modalités de la concertation** entre le(s) professeur(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période:

Contacts téléphoniques, visites sur sites, échanges avec le tuteur.

**Objectifs** assignés à la période de formation en milieu professionnel:

Objectifs en adéquation avec le référentiel de formation

**Modalités d'évaluation** de la période de formation en milieu professionnel en référence au règlement d'examen du diplôme considéré:

Évaluation commune de l'enseignant référent et du tuteur en entreprise.

**Pour les internes :**

Je continue à être interne durant ma période de formation en entreprise: OUI (1) NON (1)

Sinon, mon adresse durant le stage sera :

(1) Rayer la mention inutile

**Signature des parents :**