

3 rue Baron Gérard – BP 26228 – 14402 BAYEUX CEDEX
tél : 02 31 51 18 80

mail : ce.0141274j@ac-normandie.fr

site : <https://arcissedecaumont.etab.ac-normandie.fr/>

Dossier d'inscription BTS

☐ GTLA

☐ ATI

Nom :

Prénom :

Numéro de portable de l'étudiant :

Courriel @ de l'étudiant :

LV1 : LV2 :

☞ Pour les étudiants admis à l'internat, un chèque de caution de 100 € sera demandé à la remise des clefs + état des lieux.

Madame, Monsieur,

Vous allez faire votre entrée au Lycée Polyvalent Arcisse de Caumont. Je vous invite à compléter le dossier d'inscription ci-joint et à l'envoyer accompagné des pièces demandées au secrétariat des élèves du lycée, dès acceptation de la place qui vous a été attribuée à l'adresse suivante :

LYCEE ARCISSE DE CAUMONT
A l'attention du secrétariat des élèves
3 rue Baron Gérard
BP 26228
14402 BAYEUX CEDEX

Attention : Les places en internat étant limitées les demandes de chambre seront examinées dans l'ordre d'arrivée des dossiers.

Sur la fiche de renseignements, pour les étudiants majeurs et autonomes financièrement, seules les rubriques identité et personne à contacter sont à renseigner.

Dans ce cas, les bulletins de notes ne seront transmis qu'à l'étudiant majeur.

Nathalie LE CLEACH

Proviseure

année scolaire 2025-2026

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Date d'entrée à Arcisse de Caumont :Etablissement précédent :

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

IDENTITE DE L'ETUDIANT

Nom de famille*(1).....Sexe* F ☐ M ☐

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

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

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

Pays de naissance*.....Nationalité*.....

☐ l'élève habite (5) chez * :Rue :
Code postal :
Commune :

☐ possède sa propre adresse * :Rue :
Code postal :
Commune :

☎ portable élève* :courriel élève* :

Régime : Externe : ☐ Demi Pensionnaire : ☐ 4 jours ou ☐ 5 jours
Interne : ☐ (chèque de caution de 100€ à donner à l'inscription)

Nom et Prénom des frères et sœurs dans l'établissement :
.....

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire (2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, 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.

REPRESENTANT LEGAL * / ou PERSONNE AYANT LA CHARGE DE L'ELEVE / ETUDIANT A contacter en priorité : ☐ (1)

(destinataire(s) des bulletins de notes)

Lien avec l'élève * :Civilité : Mme ☐ M ☐

Nom de famille* :Prénom :

Nom d'usage :

Profession ou catégorie socio-professionnelle* :

Adresse* : Rue :
Code Postal :Commune :

Pays :Courriel* :

J'accepte de communiquer mon adresse (postale ou électronique aux associations de parents d'élèves) : OUI ☐ NON ☐

☎ domicile :☎ travail :

☎ mobile* :J'accepte de recevoir des SMS : ☐

Le 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. Le lien avec l'élève est à choisir entre : 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). **(1) ne choisir qu'un seul représentant légal**

REPRESENTANT LEGAL ***A contacter en priorité : ☐ (1)**

Lien avec l'élève * : Civilité : Mme ☐ M ☐

Nom de famille* : Prénom* :

Nom d'usage :

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

Adresse* : Rue :
Code Postal : Commune :

Pays :@ courriel :

J'accepte de communiquer mon adresse (postale ou électronique aux associations de parents d'élèves) : OUI ☐ NON ☐

 domicile :  travail :

 mobile* : J'accepte de recevoir des SMS : ☐

RESPONSABLE QUI PAIE LES FRAIS SCOLAIRES***A remplir obligatoirement**

Nom de famille* : Prénom* :

Lien avec l'élève * :

AUTRE PERSONNE A CONTACTER

Lien avec l'élève * : Civilité : Mme ☐ M ☐

Nom de famille* : Prénom* :

 domicile :  travail :

 mobile* :

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire
(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

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

Liste des documents à joindre obligatoirement au dossier

- ☐ livret de famille (parents et enfants)
- ☐ copie de la notification d'attribution de bourse du CROUS (à fournir dès la rentrée si elle n'est pas encore en votre possession)
- ☐ exeat (certificat de fin de scolarité délivré par l'établissement d'origine)
- ☐ si vous êtes en possession de votre dossier scolaire, merci de le fournir impérativement à la rentrée
- ☐ copie de la carte d'identité de l'étudiant
- ☐ fiche infirmerie
- ☐ copie des feuilles de vaccination du carnet de santé (**A fournir impérativement sous peine de refus d'inscription**)
- ☐ **Si vous bénéficiez d'un aménagement de scolarité, merci de nous transmettre tous les justificatifs.**
 - ☐ Protocole d'Accueil Individualisé (**PAI**) (pathologies chroniques, troubles de la santé)
 - ☐ Plan d'Accompagnement Personnalisé (**PAP**) (troubles des apprentissages type dyslexie, dysorthographe...)
 - ☐ Plan Personnalisé de Scolarisation (**PPS**) + **Notification MDPH + GEVASCO**
 - ☐ Accompagnement AESH
- ☐ relevé de notes du baccalauréat
- ☐ demande de chambre en internat et avenant au règlement intérieur de l'internat (si besoin)
- ☐ photocopie de la JDC (Journée d'Appel Citoyen)

FICHE INFIRMERIE BTS

NOM ET PRÉNOM DE L'ETUDIANT :

- | | |
|---|--|
| ☐ BTS GTLA PREMIERE ANNEE | ☐ BTS GTLA DEUXIEME ANNEE |
| ☐ BTS ATI PREMIERE ANNEE | ☐ BTS ATI DEUXIEME ANNEE |
| ☐ BTS TOU. PREMIERE ANNEE | ☐ BTS TOU. DEUXIEME ANNEE |
| ☐ Certificat de spécialisation technicien en réseaux électriques | |
| ☐ Bachelor responsable du développement touristique spécialité évènementiel. | |

Date du dernier rappel du vaccin DTPolio
(La photocopie sera obligatoirement à joindre au dossier d'inscription)

PROBLÈMES DE SANTÉ DE VOTRE ENFANT

☐ **PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)** Merci de nous transmettre le document par le biais du dossier d'inscription.

Asthme NON ☐ OUI ☐ Diabète NON ☐ OUI ☐

Épilepsie NON ☐ OUI ☐ Pathologie chronique NON ☐ OUI ☐

Allergie NON ☐ OUI ☐ si oui à quoi ?

.....
Autre(s) problème(s) de santé ayant des répercussions sur la scolarité :
.....
.....
.....

L'élève suit -il un traitement ☐ NON ☐ OUI Si oui, préciser
.....

TOUS LES MÉDICAMENTS DOIVENT ÊTRE DÉPOSÉS A L'INFIRMERIE DU LYCÉE AVEC LA PHOTOCOPIE DE L'ORDONNANCE ET L'AUTORISATION PARENTALE.

N° DE SÉCURITÉ SOCIALE de l'élève ou à défaut celui des parents :

Je soussignéreprésentant légal de l'élève
autorise l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires (transfert à l'hôpital par les services de secours) et m'engage à me rendre sur le lieu d'hospitalisation de mon enfant le plus rapidement possible.

SIGNATURE DES RESPONSABLES LÉGAUX :

Si vous souhaitez nous transmettre des informations confidentielles vous pouvez le faire sous pli cacheté ou prendre rendez-vous avec les infirmières au 02-31-51-18-99

LISTE DE FOURNITURES DES BTS (2025-2026)

BTS TOURISME :

- 1 clé USB 16 GO ou un disque dur externe **exclusivement réservé à la scolarité de l'élève de BTS**
- Une tenue professionnelle pour les actions extérieures :
 - ☞ Pantalon noir
 - ☞ Polo ou chemise uni
 - ☞ Chaussures de ville

Prévoir 70€ pour l'achat du blazer de la section

- Un porte-vues (60 vues) amovible pour la constitution du portefeuille

BTS GTLA sous statut scolaire :

Pour les étudiants de première année :

Livres à se procurer pour la rentrée

Editions Nathan :

- BTS GTLA 1er et 2e années : **BLOC 1 : « Mise en œuvre d'opération de transport et de prestations logistiques »**



- BTS GTLA 1er et 2e années : **BLOC 3 : « Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques »**



Fournitures diverses :

- Un paquet de copies doubles grands carreaux
- Une calculatrice

Pour les étudiants de deuxième année :

- BTS GTLA 1er et 2e années : **BLOC 3 : « Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques »** (livre acheté en première année)
- Etude de cas : **Tome 2 Etudes de cas BTS GTLA**

Date de parution : Août 2024

Référence : AP324-24

ISBN : 978-2-38197-556-6

Fournitures diverses :

- Un paquet de copies doubles grands carreaux
- Une calculatrice

Interdictions :

- De venir avec son propre ordinateur
- D'utiliser son téléphone portable en cours

Prévoir un budget maximum de 100 € pour une sortie pédagogique

Pour **les BTS GTLA sous statut d'apprenti**, la liste de fournitures vous sera communiquée à la rentrée par vos enseignants.

Demande d'inscription à l'internat BTS

Madame, Monsieur,

Le lycée dispose d'un dortoir d'internat réservé aux étudiants de BTS, constitué de chambres à deux lits. **Ces chambres sont réservées en priorité aux étudiants sous statut scolaire et dont le domicile est éloigné géographiquement.**

L'internat est un service rendu par l'établissement aux étudiants, toute infraction au règlement intérieur entraînera une exclusion et fera l'objet d'une facturation pour toute dégradation.

Un état des lieux sera fait à l'entrée et à la sortie

L'inscription se fait en fonction des places disponibles. L'internat est ouvert du lundi soir (17h30) au vendredi matin (7h45). Les chambres ne sont pas accessibles en journée. **La confirmation de votre inscription à l'internat vous sera notifiée par mail dès étude de votre dossier.**

Le tarif annuel est celui du régime « interne » de l'établissement (forfait annuel réparti en 3 trimestres. Tarifs 2024-2025 : 566.49€ - 418.71€ - 492.60€ à titre indicatif).

Pour les étudiants admis à l'internat, un chèque de caution de 100 € sera demandé à la remise des clefs, puis retourné en fin d'année scolaire.

Aucun changement n'est accepté en cours de trimestre. Les modalités de remise sont celles fixées par la Région Normandie (cf RI de l'établissement).

Au 3^{ème} trimestre, l'étudiant pourra opter pour un paiement aux frais réels (par nuitée et par repas).

Coupon à compléter et à renvoyer avec le dossier d'inscription :

Demande d'inscription à l'internat BTS - 2025-2026

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :

Section/spécialité :

Adresse mail de l'étudiant :

Portable de l'étudiant :

Portable du responsable si étudiant mineur :

Sollicite mon inscription à l'internat pour l'année 2025-2026.

A pris connaissance et visé le règlement intérieur de l'internat.

M'engage à signaler immédiatement toute absence et tout changement d'adresse ou de téléphone

A

, le

Signature :

Avenant au Règlement Intérieur « Internat »

I- Conditions d'admission à l'internat

L'admission à l'internat ne constitue pas un droit, elle est prononcée par le Chef d'établissement. L'internat est un service annexe. Elle est conditionnée par la désignation d'un responsable qui s'engage à répondre aux sollicitations du lycée à tout moment, et demeure valable pour l'année scolaire. L'inscription à l'internat est un engagement pour l'année.

Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat. L'inscription est définitive à la condition que le responsable légal et l'élève aient pris connaissance et visé le Règlement Intérieur du lycée et de son annexe de l'internat.

Un chèque de caution de 100€ sera demandé à l'inscription. Ce chèque sera déduit de la dernière facture d'hébergement de l'année en cours pour les élèves quittant l'établissement. Il sera conservé l'année suivante pour les élèves restant dans l'établissement.

1. Priorités d'admission

Les priorités d'admission sont :

- éloignement géographique
- conditions sociales.

Les capacités d'accueil étant limitées, les élèves pouvant bénéficier d'un transport scolaire ne sont pas prioritaires.

2. Correspondant

Les familles, qui par l'éloignement de leur domicile, ne seraient pas en capacité de se rendre au lycée, devront fournir l'identité et l'adresse d'un correspondant, qui s'engage à recueillir l'élève en cas de maladie, événement exceptionnel ou fermeture administrative de l'internat.

II- Horaires de fonctionnement

1. Horaires de l'internat

L'internat est ouvert du lundi soir (17h30) au vendredi matin (7h30).

horaires	mouvements élèves	autorisations contrôles présences
7h00 – 7h30	lever	appel dans le dortoir
7h15 – 7h45	petit déjeuner	appel au self
de 17h30 à 18h45	sortie autorisée / activités, loisirs (facultatif)	si autorisation donnée par le responsable légal
19h00 – 19h30	dîner obligatoire	appel au self
20h15 – 21h15 Sauf mercredi	Etude obligatoire	Appel en salle d'étude
dès 21h45	présence obligatoire dans le dortoir	appel dans le dortoir
à partir de 22h30	silence total de rigueur	

2. Horaires de la bagagerie

	dépôt des bagages	retrait des bagages
lundi	de 7h30 à 8h20 9h 10h15 11h05 12h20	17h20
mercredi	de 7h30 à 8h00	de 12h10 à 12h30
vendredi	de 7h15 à 7h45	de 12h10 à 12h30 14h25 15h20 16h30 17h25

3. Horaires exceptionnels

Des horaires exceptionnels peuvent être autorisés pour les élèves en PFMP ou en stage (BTS), la convention respectant les horaires du Code du travail.

III- Autorisation de sorties et contrôle des présences

Ces autorisations concernent exclusivement le temps de l'internat.

Les autorisations de sorties sont signées par le responsable légal ou l'élève majeur lors de l'inscription à l'internat ; elles concernent : l'autorisation de sortie pour le lundi, mardi jeudi de 17h30 à 19h00 et le mercredi de 13h00 à 18h30.

D'autres autorisations de sorties doivent rester exceptionnelles, elles doivent être autorisées par le responsable légal ou l'élève majeur : le motif doit être justifié.

Ces autorisations ne doivent en aucun cas remettre en cause le bon fonctionnement de l'internat.

Des sanctions pour manque d'assiduité à l'internat peuvent être prises, le Règlement Intérieur du lycée s'applique.

Le lycée doit impérativement être prévenu des autorisations de sorties, la famille contactera les Conseillers Principaux d'Education.

Le contrôle des présences est effectué par le service de Vie Scolaire (cf. tableau des horaires précédemment).

IV- Sécurité, santé, hygiène

1. Sécurité

Les locaux de l'internat sont exclusivement réservés aux internes, toute intrusion d'élève ou étudiant non interne, ou de personne étrangère est strictement interdite.

Toute absence doit être signalée au service de la Vie scolaire.

2. Santé et hygiène

La fiche d'urgence doit être correctement remplie chaque année et indiquer le maximum d'éléments utiles (traitement, allergies, régimes alimentaires ...) pour la prise en charge de l'interne. Tout changement d'adresse ou de numéro doit être signalé dans les plus brefs délais.

Les internes appelés à suivre un traitement médical doivent le faire savoir aussitôt à l'infirmière du lycée : l'ordonnance et les médicaments doivent lui être confiés.

Aucun interne ne doit détenir des médicaments au dortoir. En cas d'accident, tout manquement à cette clause entraînerait la responsabilité de l'élève et de la famille.

Les cas de maladie contagieuse doivent être signalés.

En cas de maladie, la famille est avisée par l'infirmière et doit venir chercher l'interne. Aucun séjour prolongé ne peut être pris en charge par l'infirmerie.

En cas d'urgence, il sera fait appel au Service du 15 qui prend dans ce cas la décision d'hospitalisation ou non, et qui choisit l'établissement d'hospitalisation. Les responsables légaux sont avertis par nos soins le plus rapidement possible.

Dans les deux cas, le retour au domicile ou au lycée sera à la charge de la famille. Nous vous rappelons qu'un élève mineur hospitalisé ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de ses parents.

En cas d'intervention d'un médecin libéral au lycée, et quel que soit le régime de l'élève, les honoraires seront à la charge de la famille.

L'infirmière et l'équipe de Vie scolaire n'accompagnent pas les élèves pour les consultations médicales (médecins généralistes, radiologie, kiné ...).

L'usage des téléphones mobiles et des équipements terminaux de communication électroniques est interdit en salle d'études, sauf autorisation du surveillant à des fins pédagogiques. Un usage restreint est toléré ailleurs, à condition de ne pas gêner autrui, de ne pas porter atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement de l'internat.

Tous les téléphones et équipements doivent être éteints entre 22h30 et 7h00.

I- Charte informatique

En référence à la charte informatique du lycée, tout téléchargement est interdit sur les ordinateurs du lycée et outils numériques privés.

II- Etudiants inscrits à l'internat

L'admission à l'internat est un service rendu aux étudiants de BTS afin qu'ils bénéficient des conditions de travail les plus favorables pour leurs études. Les étudiants boursiers et/ou en situation sociale particulière sont prioritaires.

Un chèque de caution de 100€ sera demandé à la remise des clefs, puis retourné en fin d'année scolaire.

Les étudiants sont logés dans des chambres simples ou doubles et l'accès est exclusivement réservé aux étudiants internes. Le dortoir des étudiants est fermé de 8h à 17h30. En journée, l'étudiant bénéficie de salles de travail en autonomie, ainsi que l'accès du CDI. Pas d'étude obligatoire / pas de contrôle des présences.

Le retour des étudiants le soir à l'internat se fait au plus tard à 21h30.

La présente annexe au Règlement Intérieur du lycée est portée à la connaissance des membres de la communauté éducative en Conseil d'Administration et peut être révisée annuellement par le même Conseil d'Administration après proposition du groupe de travail

Lu et pris connaissance

L'élève,

Le responsable légal,

Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

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

Professions et catégories socio-professionnelles

Codes à reporter en page 3 (rubrique "représentants légaux")	
Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS	
10	Agriculteurs exploitants
ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES	
42	Professeurs des écoles, 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 commerciales en entreprise
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'entreprise
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, du magasinage et du transport
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, commerçants, chefs d'entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information des familles

A quoi sert cette fiche ?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) 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 intervenant en cours d'année.

Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans **Siècle** (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d'enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) 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).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

Sont destinataires de ces données :

- **Au niveau de l'établissement** : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale ; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers y consentent.
- **Au niveau départemental** : le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.
- **Au niveau académique** : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.
- **Dans les centres d'information et d'orientation** : les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'orientation.
- **Au sein des collectivités territoriales** :
 - dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;
 - dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;
 - dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial ;
 - dans le cadre de l'attribution d'une bourse, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des représentants légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier adressé au :
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