

CONSTITUTION DU DOSSIER

le dossier d'inscription complété avec :

- deux photographies récentes
- le certificat de fin de scolarité ou EXEAT (tous les apprenti.es entrants)
- la copie des pièces d'identités des responsables légaux (recto verso)
- la copie de la pièce d'identité de l'apprenti.e (recto verso)
- la copie du livret de famille (toutes les pages)
- l'assurance scolaire dont la validité couvre l'année scolaire 2026/2027

la fiche d'urgence complétée

la fiche infirmerie renseignée

avec - la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé

- la photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou la CMU à jour des droits
- la copie de la carte mutuelle

la contribution volontaire : Adhésion au FSE (Foyer Socio-éducatif) 10 € par chèque à l'ordre de FSE de l'EREA de MURET ou espèce

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) de l'EREA DE MURET lance son appel à cotisation pour l'année 2026-2027.

Pour rappel, le FSE est une association « Loi 1901 » gérée et administrée par des personnels de l'établissement en coopération avec des apprenti.es volontaires. Il a pour mission d'animer, financer et soutenir des projets socio-éducatifs pour l'établissement !

Son rôle est éducatif, le F.S.E. prolonge l'enseignement et permet à chaque apprenti.e de développer le sens des responsabilités et concourt à l'éducation à la citoyenneté. Le F.S.E. permet d'offrir aux apprenti.es des activités enrichissantes, péri-éducatives, culturelles et artistiques. Il vise à favoriser toutes les activités permettant l'épanouissement et la vie sociale des apprenti.es au sein de l'EREA de MURET.

*Le F.S.E. a son budget propre. Le financement du foyer est assuré en grande partie par vos cotisations. Afin de soutenir les activités du foyer, et permettre à vos enfants d'y participer, nous vous proposons d'adhérer à l'association en réglant les **10 € de cotisation** annuelle par apprenti.e, par chèque à l'ordre du « FSE de l'EREA DE MURET » ou par espèce,*

*Il suffit de glisser le règlement de 10 euros dans une enveloppe portant le nom, le prénom et la classe de votre enfant. **N'agrafez rien. Joignez-le au dossier d'inscription de votre enfant.** Nous comptons sur la participation de tous. Recevez nos cordiales salutations.*

le certificat de participation à la journée défense citoyenneté (JDC), à défaut l'attestation de recensement ou une attestation individuelle d'exemption de la JDC pour les apprenti.es de nationalité française ayant l'âge de 16 ans et plus (Obligatoire pour l'inscription aux examens)

En fonction des situations ou des changements de situation :

pour les parents séparés : un extrait du jugement de divorce, et, le cas échéant, un extrait du jugement précisant les conditions de la responsabilité légale des enfants.

la photocopie de la notification MDPH,

Établir la carte jeune de la Région Occitanie pour les apprenti.es (Demande de création)

Ce dossier COMPLET doit être remis selon les modalités et le calendrier fixé par l'EREA

**Tout changement de situation administrative (adresse, téléphone, mail),
de situation familiale en cours d'année devra être signalé au secrétariat.**

DATE DE LA RENTRÉE SCOLAIRE

CAP CSHCR
le mardi 1er septembre à 8H30

RÉPERTOIRE ÉTABLISSEMENT

Direction : Chef d'établissement : Mme SAMBA
Secrétaire de direction : Mme DELAHAYE Tél : 05 61 51 96 96

Directeur délégué à la formation professionnelle :
M.BORDE Tél : 05 61 51 96 90

Intendance : Gestionnaire : Mme VIGUIER
Assistante : Mme DARDIGNAC Tél : 05 61 51 96 93

Vie Scolaire : Tél : 05 61 51 96 92
CPE : M. FROGER ou 06 82 88 91 64
Internat : Tél : 07 88 56 83 76

Infirmière : Mme DZIKI Tél : 05 61 51 96 95

Assistante sociale : Mme MALARD
sur rendez-vous, contacter le secrétariat de l'EREA

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

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

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

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

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

Qu'est-ce que l'application SIECLE ?**Finalités et bases légales**

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

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

Données traitées et durée de conservation

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

- pour l'entrée en 6^{ème}, d'**AFFELNET 6ème**
- pour l'entrée au lycée, d'**AFFELNET Lycée**

L'identifiant national apprenti.e est issu du RNI (répertoire national des identifiants apprenti.es). Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

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

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

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

Destinataires des données

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

Quels sont vos droits et comment les exercer ?

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour en savoir plus sur SIECLE : www.education.gouv.fr/siecle

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

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

Code	Libellé	Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERÇANTS 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 INTERMÉDIAIRES		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 ACTIVITÉ 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	apprenti.es, 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)
EMPLOYÉS			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprise		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

Formation : CAP 1 an CS HCR

Classe :

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

IDENTITÉ DE L'APPRENTI-E	
Nom de famille* (1) :	Sexe* : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage (2) :	Né(e) le* <input type="text"/>
Prénom 1* (3) :	Prénom 2 : <input type="text"/> Prénom 3 : <input type="text"/>
Pays de naissance* :	Département de naissance* (4) : <input type="text"/>
Commune de naissance* (4) :	Nationalité* : <input type="text"/>
L'élève habite* (5) : Chez <input type="text"/>	
Ou possède sa propre adresse <input type="text"/>	
Code postal :	Commune :
Pays :	@ Courriel :
☎ Domicile :	☎ Travail : <input type="text"/> ☎ Mobile : <input type="text"/>

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

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

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

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : pour les élèves nés en France

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

REPRÉSENTANTS LÉGAL 1 – RESPONSABLE FINANCIER	
Un représentant légal détient l'autorité parentale sur l'apprenti-e soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'apprenti-e.	
Lien avec l'élève* :	A contacter en priorité : <input type="checkbox"/>
Ce lien est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent).	
Nom de famille* :	Civilité* : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>
Nom d'usage :	Prénom* : <input type="text"/>
Profession ou catégorie socio-professionnelle* :	(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)
Adresse* : <input type="text"/>	
Code postal* :	Commune* :
Pays* :	@ Courriel : <input type="text"/>
☎ Domicile :	☎ Travail : <input type="text"/> ☎ Mobile : .. <input type="text"/>
J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/> de recevoir des SMS : <input type="checkbox"/>	

REPRÉSENTANTS LÉGAL 2	
Lien avec l'élève* :	A contacter en priorité : <input type="checkbox"/>
Nom de famille* :	Civilité* : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>
Nom d'usage :	Prénom* : <input type="text"/>
Profession ou catégorie socio-professionnelle* :	(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)
Adresse* : <input type="text"/>	
Code postal* :	Commune* :
Pays* :	@ Courriel : <input type="text"/>
☎ Domicile :	☎ Travail : <input type="text"/> ☎ Mobile : <input type="text"/>
J'accepte de transmettre mes adresse et courriel aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/> de recevoir des SMS : <input type="checkbox"/>	

PERSONNE EN CHARGE DE L'APPRENTI-EA contacter en priorité :

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

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

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

Adresse* :

Code postal* : Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

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

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

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

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de recevoir des SMS :

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire(2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil
France(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés en

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

Date :

JJ/MM/AAAA

Signature :

Nom et Prénom de l'apprenti-e

AUTORISATION D'UTILISATION DE LA VOIX ET DE L'IMAGE

Je soussigné(e), Mme ou M.

 autorise n'autorise pas que l'apprenti-e mineur-e soit photographié (photo de classe, images lors des activités), filmé ou enregistré, en tant qu'apprenti-e d'être photographié (photo de classe, images lors des activités), filmé ou enregistré,

dans le cadre d'activités au sein de l'EREA de Muret et que des documents soient réalisés à partir de ces images. Ces documents (photographies ou films) sont destinés à illustrer des activités pédagogiques, culturelles et artistiques à finalités éducatives. Ils ne seront ni cédés, ni vendus, ni utilisés à d'autres usages.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le libre accès à ces données est garanti. Je pourrai donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et je dispose d'un droit de retrait si je le juge utile. Ce droit de retrait s'exerce auprès du Chef d'établissement.

AUTORISATION DE SORTIE EN CAS D'ABSENCE DE PROFESSEUR (aprenti-e mineur-e)

Je soussigné(e), Mme ou M.

 autorise n'autorise pas

que l'apprenti-e mineur

quitte l'établissement en cas d'absence d'un ou plusieurs professeurs ;

- Après le dernier cours de la matinée ou de l'après midi (aprenti.e externe)
- Après le dernier cours de la journée (aprenti.e demi-pensionnaire).

AUTORISATION DE SORTIES DES LYCÉENS DE L'EREA ÂGÉS DE PLUS DE 16 ANS (à compléter uniquement pour les lycéens mineurs) ou apprenti-es mineur-es

Je soussigné(e), Mme ou M.

de l'apprenti-e

né(e) le

l'autorise à

sortir de l'établissement suivant les conditions définies par le règlement intérieur de l'EREA.

« Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves ».

Extrait du règlement intérieur :

Sont autorisés à sortir de l'établissement sous leur propre responsabilité ou celle des responsables légaux et aux plages horaires et espaces définis :

- les élèves majeurs
- les élèves de plus de 16 ans inscrits en lycée professionnel après autorisation écrite et signée des parents.

Les plages horaires de sortie pour les lycéens autorisés sont les suivantes :

- le matin après le petit déjeuner des internes jusqu'à 8h20
 - les récréations du matin et de l'après-midi
 - les récréations entre 12h30 et 13h50.
 - les pauses de midi décalées (notamment en atelier PSR) pourront être l'occasion d'une pause de 15 minutes maximum à la discrétion de l'enseignant responsable.
 - Pour les élèves internes, le soir entre 17h00 et 17h30 et après le repas pour une durée de 15 minutes maximum avec un retour dans l'établissement à 19h45 dernier délai. Il est indispensable de se signaler auprès des éducateurs de service au moment de sortir de l'établissement.
- ces sorties doivent se dérouler dans le calme et ne pas provoquer de nuisance au voisinage.

Date :

Signature :

Nom et Prénom de l'apprenti-e

RESTAURATION SCOLAIREHÉBERGEMENT en **DEMI-PENSION** (repas de midi)

Tarif repas : 1.10€ (après prise en charge par le CFA). Les repas doivent être réglés à l'avance auprès du service d'intendance.

Jour(s) de présence à la demi-pension :

 lundi mardi

Date :

Signature :