

**Modalités d'inscription
en CPGE 2^{ème} année**
Année scolaire 2026-2027

Madame, Monsieur,

Après avis du Conseil de Classe, vous êtes admis(e) au Lycée Général et Technologique Jean Dupuy à la prochaine rentrée scolaire 2026 en 2^{ème} année CPGE

Le dossier d'inscription comprend :

1. La fiche d'inscription (*à compléter*)
2. La fiche intendance (*à compléter*)
3. La fiche infirmerie (la fiche infirmerie est à compléter **seulement** pour les nouveaux élèves ou s'il y a eu une évolution ou un changement par rapport à l'année précédente. Cette fiche est à insérer dans une enveloppe cachetée à l'attention du service infirmerie).
4. modalités de la double inscription obligatoire à l'université : (*à conserver*)

Le calendrier de rentrée, la liste du matériel pédagogique, la liste des manuels scolaires ainsi que les fiches d'adhésion aux différentes associations sont à consulter sur la page d'accueil du site ENT du lycée.

Le dossier d'inscription sera accompagné des documents suivants :

- Un paiement de 50 € (en espèces ou par chèque à l'ordre de : *lycée Jean Dupuy (nom et classe mentionnés au dos)*) correspondant au montant des frais de reprographie et documents pédagogiques.

En cas d'impossibilité de paiement par chèque, merci de contacter le service Intendance par mail : paiement.0650027b@ac-toulouse.fr ..

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

Le Proviseur,

C. COURADE

Pour le cas où vous ne donneriez pas suite à la proposition d'inscription au Lycée Jean Dupuy, merci de le signaler sans délai par courriel au 0650027B@ac-toulouse.fr
Tout candidat français ou étranger est informé de la circonstance que conformément à l'article D612-1-9 du code de l'éducation, s'il ne respecte pas le délai d'inscription administrative ou ne se présente pas sans justification valable le jour de la rentrée fixé par l'établissement, il est réputé avoir renoncé à la proposition d'admission



DOUBLE-INSCRIPTION DES ETUDIANTS DE CPGE

Madame, Monsieur,

Vous vous inscrivez en CPGE au lycée J. Dupuy pour la rentrée 2025. Cette inscription au lycée doit être complétée par une inscription à l'université. En effet cette «double inscription» est **obligatoire**. Le Lycée Jean Dupuy est conventionné avec l'Université Paul Sabatier (UPS) à Toulouse et l'Université Pau et Pays de l'Adour (UPPA) à Pau.

Vous pouvez choisir l'une ou l'autre à votre convenance mais en prenant garde toutefois des équivalences possibles. En effet, l'inscription dans une filière permet d'obtenir l'équivalence en L1 ou L2, suivant les ECTS obtenus, en fin de 1^{ère} et/ou 2^{ème} année de CPGE.

Si inscription à l'UPS : La double inscription à l'université Toulouse 3 se fera en ligne à compter du 06 juillet 2026. Vous retrouverez toutes les modalités sur le site de l'université : <https://www.univ-tlse3.fr/inscriptions/inscriptions-administratives>

Vous devez vous inscrire en « double inscription CPGE-UT » puis
« CPGE-L1 » pour les futurs PTSI
« CPGE-L2 (ou L3) » pour les futurs PT.

Vous devrez nous fournir le certificat de scolarité de l'UPS dès la rentrée.

Si inscription à l'UPPA :

Pour les 1ères années (PTSI) : La double inscription à l'UPPA se fera à partir du 1er octobre. L'université de Pau, à qui nous aurons donné la liste de nos inscrits, vous contactera par mail et vous indiquera la procédure (inscription avec le numéro Parcoursup).

Pour les 2èmes années (PT) : Les étudiants recevront un mail de l'UPPA début juillet leur indiquant qu'ils peuvent se réinscrire (à l'aide de leur numéro étudiant UPPA).

Le Proviseur,

C. COURADE

Fiche inscription en CPGE PT

Je soussigné (e) :

né (e) : le à

- Demande mon inscription en PT
- Demande mon redoublement PT 5/2
- Régime (entourer votre choix):
•

DP au ticket	DP au forfait 5 jours	Externe
Interne	Interne-Externé	

Merci de signaler au moment de l'inscription, tout changement de situation :
adresse, numéros de téléphone, situation familiale ...

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur et de ses annexes (consultables sur le site ENT du lycée).

Fait à Tarbes, le

Signatures : Responsables légaux :

Elève :

Fiche Intendance
nécessaire pour tout versement aux familles
(remboursement repas, voyages ...)

NOM :					
Prénom :					
Niveau :	POST-BAC				
Régime :	Externe Ticket	DP au forfait (4 jours) lundi, mardi, jeudi, vendredi	DP au forfait (5 jours)	Interne * (uniquement CPGE)	Interne- Externé (uniquement CPGE)

*Les régimes internes et internes-externés sont réservés aux élèves CPGE

***ATTENTION MERCI DE BIEN LIRE LES DOCUMENTS CONCERNANT LES DIFFERENTS REGIMES DE DEMI-PENSION AVANT DE FAIRE VOTRE CHOIX**

Responsable qui paie les frais scolaires : à renseigner obligatoirement pour tous les élèves	
NOM :	Prénom :
Agrafer le RIB du responsable qui paie les frais scolaires ici (obligatoire):	

* fiche strictement confidentielle, à remettre sous pli cacheté lors de l'inscription

NOM	Année scolaire 2026-2027	
Prénom	Classe :	
Date et lieu de naissance		
Tél. portable élève		
Mail de l'élève		
Classe et établissement précédent		
Régime de l'élève	EXTERNE	INTERNE

L'élève vit il : chez le responsable 1 et/ou 2 Autre à préciser :

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

RESPONSABLE 1		RESPONSABLE 2	
Qualité	père <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/> à préciser :	Qualité	père <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/> à préciser :
NOM	NOM	NOM	NOM
Prénom	Prénom	Prénom	Prénom
Adresse	Adresse	Adresse	Adresse
CP + VILLE	CP + VILLE	CP + VILLE	CP + VILLE
Profession	Profession	Profession	Profession
Téléphone	Téléphone	Téléphone	Téléphone

Nom et adresse du centre de Sécurité Sociale de l'élève :	
Numéro de sécurité sociale du responsable ou de l'élève si âge > 16 ans :	
Nom et numéro de téléphone du médecin traitant :	

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 uniquement accompagné de sa famille ou de son représentant.

Afin de répondre au mieux à la demande de soins de votre enfant et avec l'accord du Chef d'Etablissement, les élèves se rendront seuls à leur consultation médicale, en utilisant un taxi à la charge de la famille.

AUTORISATION D'ADMINISTRATION MEDICAMENTEUSE ET DE SORTIE POUR TRAITEMENT

J'autorise mon fils / ma fille à prendre ses médicaments prescrits selon le protocole de l'établissement (cf. page 2).
 J'autorise mon fils / ma fille à se rendre seul(e) en ville, avec l'accord de M. Le Proviseur, pour une visite médicale, dentaire, de kinésithérapie, radiologie, spécialiste, etc.

Fait à : _____ le : _____
 Signature des parents : _____

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Vaccinations : _____ Date du dernier vaccin : _____

ANTITETANIQUE (obligatoire)

ROR (1^{ère} injection)

ROR (2^{ème} injection)

Il nous est nécessaire de bien connaître chaque élève pour mieux le soigner ou le suivre éventuellement. Pour cela, bien que ce ne soit pas une obligation, il nous paraît important, dans l'intérêt de votre enfant, que vous remplissiez cette fiche de renseignements.

	OUI	NON	SI OUI, lesquels
Antécédents Médicaux			
Maladies infantiles			
Antécédents chirurgicaux			
Maladie chronique congénitale traitée ou non (diabète, asthme...)			
Traitement en cours			
Allergies			
Problème moteur, visuel ou auditif			
Antécédent d'état de stress			
Stress actuel			
Traitement en cours contre l'anxiété			Motif :
Dispense EPS à l'année			Motif :
Y a-t-il nécessité d'un PAI constaté par votre médecin ? (dossier à réclamer et à rendre complet à l'infirmerie avant le 30 septembre délai de rigueur)			Motif :
Désirez-vous faire une demande d'aménagements pour les examens ? (dossier à retirer au secrétariat de direction)			Motif :
Désirez-vous faire une demande de PAP (dossier à retirer au secrétariat de direction)			Motif :
L'élève bénéficie-t-il d'un PPS (MDPH)			Motif :

L'élève doit venir de préférence à l'infirmerie entre deux cours muni de son carnet de liaison.

Cette fiche sera utilisée tout au long de la scolarité de votre enfant dans notre établissement.

Attention très importante :

Pour les élèves internes ayant un soin lourd, le service de l'infirmerie ne pourra pas l'assurer.

En conséquence, la famille fera appel à un (e) infirmier (e) libéral (e). Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie ou dans une salle de l'internat avec le double ou la photocopie de l'ordonnance du médecin et une autorisation parentale pour pouvoir délivrer le médicament. Toute facilité est donnée à l'élève pour lui permettre de se soigner au moment prévu. Tout protocole non respecté peut mettre en cause le maintien de l'élève à l'internat. Après chaque fin de traitement prescrit, les médicaments non utilisés par les élèves seront récupérés par la famille. Les médicaments non récupérés seront renvoyés à la pharmacie.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter le service infirmerie au 05.62.34.34.53 (numéro direct (lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9 h à 17 h et le mercredi de 9 h à 12 h) ou au 06 98 19 97 92 et par mail à 0650027b@ac-toulouse.fr . Vous pouvez aussi contacter le médecin de santé scolaire et l'assistante sociale.