

**Modalités d'inscription**  
**en STS 2<sup>ème</sup> 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 2ème année de STS

**ATTENTION : votre inscription sera définitive qu'après réception de l'attestation de stage**

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).

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 € (Sauf APPRENTIS, contrat signé), 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](mailto:paiement.0650027b@ac-toulouse.fr).*

- La photocopie de la carte d'identité (*recto verso*),
- La photocopie du certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC)
- La photocopie du relevé de notes de l'examen de STS *pour les redoublants*,

**Les attestations de stage de la 1<sup>ère</sup> année de STS** sont à remettre au secrétariat de direction dès la fin du stage soit par mail, soit par courrier ou directement au secrétariat avant le jeudi 10 juillet 2026.

Les documents 1, 2 et 3 ainsi que le ou les chèque(s) dûment complétés sont à déposer au secrétariat de direction du Lycée Jean Dupuy selon le calendrier d'inscription ci-dessous.

**Calendrier d'inscription :**

CPRP1	TM1	E1	CPI1	MS1	1AERO
Jeudi 07 mai 2026 A 14h00 Au bureau du secrétariat Accompagné de M. SEGUIER M. BIRONNEAU	Jeudi 07 mai 2026 A 11h30 Au bureau du secrétariat Accompagné de M. LAGORS FUMAT	Jeudi 07 mai 2026 A 14h30 Au bureau du secrétariat Accompagné de M PORTERES	Mardi 19 mai 2026 A 14h00 Au bureau du secrétariat Accompagné de M. PORTERES et M. SOLAZ	Vendredi 05 juin 2026 A 14h00 Au bureau du secrétariat Accompagné de M. GESLIN	Vendredi 05 juin 2026 PAR RETOUR DE MAIL

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](mailto: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

## Fiche inscription en STS 2<sup>ème</sup> année

Je soussigné (e) : .....

né (e) : le ..... à .....

- Demande mon redoublement en STS 2<sup>ème</sup> année (entourer votre choix):

ET	CPRP	CPI	MS	TM
----	------	-----	----	----

**Sous statut** (entourer votre choix):

Scolaire	Apprentissage
----------	---------------

- Régime (entourer votre choix):

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

**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	DEMI-PENSIONNAIRE	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"/> mère <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/> à préciser : .....	Qualité	père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/> à préciser : .....
NOM		NOM	
Prénom		Prénom	
Adresse		Adresse	
CP + VILLE		CP + VILLE	
Profession		Profession	
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 :

ANTITETANIQUE (obligatoire)	Date du dernier vaccin :
ROR (1 <sup>ère</sup> injection)	
ROR (2 <sup>ème</sup> 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			
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 important :**

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) ou au 06 98 19 97 92 et par mail à 0655027b@ac-toulouluse.fr. Vous pouvez aussi contacter le médecin de santé scolaire et l'assistante sociale.