



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

**DOSSIER D'INSCRIPTION**

**ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027**

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**FICHE D'INSCRIPTION**

1<sup>ère</sup> année BTS COMMUNICATION

**L'ÉTUDIANT**

Photo d'identité

NOM : ..... Prénom : .....

Photo  
d'identité

**PIÈCES À FOURNIR AFIN DE VALIDER L'INSCRIPTION**

Veillez cocher les documents complétés et joints au dossier

Documents à compléter		Document fournit par l'étudiant	Vérification de l'établissement
Fiche d'inscription	1/24		
Fiche de renseignements administratifs	2 à 5/24		
Fiche intendance	6 à 9/24		
Fiche de renseignements en cas d'urgence	10/24		
Fiche infirmerie confidentielle	11/24		
Autorisation d'enregistrement et d'utilisation de l'image d'une personne majeure ou mineure	12 à 14/24		
Fiche internat (uniquement si l'étudiant souhaite être interne)	15 et 16/24		

Copies de documents à fournir			
RIB (Nom et prénom de l'étudiant à inscrire au dos)	7/24		
Carte d'identité	17/24		
Carte vitale +	18/24		
Attestation de droits (document vert accompagnant la carte vitale)	19/24		
Attestation de mutuelle	20/24		
Pages des vaccinations du carnet de santé	21 et 22/24		
Certificat individuel de la participation à la journée défense et citoyenneté	23/24		
Relevé des notes du BAC	24/24		

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

### 1<sup>ère</sup> année BTS COMMUNICATION

#### 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 élèves 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 du c) de l'article 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 élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et lycées**, dans la cadre de **l'exécution d'une mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 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<sup>ème</sup>, d'AFFELEN 6<sup>ème</sup>
- Pour l'entrée au lycée, d'AFFELEN Lycée.

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classe 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 du 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 volontés, 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 vos droits d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : [dgesco.protection-donnes@education.gouv.fr](mailto:dgesco.protection-donnes@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 de l'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 : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- Au moyen du formulaire de contact en ligne : [http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous\\*contacter.html#RGPD](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.eductaion.gouv.fr/siecle](http://www.eductaion.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.

### CATÉGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES

Codes à reporter en page 4 et 5/24 (représentants légaux)

Code	Libellé	Code	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		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
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITÉS</b>	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Profession 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
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
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	Élèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activités professionnelles < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activités professionnelles ≥ 60 ans (sauf retraités)
<b>EMPLOYÉS</b>			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
52	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprise		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

1<sup>ère</sup> année BTS COMMUNICATION

### L'ÉTUDIANT

Nom de famille : ..... Sexe : F  M

Nom d'usage : ..... Né(e) le : .....

Prénom 1 : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....

Pays de naissance : ..... Département de naissance : .....

Commune de naissance : ..... Nationalité : .....

L'étudiant habite  chez (indiquer le nom et le prénom) : .....

Possède sa propre adresse :

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Adresse mail : .....

Téléphone portable : .....

Option LV2 Espagnol : OUI  NON

Établissement fréquenté en 2025 / 2026 : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

J'accepte de transmettre mes coordonnées aux associations de parents d'élèves

### REPRÉSENTANT LÉGAL 1

Lien avec l'élève : ..... À contacter en priorité

Civilité : Mme  M.  Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Catégorie socio-professionnelle (se référer au tableau page 3) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Adresse mail : .....

Téléphone : .....

J'accepte de transmettre mes coordonnées aux associations de parents d'élèves

## REPRÉSENTANT LÉGAL 2

Lien avec l'élève : ..... À contacter en priorité

Civilité : Mme  M.  Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Catégorie socio-professionnelle (se référer au tableau page 3) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Adresse mail : .....

Téléphone : .....

J'accepte de transmettre mes coordonnées aux associations de parents d'élèves

## SI ÉTUDIANT MINEUR : PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉTUDIANT

Lien avec l'élève : ..... À contacter en priorité

Civilité : Mme  M.  Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Adresse mail : .....

Téléphone : .....

J'accepte de transmettre mes coordonnées aux associations de parents d'élèves

## SI ÉTUDIANT MINEUR : AUTRE PERSONNE À CONTACTER

Lien avec l'élève : ..... À contacter en priorité

Civilité : Mme  M.  Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Adresse mail : .....

Téléphone : .....

## L'ÉTUDIANT

Nom et Prénom : .....

Né(e) le : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Nationalité : ..... Classe : ..... N° de portable : .....

Boursier : oui  non

Nom du demandeur des bourses et aides : .....

Régime : Externe  Interne forfait

DP (**Prestation**, paiement des repas au réel)

DP forfait 5 jours  DP forfait 4 jours (mercredi exclu)

DP forfait 3 jours lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  cochez 3 jours

*Attention **pour les forfaits**, engagement de paiement de la restauration du 01 septembre 2026 au 03 juillet 2027  
Aucune remise d'ordre ne sera accordée pour l'arrêt des cours en fin d'année.*

Responsable légal 1	Responsable légal 2
Nom et Prénom .....	Nom et Prénom .....
Nom de jeune fille : .....	Nom de jeune fille : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
Profession : .....	Profession : .....
Employeur : .....	Employeur : .....
Numéros de téléphone : .....	Numéros de téléphone : .....
~ Portable : .....	~ Portable : .....
~ Travail : .....	~ Travail : .....
~ Domicile : .....	~ Domicile : .....
Mail : .....	Mail : .....

Responsable financier qui paye les frais	
Nom et Prénom : .....	Nom et Prénom : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
Profession : .....	Profession : .....
Employeur : .....	Employeur : .....

## JOINDRE UN RIB OBLIGATOIREMENT

Nom et prénom de l'étudiant : .....

Classe : .....

Le RIB sert **uniquement à payer** les bourses et les remboursements des trop-perçus (restauration, voyages, stage entreprise etc...).

Cela concerne les externes, les DP et les internes.

**Pour les boursiers, pensez à mettre un RIB du parent titulaire des bourses.**

**AUCUN PRELEVEMENT**

Signatures des représentants légaux :

## INFORMATIONS AUX FAMILLES

**Un RIB est à fournir** lors de la première inscription dans l'établissement. En cas de changement de coordonnées bancaires, merci de penser à fournir le nouveau RIB. (*fiche intendance*)

Pas de prélèvement sur votre compte. Il est utilisé pour des remboursements en cas de trop-perçu (restauration, voyages/sorties, frais de stages...) et pour le paiement des bourses (le RIB doit être au nom du titulaire des bourses).

### Restauration et hébergement

Les tarifs 2026 de la restauration et de l'hébergement sont fixés par la Région Bourgogne Franche-Comté (ils sont susceptibles d'évoluer en janvier 2027). Le restaurant scolaire du lycée Prieur propose des repas du lundi au vendredi.

### La réservation en ligne

**La réservation en ligne des repas sur l'espace famille est OBLIGATOIRE POUR L'ENSEMBLE DES REGIMES.** Vous avez la possibilité de réserver sur un mois jusqu'à la veille du repas, **seule l'annulation du repas est possible le matin même jusqu'à 10 heures.** Ce règlement permet de préparer le nombre juste de repas et lutter contre le gaspillage. Sans réservation, le nombre de repas peut considérablement évoluer.

**Sans réservation, l'élève mangera à la fin du service.**

### Régimes

Régimes	Modalités	Tarifs 2026	Facturation	Organisation
Externe				
<b>DP au ticket (prestation)</b> Paiement au réel des repas pris	Repas à l'unité En cas de dé-réservation la carte est recreditée	5.00 €	Paiement du repas à la réservation	Réservation jusqu'à la veille
DP forfait 5 jours *	5 repas fixes par semaines	664.20 €	Facturation au trimestre	Réservation jusqu'à la veille
DP forfait 4 jours *	4 repas fixes par semaines	564.48 €	Facturation au trimestre	Réservation jusqu'à la veille
DP forfait 3 jours *	3 repas fixes par semaines (choisir les jours)	466.56 €	Facturation au trimestre	Réservation jusqu'à la veille
Interne	4 nuitées (repas et nuitées du lundi midi au vendredi midi)	1 811.88 €	Facturation au trimestre	Réservation jusqu'à la veille

**\*Attention tous les forfaits vous engagent à payer du 1er septembre 2026 au 02 juillet 2027 (aucune remise d'ordre n'est accordée lors de l'arrêt des cours en fin d'année scolaire). La dé-réservation ou non réservation pour les forfaits ne recredit pas le compte restauration de votre enfant, contrairement au DP ticket (prestation).**

Lire sur la page suivante le paragraphe « sites internet » derrière la page.

## Règlement de la restauration

- Tout changement de régime doit se faire par demande écrite (courrier ou mail) et uniquement sur le premier trimestre.
- Pour la prestation (DP au ticket), tout repas qui ne sera pas annulé avant 10 heures le jour même et non consommé sera facturé.
- Pour les forfaits, les remises d'ordre sont applicables dans le cadre réglementaire fixé par le règlement de la restauration de la Région Bourgogne Franche-Comté. Les parents doivent en faire la demande au service de l'intendance.

## Badge

Un badge d'accès aux locaux (sites Vauban, site Arsenal & Forges et site Vinci) est attribué aux élèves arrivant au lycée et permet d'obtenir un plateau à la restauration après réservation du repas.

Ce badge est individuel. Le lycée ne serait être tenu responsable d'une perte de carte ou de crédit de repas.

Il est interdit de prêter son badge.

Le renouvellement en cas de perte ou détérioration est à la charge des familles et sera à régler sur le site de paiement selon le tarif 2026 voté par le Conseil d'administration soit 6.28 €.

## Sites internet

Un site espace famille est mis à votre disposition pour payer la restauration et procéder à la réservation (**réservation obligatoire pour tous**).

**Pour le DP ticket (prestation)**, le paiement et la réservation se font sur **le même site**.

**Pour les forfaits, deux sites sont nécessaires** : le site EduConnect pour payer une éventuelle créance d'internat ou forfaits DP et le site espace familles pour la réservation.



Les procédures vous seront transmises avant la rentrée par mail avec les codes d'accès.

## Demande de bourse et/ou logement

Les demandes de bourse sur critères sociaux et/ou de logement en résidence universitaire se font en constituant un dossier social étudiant (DES) en se connectant sur **meseservices.etudiant.gouv.fr**

### L'ÉTUDIANT

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Adresse mail : .....  
Téléphone portable : .....

### RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone portable : .....

### RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone portable : .....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir les responsables légaux le plus rapidement possible.

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

.....

Nom et numéro de téléphone d'une personne susceptible de récupérer votre enfant dans le cas où vous ne pourriez pas vous déplacer (réponse obligatoire)

1 : ..... 2 : ..... 3 : .....

.....

**En cas d'urgence, un étudiant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital ou le service de soins le mieux adapté, déterminé par le SAMU-centre 15.**

**Les responsables légaux sont immédiatement avertis par l'établissement scolaire.**

**Un étudiant mineur ne peut sortir de l'hôpital ou de service de soin sans être accompagné d'un de ses parents ou d'un responsable légal.**

Votre enfant bénéficie d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé pour raison de santé) :

(Le PAI sera joint en cas de sortie ou de voyage scolaire)

OUI  NON

Votre enfant bénéficie d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation pour situation de handicap) : (Le PPS sera joint si besoin en cas de sortie ou de voyage scolaire)

OUI  NON

Souhaitez-vous évoquer un point particulier sur la santé de votre enfant ?

OUI  NON

Signature responsable légal 1 :

Signature responsable légal 2 :

Vos données sont collectées par l'établissement : **Lycée Prieur de la Côte d'Or – 6 rue Vauban 21130 Auxonne**

Le responsable de traitement est le chef d'établissement. Les informations personnelles collectées serviront à alimenter les traitements suivants : informer les personnels de santé de l'établissement et, le cas échéant, ceux des services de secours des problèmes de santé de l'élève. D'autres traitements de données à caractère personnel sont susceptibles d'être mis en œuvre par l'établissement et feront l'objet d'une information ultérieure par le chef d'établissement. Conformément aux dispositions issues du règlement européen à la protection des données à caractère personnel et à la nouvelle loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de limitation et d'effacement aux données. Pour exercer ces droits et pour toute question relative aux traitements des données de votre enfant (si l'élève est mineur), vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par voie électronique [dpd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:dpd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr) ou postale : Rectorat de la région académique Bourgogne-Franche-Comte - Délégué à la protection des données – 10 rue de la Convention – 25030 BESANCON Cedex. Si vous estimez, après avoir contacté le chef d'établissement ou le délégué à la protection des données que vos droits à la protection des données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, 3 place de Fontenoy, TSA80715, 75334 PARIS CEDEX07 ou sur <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>. Cette fiche est conservée pendant 2 ans par l'établissement et sera détruite (BO du 16 juin 2005 relatif à l'archivage)



Vu le Code Civil (article 9), la Déclaration universelle des droits de l'homme (article 12), la Convention européenne des droits de l'homme (article 8) et la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (article 7)

Vu le règlement général européen N°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Le lycée Prieur de la Côte d'Or 21130 Auxonne

Tél. : 03.80.27.00.00

Année scolaire : 2026-2027

NOM Prénom : .....

### 1- Finalités envisagées

Photo individuelle pour ENT (ECLAT – PRONOTE) et des trombinoscopes à usage interne

Photo de classes (Action de la Maison des lycéens – association des élèves)

Photos d'actions pédagogiques et éducatives à usage interne et à usage externe

### 2- Mode d'exploitation envisagées

Autorisation*	Support	Conservation	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Gestion administrative Pronote	1 année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique et vie scolaire
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Trombinoscope	1 année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique et vie scolaire, élèves de l'établissement.
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Photo de classes	1 année scolaire	Personnels, élèves et familles
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usage pédagogique	1 année scolaire	Personnels, équipe pédagogique et vie scolaire - ENT – usage interne
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usage pédagogique	1 année scolaire	Usage public – site internet + compte INSTA lycée

\* Cocher les cases

### 3- Consentement de l'étudiant majeur

On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait cette autorisation

Et je suis d'accord pour que l'on enregistre mon image, pour ces usages

Nom et prénom de l'étudiant : .....

Fait à : ..... Le :

Signature:

### 4- Pour exercer vos droits

Les données recueillies au sein de ce formulaire font l'objet d'un traitement par le Chef d'établissement afin de répondre à une mission d'intérêt public. Ces données ne sont pas conservées au-delà de l'année scolaire relative à la présente autorisation. Les informations vous concernant ainsi que votre enfant ne sont transmises qu'aux seules personnes en charge du traitement de la présente autorisation. Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous disposez également d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpd@ac-dijon.fr](mailto:dpd@ac-dijon.fr).

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07

**Autorisation d'enregistrement et d'utilisation  
de l'image d'une personne MINEURE  
1ère année BTS communication**

*Vu le Code Civil (article 9), la Déclaration universelle des droits de l'homme (article 12), la Convention européenne des droits de l'homme (article 8) et la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (article 7)*

*Vu le règlement général européen N°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*

Le lycée Prieur de la Côte d'Or 21130 Auxonne

Tél. : 03.80.27.00.00

Année scolaire : 2026-2027

NOM Prénom : .....

**1- Finalités envisagées**

Photo individuelle pour ENT (ECLAT – PRONOTE) et des trombinoscopes à usage interne

Photo de classes (Action de la Maison des lycéens – association des élèves)

Photos d'actions pédagogiques et éducatives à usage interne et à usage externe

**2- Mode d'exploitation envisagées**

Autorisation*	Support	Conservation	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Gestion administrative Pronote	1 année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique et vie scolaire
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Trombinoscope	1 année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique et vie scolaire, élèves de l'établissement.
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Photo de classes	1 année scolaire	Personnels, élèves et familles
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usage pédagogique	1 année scolaire	Personnels, équipe pédagogique et vie scolaire - ENT – usage interne
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usage pédagogique	1 année scolaire	Usage public – site internet + compte INSTA lycée

\* Cocher les cases

**3- Consentement de l'étudiant mineur**

On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait cette autorisation

Et je suis d'accord pour que l'on enregistre mon image, pour ces usages

Nom et prénom de l'étudiant : .....

Fait à : ..... Le : .....

Signature :

#### 4- Autorisation parentale

Je (Nous) soussigné(e)(s) : (Nom et prénom) : .....

Demeurant : .....

Et : (Nom et Prénom) .....

Demeurant : .....

Agissant en qualité de représentant((s) légal (aux) de : (Nom et prénom de l'étudiant)

Je reconnais être entièrement investi de mes droits civils à son égard. Je reconnais expressément que le mineur que je représente n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, voire de son nom et

Autorise(ons) la captation de l'image de l'enfant et l'utilisation qui en sera faite par son établissement scolaire

N'autorise(ons) pas la captation de l'image de l'enfant.

Fait à : ..... Le : .....

Signature(s) :

#### 5- Pour exercer vos droits

Les données recueillies au sein de ce formulaire font l'objet d'un traitement par *le Chef d'établissement* afin de répondre à une mission d'intérêt public. Ces données ne sont pas conservées au-delà de l'année scolaire relative à la présente autorisation. Les informations vous concernant ainsi que votre enfant ne sont transmises qu'aux seules personnes en charge du traitement de la présente autorisation. Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous disposez également d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpd@ac-dijon.fr](mailto:dpd@ac-dijon.fr).

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07

**Fait en autant d'originaux que nécessaire (représentants légaux, organisateur projet et établissement scolaire)**



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

Année scolaire 2026-2027

Viesco-prieur-vinci@ac-dijon.fr 03.80.27.00.00

N° de téléphone de l'internat : 07.57.42.56.38

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS ÉLÈVE INTERNE

### L'ÉTUDIANT

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Date de majorité : .....

Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

### RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté (ou autre) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

### RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté (ou autre) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

### SI ÉTUDIANT MINEUR : AUTRE PERSONNE À CONTACTER

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté (ou autre) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

## AUTORISATION DE SORTIES ÉTUDIANT INTERNE

### AUTORISATION POUR LE MERCREDI

Cocher le ou les case(s) correspondante(s) à vos souhaits

- Mercredi après-midi de 13 h30 à 18 h 00
- Du mercredi au jeudi matin

Au préalable un justificatif écrit de l'étudiant sera fourni **dès la rentrée** aux conseillers principaux d'éducation si l'autorisation est annuelle, ou au minimum 48h à l'avance si l'autorisation est ponctuelle.

- Pas de sortie autorisée : Uniquement pour les étudiants mineurs

### REPAS DU MERCREDI MIDI

Pour rappel : le paiement de l'internat s'effectuant sous forme de forfait, un étudiant qui ne déjeune pas au self le mercredi midi (voire même dans la semaine) ne peut se voir accorder de remise sur le tarif. Ce principe s'applique également pour les étudiants internes qui font leur stage à proximité du lycée, qui restent à l'internat mais ne déjeunent pas au self le midi.

Dans le cas où votre enfant est externé le mercredi après-midi pour l'année, précisez s'il déjeune ou non au self le midi après avoir pris connaissance du précédent rappel :

- Oui, mon enfant déjeunera tous les mercredis midi au self du lycée
- Non, mon enfant ne déjeunera pas les mercredis midi au self du lycée.

### SORTIES EN SEMAINE

#### POUR LES BTS :

Toute sortie est soumise obligatoirement à l'avis des Conseillers Principaux d'Education.

Toute demande doit être **ÉCRITE** et transmise aux CPE **AU MINIMUM 48H** à l'avance et même le vendredi pour le lundi soir.

**Les étudiants doivent obligatoirement rentrer à l'internat au plus tard à 22h00.** Si, pour une raison exceptionnelle, l'étudiant interne sorti arrive en retard, il devra obligatoirement s'arranger pour prévenir le personnel responsable sur le portable internat. Pour les cas particuliers, se référer au règlement de l'internat.

Dans tous les cas, les sorties en semaine doivent être limitées. Les CPE veilleront à ce que les internes soient assidus.

#### POUR TOUS LES AUTRES INTERNES :

Les sorties sont gérées au cas par cas et uniquement après un accord écrit entre les CPE et les responsables légaux.

Signature(s) du (des) responsable(s) légal(aux)  
précédée(s) de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'étudiant précédé de la mention  
« lu et approuvé »



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**CARTE D'IDENTITÉ**

**RECTO**

**VERSO**



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**CARTE VITALE**

**RECTO**

**VERSO**



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**ATTESTATION DE DROITS (Document vert accompagnant la carte vitale)**



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**ATTESTATION DE MUTUELLE**



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**PAGES DES VACCINATIONS DU CARNET DE SANTE 1/2**



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**PAGES DES VACCINATIONS DU CARNET DE SANTE 2/2**



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**CERTIFICAT INDIVIDUEL DE LA PARTICIPATION À LA DÉFENSE ET CITOYENNETÉ**



**LYCÉE  
PRIEUR**  
de la Côte d'Or

<https://lycée-prieur.fr>

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

0210003p@ac-dijon.fr

03.80.27.00.00

6 rue Vauban 21130 Auxonne

**RELEVÉ DES NOTES DU BAC**