

- BTSA APV** (Agronomie – Productions Végétales) : 1^{ère} année 2^{ème} année
- BTSA ANABIO** (Analyses Agricoles Biologiques et Biotechnologiques) : 1^{ère} année 2^{ème} année
- BTSA ACSE** (Analyse, Conduite et Stratégie de l'Entreprise Agricole) : 1^{ère} année 2^{ème} année
- Classe Préparatoire ATS BIO** :
- Classe Préparatoire BCPST** : 1^{ère} année 2^{ème} année

ETUDIANT

N° INE - **Identification Nationale Étudiant (OBLIGATOIRE)** du candidat: _ _ _ _ _ :
Ce numéro est composé de neuf chiffres et deux lettres (disponible sur les documents administratifs de votre ancien établissement)

NOM (en majuscules) : Prénom :

Prénoms de l'état civil : Sexe :

Situation familiale : Emancipé(e) : OUI NON

Date de naissance :/...../..... à Dép. : Pays :

Nationalité française : OUI NON Est dans l'Union Européenne : OUI NON Est hors UE: OUI NON

N° portable de l'étudiant **OBLIGATOIRE** :

Courriel **OBLIGATOIRE** :

Régime : Interne Demi-pensionnaire Externe Interne/Externé Maître(sse) au pair

Adresse :

Code postal : Commune :

Redoublant : OUI NON

Langue vivante 1 ⁽¹⁾ : Anglais ou Espagnol

Bénéficiaire sur l'année précédente de : PAP PAI PPS AESH Aménagement d'épreuve (**dossier à télécharger et à retourner le jour de l'inscription**)

Etablissement et formation d'origine

Dénomination de l'établissement :

Adresse complète :

Code postal : Commune :

Formation suivie : Diplôme obtenu (nom et spécialité) : Année d'obtention :

Responsable 1

Lien de responsabilité Père Mère Tuteur Autre : Responsable légal : OUI NON

Civilité : Madame Monsieur

Autorité parentale : OUI NON

NOM (en majuscules) : Prénom :

Nom de jeune fille :

Situation familiale : Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Vie maritale PACS Séparé(e)

Adresse :

Code postal : Commune :

N° tél. domicile : N° portable

Courriel **OBLIGATOIRE** :

Autorise la communication de ses coordonnées aux associations de parents d'élèves: OUI NON

Profession :

Code CSP : (cf annexe dernière page)

Tél. travail :

Responsable 2

Lien de responsabilité Père Mère Tuteur Autre : Responsable légal : OUI NON

Civilité : Madame Monsieur

Autorité parentale : OUI NON

NOM (en majuscules) : Prénom :

Nom de jeune fille :

Situation familiale : Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Vie maritale PACS Séparé(e)

Adresse :

Code postal : Commune :

N° tél. domicile : N° portable

Courriel **OBLIGATOIRE** :

Autorise la communication de ses coordonnées aux associations de parents d'élèves: OUI NON

Profession :

Code CSP : (cf annexe dernière page)

Tél. travail :

Autre personne à contacter en cas d'urgence :

N° tél. ou portable : lien avec l'élève

Autre personne à contacter en cas d'urgence :

N° tél. ou portable : lien avec l'élève

- BTSA APV** (Agronomie – Productions Végétales) : 1^{ere} année 2^{ème} année
- BTSA ANABIO** (Analyses Agricoles Biologiques et Biotechnologiques) : 1^{ere} année 2^{ème} année
- BTSA ACSE** (Analyse, Conduite et Stratégie de l'Entreprise Agricole) : 1^{ere} année 2^{ème} année
- Classe Préparatoire ATS BIO** :
- Classe Préparatoire BCPST** : 1^{ere} année 2^{ème} année

ETUDIANT

Je soussigné(e) NOM : Prénom:

Adhère au Règlement Intérieur de l'établissement et à ses annexes que je consulte sur le site internet du lycée et m'engage à les faire respecter par l'élève.

Ale
Signature,

Autorisation Droit à l'image

Je soussigné(e), autorise le lycée à utiliser les photos et les vidéos prises au sein de l'établissement en vue d'une utilisation pédagogique ou administrative dans le respect de la réglementation du droit à l'image.

Ale
Signature,

Autorisation d'utilisation d'un véhicule par l'étudiant

Je soussigné(e)déclare utiliser un véhicule type marque immatriculé pour me rendre à l'établissement d'enseignement et note que je dois me conformer aux règles de circulation et stationnement spécifiées dans le règlement intérieur.

Je m'engage également à déclarer auprès de la vie scolaire tout véhicule acquis en cours d'année.

Ale
Signature,

ETUDIANTS logement, restauration, bourses

Logements étudiants

Les étudiants peuvent trouver à se loger dans les 2 résidences étudiantes qui se trouvent sur le complexe, mais qui ne sont pas gérées par le lycée.

Résidence « le vert savoir »

Résidence « Bordegrande »

Contact pour les 2 résidences : candidature.residencesetudiantes@cdc-habitat.fr

Seuls les étudiants en classe préparatoire BCPST et ATS ont la possibilité d'être logés dans l'internat du lycée au bâtiment 28

Restauration des étudiants

Les étudiants ont accès au restaurant du complexe et ont le choix entre plusieurs statuts :

Demi-pensionnaire (repas du midi les jours scolaires)

Interne/externé (3 repas par jour petit déjeuner, déjeuner, dîner)

Interne (classes préparatoires uniquement)

Tarifs étudiants 2021

| | 1er trimestre | 2ème trimestre | 3ème trimestre | total année scolaire |
|------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------------|
| PENSION pour les prépa | 906,55 € | 741,72 € | 741,72 € | 2 390,00 € |
| DEMI-PENSION | 268,93 € | 220,03 € | 220,03 € | 709,00 € |
| INTERNE -EXTERNE | 576,55 € | 471,72 € | 471,72 € | 1 520,00 € |

- **Annexe : fiche régime étudiants 2021-2022**

Bourse sur critères sociaux des étudiants

Les étudiants doivent créer un DSE (dossier social étudiants) entre le 20 janvier et le 15 mai 2021.

Connectez-vous sur le site messervices.etudiants.gouv.fr

et

cliquez sur l'onglet « **demande de dossier social étudiant (DSE)** »

Renvoyez votre dossier complété au plus tôt avec les pièces justificatives demandées.

Lorsque votre dossier complet aura été étudié par le CROUS vous recevrez une « **notification 2021/2022** » par mail.

Pour pouvoir percevoir cette bourse vous devez remettre cette notification à l'établissement à la rentrée afin qu'il puisse confirmer votre inscription dans l'établissement auprès du CROUS .

FICHE REGIME ETUDIANTS
Année Scolaire 2021 /2022

Etudiant : **NOM** **Prénom** **Classe**.....

Personne qui paie la pension : **Nom** : **Prénom** :

Date et lieu de naissance :.....

Nom et coordonnées de l'Employeur :

Cochez la case correspondant au régime de l'étudiant :

- Externe Demi pensionnaire Interne interne /externé

Cochez la case correspondant au mode de paiement de la pension choisi :

- chèque à réception des factures remises à l'élève en classe en novembre - février - mai**
Paiement par chèque à l'ordre de l'Agent comptable du lycée agricole Auzeville
- 9 prélèvements bancaires sur forfait annuel**
Prélèvement automatique le 10 de chaque mois d'Octobre à Juin
L'imprimé de demande d'autorisation de prélèvement et le RIB sont à joindre à ce coupon uniquement si votre choix est le prélèvement

* Les conditions de paiements, les remises et les changements de régime sont précisés dans le Règlement Intérieur de l'établissement.

A Auzeville le

Signature du Parent qui paie la pension

A renvoyer complétée et signée au LEGTA D'AUZEVILLE avec le dossier d'inscription (même pour les externes)

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Concerne l'élève ou l'étudiant (Nom – Prénom – Classe) :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez :

- M. l'Agent Comptable du Lycée Toulouse Auzeville à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte et
- votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de M. l'Agent Comptable du Lycée Toulouse Auzeville

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Identifiant Créancier SEPA
FR 34 ZZZ 575675

| DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER | DESIGNATION DU CREANCIER |
|--|--|
| Nom, Prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays | <p style="text-align: center;">AGENT COMPTABLE</p> <p style="text-align: center;">LEGTA TOULOUSE AUZEVILLE</p> <p style="text-align: center;">BP 72647</p> <p style="text-align: center;">31326 CASTANET TOLOSAN</p> |

| DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER |
|---|
| <p>IBAN International Banking Account Number</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>BIC Bank identifier Code</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Domiciliation :</p> |

Type de paiement : 9 mensualités

Signé à :
Le :

Signature

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par M. l'Agent Comptable du Lycée Toulouse Auzeville.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec l'Agent Comptable du Lycée Toulouse Auzeville.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

(CSP - rubrique activité professionnelle)

CODES

| | |
|----|---|
| 10 | Agriculteurs exploitants |
| 21 | Artisans |
| 22 | Commerçants et assimilés |
| 23 | Chefs d'entreprises de 10 salariés ou plus |
| 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'entreprises |
| 42 | 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 | Profession intermédiaires administratives et commerciales des entreprises |
| 47 | Techniciens |
| 48 | Contremaîtres, agents de maîtrise |

CODES

| | |
|----|--|
| 52 | Employés civils et agents de service de la Fonction Publique |
| 53 | Policiers et militaires |
| 54 | Employés administratifs d'entreprises |
| 55 | Employés de commerce |
| 56 | Personnels des services directs aux particuliers |
| 61 | Ouvriers qualifiés |
| 66 | Ouvriers non qualifiés |
| 69 | Ouvriers agricoles |
| 71 | Retraités anciens agriculteurs exploitants |
| 72 | Retraités anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprises |
| 73 | Retraités anciens cadres et professions intermédiaires |
| 76 | Retraités anciens employés et ouvriers |
| 81 | Chômeurs n'ayant jamais travaillé |
| 82 | Autres personnes sans activité professionnelle |
| 99 | Non renseigné (Inconnu ou sans objet) |

REMARQUE : les chômeurs sont codés dans leur ancienne profession.

CODES - EXEMPLES DE PROFESSIONS - TYPES

| | |
|--|---|
| 10 : Cultivateurs, éleveurs, exploitants forestiers, horticulteurs, maraîchers, patrons pêcheurs | 45 : Catégorie B de la Fonction publique, contrôleurs PTT, impôts..., inspecteurs et officiers de police, adjudants, secrétaires d'administration |
| 21 : Petits patrons de moins de 10 salariés : couvreurs, charpentiers, cordonniers, forgerons, garagistes, maçons, peintres, routiers... | 46 : Secrétaires de direction, représentants, rédacteurs d'assurance, comptables, chefs de rayon, gérants de magasin, photographes |
| 22 : Commerçants détaillants de l'alimentation, patrons de café, restaurants, hôtels, agents immobiliers, agents d'assurance... | 47 : Techniciens, dessinateurs industriels, projeteurs, géomètres, pupitreurs, programmeurs |
| 23 : PDG, administrateurs de société, entrepreneurs, grossistes | 48 : Contremaîtres, agents de maîtrise, maîtres d'équipages (pêche, marine-marchande), chefs de chantier |
| 31 : Médecins, dentistes, psychologues, vétérinaires, pharmaciens, avocats, notaires, conseillers juridiques, experts-comptables, architectes | 52 : Préposés des PTT, employés de bureau, aides-soignantes, standardistes, huissiers de la Fonction publique, aides-éducateurs |
| 33 : Catégorie A de la Fonction publique et assimilé : administrateurs civils, attachés d'administration, officiers et élèves officiers des armées et de la gendarmerie | 53 : Gardiens de la paix, gendarmes |
| 34 : Personnel de direction des établissements scolaires, professeurs agrégés et certifiés, enseignants du supérieur, chercheurs, médecins hospitaliers, internes des hôpitaux | 54 : Employés de bureau, aides-soignantes, standardistes, hôtesses d'accueil d'une entreprise privée |
| 35 : Journalistes, écrivains, artistes (plastiques, dramatiques...), bibliothécaires, conservateurs de musée | 55 : Vendeurs, caissiers, pompistes |
| 37 : Directeurs commerciaux, directeurs des personnels, fondés de pouvoir | 56 : Serveurs (café, restaurant), manucures, esthéticiennes, coiffeurs (salariés), gardiennes d'enfants, concierges |
| 38 : Ingénieurs, directeurs techniques, directeurs de production, personnels navigant (aviation civile), officiers de marine marchande | 61 : Mécaniciens, soudeurs, tourneurs, ajusteurs, mineurs, jardiniers, conducteurs routiers, dockers |
| 42 : Instituteurs, PEGC, maîtres auxiliaires, conseillers d'éducation, surveillants d'externat, maîtres d'internat | 66 : Ouvriers spécialisés (OS), manœuvres |
| 43 : Infirmiers, puéricultrices, sages-femmes, assistances sociales, éducateurs spécialisés, animateurs socio-culturels, préparateurs en pharmacie | 69 : Ouvriers de l'élevage, maraîchers, horticulteurs et viticulteurs, marins-pêcheurs |
| 44 : Clergé, religieux | 81 : Chômeurs n'ayant jamais travaillé |
| | 82 : Personnes diverses sans activité professionnelle, « femmes au foyer », ménagères |
| | 99 : Sans réponse, élèves sous tutelle de la DASS |

LISTE des PIÈCES à FOURNIR pour le DOSSIER de RENTRÉE

| Pièces | Pour les nouveaux | Pour les anciens |
|--|-------------------|------------------|
| - La fiche signalétique | X | X |
| - La fiche d'autorisation (élèves mineurs) dûment complétée et signée ou - La fiche d'engagement (étudiants majeurs) | X | X |
| - Une copie du livret de famille complet | X | |
| - Une copie du jugement de divorce | X | X |
| - Une copie recto-verso de la carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité | X | |
| - Une copie de l'attestation JDC ou attestation de recensement | X | |
| - L'attestation d'assurance | X | X |
| - Le dossier médical complet | X | X |
| - Le Dossier de demande de PAI – PAP ou PPS (voir note et dossier à télécharger) | X | X (PAI) |
| - L'EXEAT (ou certificat de fin de scolarité) | X | |
| -un RIB | X | X |
| - La copie de l'ASSR2 (pour les élèves du secondaire) | X | |
| - La fiche régime et le mandat de prélèvement SEPA | X | X |
| - Le formulaire de demande de bourses lycéens (CERFA 11779 07) pour les familles éligibles | X | X |
| - La notification de bourses du CROUS pour les étudiants éligibles | X | X |
| - La Photocopie des bulletins de l'année précédente (pour les élèves du secondaire) | X | |
| - La Photocopie du relevé de notes attestant de la réussite à l'examen (pour les élèves de BTSA et classes préparatoires) | X | |
| - Un chèque à l'ordre de l'ALESA (Asso des Lycéens Etudiants Stagiaires Apprentis) : 22€ (élèves du secondaire et des classes préparatoires) 26€ (BTSA 1 ^{ère} et 2 ^{ème} année) | X | X |

NB : LES ANCIENS ELEVES/ETUDIANTS DOIVENT RAMENER LEUR CARTE DE SELF DÈS LA RENTRÉE

Règlement intérieur

Le **règlement intérieur** est consultable sur le [site](#) du lycée, **il doit être lu attentivement pour le jour de l'inscription**. Son acceptation et l'engagement de le respecter se font sur la fiche d'autorisation.

Fournitures

LISTE des LIVRES et FOURNITURES SCOLAIRES

- 1-Les manuels scolaires sont fournis par la Région
- 2-Il est impératif d'avoir loRdi ainsi que son chargeur. Pour les nouveaux élèves, le lycée en fera la demande.
- 3-les élèves doivent se procurer les fournitures scolaires (cahiers, classeurs, copies, stylos, etc...) en fonction de leurs besoins et des demandes formulées par chaque enseignant à la rentrée.
- 4-Des droits d'impression permettant de faire des photocopies personnelles au CDI peuvent être vendus aux élèves.

INTERNAT SECONDAIRE

- Un traversin (ou oreiller) et son enveloppe
- Une alèse de matelas
- Draps et draps-housse
- couvertures ou couette et housse (dimension des lits : 0,90 x 1.90)
- Un cadenas.
- Un récipient hermétique pour le stockage des denrées dans l'internat.

Possibilité de mise d'un casier (pour les élèves du secondaire uniquement) : Prévoir un cadenas pour les casiers-consignes (sacs de cours et sacs de sport).

Pour tout renseignement complémentaire, envoyer un mail à la vie scolaire :

vs-legta.toulouse@educagri.fr

TRANSPORTS SCOLAIRE

Accès au site depuis le centre ville : Prendre la ligne B du métro et descendre au terminus de Ramonville. Puis, prendre la ligne de bus L6 en direction de Castanet.

Pour tout renseignement complémentaire « **Allo TISSEO** » au **05-61-41-70-70**

L'inscription aux transports scolaires se fait en ligne au lien suivant: <https://www.transportsscolaires.haute-garonne.fr/>

Les élèves domiciliés dans un département autre que la Haute-Garonne doivent s'adresser **directement au conseil départemental de leur domicile, service des transports scolaires.**