

DOSSIER ADMINISTRATIF

Année Scolaire : 2026/2027

Formation :

- ☐ 4^{ème} EA - Découverte des métiers
- ☐ 3^{ème} EA - Découverte des métiers
- ☐ CAPa SAPVER Services Aux Personnes et Vente en Espace Rural
- ☐ Bac Pro SAPAT Services Aux Personnes et Animation des Territoires

Renseignement par Téléphone au 02.98.21.23.24 ou par e-mail à lesneven@cneap.fr

1. Identification de l'élève : (*IMPORTANT : fournir une copie de la Carte d'identité Nationale, passeport ou carte de séjour*)

Nom : Prénom(s) :
(Dans l'ordre de l'Etat civil)

Classe demandée :

Date de naissance :/...../..... Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin
Lieu de naissance : Département : Pays :

Adresse :

Code postal : Commune :

 Domicile :/...../...../...../..... Portable de l'élève :/...../...../...../.....

Régime souhaité : ☐ Interne 3 jours ☐ ½ Pension 4 jours ☐ Externe
☐ Interne 4 jours ☐ ½ Pension 5 jours

N° INE :
(Numéro d'identification national figurant sur les bulletins de notes, certificat de scolarité, numéro unique à demander au dernier collège fréquenté)

2. Parcours scolaire :

	Classe	Établissement - Ville
2025-2026		<input type="checkbox"/> : Public <input type="checkbox"/> : Privé

Dernier diplôme obtenu :

3. Situation du ou des responsables :

Responsable légal de l'élève :	<input type="checkbox"/> Père et mère <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Mère
Situation familiale du (ou des) responsable(s) :	<input type="checkbox"/> Marié(e)s <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Remarié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Pacsé(e)s <input type="checkbox"/> Divorcé(e)

SI PARENTS SEPARÉS

(Dans le cas de parents séparés ou divorcés, fournir pour tout élève mineur un justificatif de garde)

Le parent responsable principal	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Mère
Garde alternée	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Responsable(s) payeur(s) :

<input type="checkbox"/> Père et mère <input type="checkbox"/> Prélèvement <input type="checkbox"/> Carte bleue (Ecole Directe) <input type="checkbox"/> Chèque ou Espèces <input type="checkbox"/> Virement Signature :	<input type="checkbox"/> Père seul % payé : <input type="checkbox"/> Prélèvement <input type="checkbox"/> Carte bleue (Ecole Directe) <input type="checkbox"/> Chèque ou Espèces <input type="checkbox"/> Virement Signature :	<input type="checkbox"/> Mère seule % payé : <input type="checkbox"/> Prélèvement <input type="checkbox"/> Carte bleue (Ecole Directe) <input type="checkbox"/> Chèque ou Espèces <input type="checkbox"/> Virement Signature :	<input type="checkbox"/> Autre – à préciser : % payé : <input type="checkbox"/> Prélèvement <input type="checkbox"/> Carte bleue (ED) <input type="checkbox"/> Chèque ou Espèces <input type="checkbox"/> Virement Signature :
---	---	--	---

☐ Responsable 1

Nom : _____

Prénom : _____

Lien de parenté : _____

☐ Responsable 2

Nom : _____

Prénom : _____

Lien de parenté : _____

4. Autres personnes / structures chargées du suivi du jeune

<input type="checkbox"/> Foyer Structure d'accueil : _____ Nom de l'éducateur : _____ Adresse : _____ CP : _____ Commune : _____ ☎ Standard : / / / ☎ Portable : / / / E-mail : _____ @ _____	<input type="checkbox"/> Famille d'accueil Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ CP : _____ Commune : _____ ☎ Domicile : / / / ☎ Portable : / / / E-mail : _____ @ _____ Nom de l'éducateur (suivi) : _____ Tél de l'éducateur (suivi) : / / /
--	---

5. Envoi des documents

À qui envoyer les documents ?

- | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|
| • Bulletins | <input type="checkbox"/> Responsable 1 | <input type="checkbox"/> Responsable 2 | <input type="checkbox"/> Famille d'accueil | <input type="checkbox"/> Foyer |
| • Documents vie scolaire
(Retenues, discipline, absences...) | <input type="checkbox"/> Responsable 1 | <input type="checkbox"/> Responsable 2 | <input type="checkbox"/> Famille d'accueil | <input type="checkbox"/> Foyer |
| • Factures | <input type="checkbox"/> Responsable 1 | <input type="checkbox"/> Responsable 2 | <input type="checkbox"/> Famille d'accueil | <input type="checkbox"/> Foyer |

6. Dossier de Bourses nationales du Ministère de l'Agriculture :

À compter de la rentrée scolaire 2025, la **reconduction du droit à bourse étant supprimée**, un dossier complet de demande de bourse doit être déposé chaque année, **que vous soyez ancien ou nouvel élève**.

Avant d'engager la démarche de demande de bourse, vous pouvez vous connecter sur le site :

<https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html>

7. Signatures :

Date : ____ / ____ / ____

Responsable 1	Responsable 2	Élève
Nom : Prénom :	Nom : Prénom :	Nom : Prénom :

Éléments à fournir IMPÉRATIVEMENT avec votre dossier



Résumé des éléments à fournir **IMPERATIVEMENT** avec votre dossier :

Remis

- ☐ **1** Dossier administratif **(UNIQUEMENT POUR LES NOUVEAUX ELEVES)**
- ☐ **2** Attestation d'autorité parentale **(pour les élèves dont les parents sont séparés ou divorcés)**
- ☐ **3** Engagement financier (R/V) **(pour tous les élèves)**
- ☐ **4** Contrat de scolarisation **(pour tous les élèves)**
- ☐ **5** Synthèse des autorisations **(pour tous les élèves)**