

RESPONSABLE LEGAL N° 1		
Nom :		Prénom :
Lien de parenté Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ (Précisez) :		
Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves (O ou N) :		
Adresse :		
Code postal :	Commune :	Pays :
☎ domicile :		☎ travail :
☎ portable :		Mel :
Acceptez-vous de recevoir les informations concernant les absences de votre enfant par mël ☐ OUI ☐ NON		
Acceptez-vous de recevoir les informations concernant les absences de votre enfant par SMS ☐ OUI ☐ NON		
Code situation emploi *:	Profession :	Code profession :
RESPONSABLE LEGAL N° 2		
Nom :		Prénom :
Lien de parenté Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ (Précisez) :		
Autorisez-vous la communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves (O ou N) :		
Adresse (ne remplir que les rubriques différentes du responsable légal n° 1) :		
Code postal :	Commune :	Pays :
☎ domicile :		☎ travail :
☎ portable :		Mail :
Code situation emploi *:	Profession :	Code profession :
ETUDIANT (obligatoire)		
Adresse (ne remplir que si différente du responsable légal n° 1) :		
Code postal :	Commune :	Pays :
☎ portable :		Mail :
obligatoire		obligatoire

* Mentionner la situation emploi 1 - 2 - 3 - 4 et préciser la profession et le code socio-professionnel (voir nomenclature en page 3 du présent dossier)

Date : Signature du responsable légal (pour les mineurs)

Signature de l'étudiant


Lycée Bristol
 Cannes
 10 avenue St Nicolas - CS 20114
 06414 CANNES CEDEX
 04.93.06.79.05
 0060013g@ac-nice.fr

PHOTO

GESTION TRANSPORT LOGISTIQUE ASSOCIEES

A remplir par l'étudiant majeur ou la famille pour les mineurs

IDENTITE DE L'ETUDIANT		
Nom :		Prénom :
Sexe (M ou F) :		Nationalité :
Né(e) le :	A :	Code département :
SCOLARITE ACTUELLE		
Externe ☐		Demi-pensionnaire ☐
SCOLARITE DE L'ANNEE PRECEDENTE		
Nom de l'établissement :		
Ville :		Code département :
☐ BAC série : ☐ IUT		☐ FAC ☐ Autre (préciser)
LV1:		LV2:

LYCEE BRISTOL CANNES

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

- ☐ **2 photos d'identité** ⇒ préciser nom, prénom et classe au verso des photos
(Une photo destinée au dossier administratif et une photo pour la carte étudiante)
- ☐ **Certificat de sortie de l'établissement d'origine** (uniquement pour les élèves venant de terminale).
- ☐ Photocopie de la **carte d'identité** (recto/verso)
- ☐ Photocopie de la **carte vitale**
- ☐ Notification d'attribution de **bourse pour l'année actuelle** (provisoire ou définitive)
- ☐ Copie du **relevé des notes du BAC**
- ☐ Attestation de la **journée d'appel** (obligatoire pour passer l'examen)
- ☐ Formulaire d'inscription à la **demi-pension** (**obligatoire, même pour les étudiants externes**)
- ☐ RIB

LISTE DES PROFESSIONS ET CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Code	Libellé
Agriculteurs exploitants	
10	Agriculteurs exploitants
Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
Cadres et professions intellectuelles supérieures	
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'entreprise
Professions intermédiaires	
42	Professeurs des écoles, 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	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Téchniciens
48	Contrôleurs, agents de maîtrise
Employés	
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
Ouvriers	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
Retraités	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
Autres personnes sans activité professionnelle	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle ≥ 60 ans (sauf retraités)

Année scolaire 2026-2027

Je soussigné

Autorise le lycée Bristol à me photographier ou filmer dans le cadre de la promotion de ma filière BTS.

Cette autorisation ne concerne que l'année scolaire 2025-2026 et sera supprimée l'année prochaine.

Cette captation ne sera pas utilisée à d'autres fins que celle précitée. Conformément à la loi, le libre accès aux données qui me concerne est garanti. Je pourrai donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et je dispose du droit de retrait de cette captation si je le juge utile.

☐ oui

☐ non

A Cannes, le

Signature

FICHE URGENCE ET INFIRMERIE

NOM.....
Prénom
Né(e) le à Département
F : ☐ G : ☐
Classe (pour l'année scolaire 2026 – 2027) :

NOM et adresse de la personne civilement responsable :

.....
.....
☎ responsable légal 1 : travail..... ☎ portable
☎ responsable légal 2 : travail..... ☎ portable

ANTECEDENTS :

ALLERGIE :

TRAITEMENT : oui ☐ non ☐

Lequel.....

Pourquoi ?

Je soussigné(e)père, mère, tuteur
de l'élève classe

**Autorise l'infirmière du lycée BRISTOL à donner tout médicament d'usage courant
nécessaire**

à son état de santé sauf contre-indications signalées.

Date :

signature des responsables légaux :

EN CAS D'URGENCE VITALE : l'élève est orienté et transporté par les services de secours vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

Si l'enfant est malade, un responsable doit venir le chercher le plus rapidement possible (moins d'une heure).

PAI /ALLERGIE/MALADIE CHRONIQUE/PROBLEME SANTE...

Si oui, contacter l'infirmière le plus rapidement possible

Par téléphone : Accueil 04 93 06 79 00 (demander l'infirmerie)

Par courriel : infirmerie.0060013g@ac-nice.fr

Tout autre renseignement confidentiel peut être adressé directement sous enveloppe fermée adressée à l'Infirmière du service de promotion de la santé en faveur des élèves du lycée

Annexe 3

Informations sur le traitement de vos données personnelles pour l'inscription dans l'établissement scolaire

Les données personnelles collectées via le dossier d'inscription papier sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès du Lycée Bristol, 10 Avenue Saint-Nicolas, 06400 CANNES.

Les informations recueillies sont limitées aux seules données strictement nécessaires et font l'objet de différents traitements mis en œuvre dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'éducation nationale ou d'une obligation légale :

- la gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- la gestion administrative et financière ;
- le suivi de la scolarité (y compris lié à des scolarisations particulières), l'orientation et l'affectation ;
- la gestion des examens ;
- la gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes...) ;
- l'utilisation d'outils de travail informatisés (Environnement numérique de travail, intranet, tablettes...) ;
- la gestion de la restauration, de l'internat ;
- le pilotage des dispositifs de l'éducation nationale au niveau de l'établissement, du département, de l'académie ou de la région académique, et notamment la production de statistiques,
- le contrôle de l'obligation scolaire.

Le responsable des traitements est le chef d'établissement, Mme Fabienne AUDRAN, pour tous les traitements réalisés au sein de l'établissement. Certains traitements comme la scolarisation des élèves en situation de handicap, la gestion de l'affectation en fonction des spécificités territoriales, le suivi de la scolarité (téléservices d'inscription, livret scolaire numérique, affectation), ou encore la gestion des examens sont sous la responsabilité du ministère de l'éducation nationale, ou du recteur ou de la direction services départementaux de l'éducation nationale.

Vos informations personnelles sont conservées de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements (Référence BOEN N° 24 du 16 juin 2005).

L'accès à vos données personnelles est strictement limité, dans le cadre de leur mission et de leur « besoin d'en connaître » :

- aux personnels de l'établissement scolaire de votre enfant;
- aux personnels des services académiques du rectorat de l'académie ;
- aux personnels des services départementaux de l'éducation nationale ;

Une partie de vos données personnelles sont transmises :

- à la Région en charge de l'établissement dans le cadre de leurs missions de service public ou de sous-traitant de traitements de données de l'établissement de votre enfant
- à la Mairie de votre lieu de résidence dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire (Article R131-3 du code l'éducation) ;

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous avez le droit : d'accéder à vos données personnelles et celles de vos enfants, de les faire rectifier, de vous opposer, dans certains cas, à leur traitement ou d'en demander la limitation d'usage. Pour exercer ces droits ou demander des informations concernant vos données personnelles et leur traitement, il suffit d'adresser une demande écrite au proviseur du lycée par mël à l'adresse : 0060013g@ac-nice.fr ou au délégué à la protection des données de l'académie à l'adresse : [\[dpd@ac-nice.fr\]](mailto:dpd@ac-nice.fr)

Si vous estimez, après avoir contactés l'établissement scolaire, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL (www.cnil.fr)

Annexe 4

Informations sur le traitement de vos données personnelles dans le cadre de la vidéoprotection et vidéosurveillance

Identité et coordonnées de l'organisme responsable du traitement de données :

Mme Fabienne AUDRAN, Cheffe d'établissement
Lycée Bristol, 10 Avenue Saint-Nicolas, 06400 CANNES

Finalités

Des caméras sont installées à l'intérieur de notre établissement à des fins de sécurité des biens et des personnes. Des caméras permettent également de filmer l'extérieur de l'établissement afin de renforcer la sécurité de ses abords.

Base juridique du traitement

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public conformément à l'article D422-7 du code de l'éducation pour la sécurité des biens et des personnes. Ce traitement a été mis en place suite à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement en date du 04 avril 2024.

Catégories de données collectées

Images de toutes les personnes circulant dans l'établissement (élèves, personnels et visiteurs éventuels).

Destinataires des données

Les images enregistrées par les caméras peuvent être visualisées par le chef d'établissement et les personnes qu'il a habilité.

Durée de conservation des données (ou critères permettant de la déterminer)

Les images sont supprimées un mois après leur enregistrement. En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, ces images peuvent néanmoins être conservées sur un autre support accessible aux seules personnes habilitées dans ce cadre et ce, le temps du règlement des procédures liées à cet incident.

Droits des personnes concernées

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez du droit de vous opposer au traitement de vos données, de demander l'accès à vos données à caractère personnel, leur rectification, une limitation de leur traitement, ainsi que les droits prévus à l'article 85 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (devenir des données après le décès de la personne concernée).

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter l'établissement ou le délégué à la protection des données de l'académie.

Pour en savoir plus sur le détail de vos droits en matière de données personnelles, n'hésitez pas à consulter [le site de la commission nationale de l'informatique et des libertés \(www.cnil.fr\)](http://www.cnil.fr).

Coordonnées de l'établissement

Lycée Bristol, 10 Avenue Saint-Nicolas, 06400 CANNES

0060013g@ac-nice.fr

Coordonnées du délégué à la protection des données

Courrier postal : Délégué à la Protection des Données, [Rectorat de l'académie de Nice 53 avenue Cap de Croix, 06181 Nice cedex 2 ou Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence Cedex 1]

Courrier électronique : [dpd@ac-nice.fr ou dpd@ac-aix-marseille.fr]

Droit d'introduire une réclamation (plainte) auprès de la CNIL

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez saisir la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation (<https://www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte>). 3 place de Fontenoy, TSA80715, 75334 PARIS CEDEX07 ou via leur [espace de contact](#).

Annexe 7

Informations sur le traitement de vos données personnelles pour l'inscription dans l'établissement scolaire pour les lycéens

Pour les lycéens (15-18 ans)

1. Pourquoi collectons-nous vos données ?

Explication : Lors de votre inscription au lycée, certaines informations vous concernant sont nécessaires pour :

- **Faire votre inscription** et vous attribuer une classe.
- **Gérer votre scolarité** : emploi du temps, options, examens (bac, BTS, etc.).
- **Assurer votre sécurité** : vérification des vaccins.
- **Faciliter la communication** : envoi d'informations importantes (absences, événements, notes).
- **Adapter nos services** : cantine, internat, bourses, etc.

Exemple : Si vous participez à un voyage scolaire, on vérifie que vous êtes bien assuré et que vos vaccins sont à jour.

2. Quelles données sont collectées ?

Voici les informations que nous pouvons vous demander (et leur utilité) :

- **Votre identité** : Nom, prénom, date et lieu de naissance → Pour vous identifier officiellement.
- **Vos coordonnées** : Adresse, téléphone, email → Pour vous contacter ou contacter vos responsables légaux.
- **Votre photo** : Pour votre carte de lycéen, les listes de classe ou les trombinoscopes.
- **Vos informations médicales** : Vaccins obligatoires → Pour votre sécurité et celle des autres.
- **Vos responsables légaux** : Noms et coordonnées des parents/tuteurs → Pour les contacter en cas de besoin.
- **Vos choix scolaires** : Filières, options, spécialités → Pour organiser votre emploi du temps et votre orientation.

Exemple : Si vos parents changent de numéro de téléphone, il est important de le signaler pour recevoir les alertes d'absence ou les convocations.

3. Vos droits

- **Accès** : Vous pouvez demander à consulter les données que le lycée détient sur vous.
- **Rectification** : Si une information est incorrecte, vous pouvez demander sa correction.
- **Limitation** : Vos données ne sont conservées que le temps nécessaire.
- **Opposition** : Vous pouvez refuser que certaines données soient utilisées (sous conditions).

Exemple : Si vous ne souhaitez pas que votre photo apparaisse dans le trombinoscope, vous pouvez le signaler.

4. Protection et confidentialité

Vos données sont **sécurisées** :

- Seuls les personnels autorisés (administration, infirmière, CPE) y ont accès.
- Les documents sensibles (comme vos données médicales) sont conservés séparément et en toute confidentialité.

Exemple : Votre dossier médical est consultable uniquement par l'infirmier(e) scolaire, et jamais partagé sans raison valable.

5. Pendant combien de temps garde-t-on tes informations ?

Vos informations ne sont pas gardées pour toujours :

- Elles sont **supprimées** quand elles ne servent plus (ex : certaines sont détruites après votre départ du lycée, et d'autres sont conservées pendant une durée obligatoire).
- Certaines pièces (comme une copie de ta carte d'identité) sont **détruites** après vérification.

Exemple : La loi prévoit que les listes d'absence sont conservées pendant 10 ans sans garder le motif de l'absence, elles sont ensuite détruites



INSCRIPTION 2026/2027

SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Dossier à retourner accompagné de la fiche d'inscription complétée et signée, du RIB et du règlement.

**FICHE D'INSCRIPTION
A COMPLETER ET A RETOURNER OBLIGATOIREMENT
ELEVES EXTERNES EGALEMENT**

Nom de l'élève : _____ Prénom de l'élève : _____

Né(e) le : _____ Classe ou niveau à la rentrée : _____

Téléphone : _____ Mail élève : _____

Nom et Prénom du responsable légal : _____

Téléphone : _____ Mobile : _____ Mail parent : _____

**FORMULE CHOISIE POUR LA RENTREE SCOLAIRE
(Cochez la case correspondante)**

1/ Je souhaite que mon enfant ne soit pas inscrit au service restauration **DONC** externe ☐

2/ Je souhaite que mon enfant déjeune au repas à l'unité ☐
Coût 4,30 € le repas soit 43,00 € pour 10 repas (Vendus par 10 exclusivement)

3/ Je souhaite que mon enfant soit inscrit à l'internat du lycée Carnot ou Jules Ferry (interne) ☐
Attention : L'inscription définitive sera prononcée en fonction des places disponibles et des accords conjoints des chefs d'établissement d'accueil.

PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3	COÛT ANNUEL
SEPTEMBRE/DECEMBRE	JANVIER/MARS	MAI/JUILLET	
748 €	560 €	374 €	1 682 €

** LES TARIFS SUBIRONT EVENTUELLEMENT UNE AUGMENTATION AU 1^{er} JANVIER 2027*

Joindre un R.I.B (mentionner au verso le nom et prénom de l'élève).

Le RIB doit être celui de la personne qui est susceptible de percevoir la bourse et/ou une aide.

▲ Le règlement s'effectue obligatoirement selon la formule choisie :
sur MyTurboself (cf. notice jointe) ou Espèces ou sur EduConnect uniquement pour les internes.

Vu et pris connaissance des modalités de fonctionnement du service restauration et d'hébergement (cf. règlement intérieur conservé par la famille).

A _____ le _____ Signature du responsable légal,

Cadre réservé au service Intendance

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

(Annexe du règlement intérieur de l'établissement)

Un Service de Restauration et d'Hébergement de la collectivité territoriale est annexé au lycée Bristol.

Le présent règlement est pris en application :

- De la loi décentralisation 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- De l'article L214-6 du Code de l'Education
- Du décret n° 2011-1227 et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire
- La loi EGALIM 2018-938 du 30 octobre 2018 (Etats Généraux de l'Alimentation)
- Les délibérations de la collectivité territoriale fixant les tarifs du SRH

Durant leur présence au restaurant scolaire, les usagers se conforment aux instructions données par la vie scolaire, comme précisé dans la délibération du Conseil Régional sur la mission de surveillance des élèves. Les dispositions du règlement intérieur en matière de comportement et de dégradations s'appliquent au service de restauration (cf. règlement intérieur).

I. L'INSCRIPTION

L'inscription au restaurant scolaire est facultative.

Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève ou par l'étudiant/l'élève s'il est majeur. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

Un relevé d'identité bancaire doit être fourni à l'inscription et pourra être utilisé pour : une bourse, un trop perçu, un acompte sur un voyage scolaire non réalisé, une aide sociale, etc.

Le paiement s'effectue à l'initiative de la famille en espèces (appoint) ou par carte bancaire via l'espace numérique sécurisé « Myturboself » accessible sur un ordinateur ou un téléphone portable.

L'inscription est organisée selon la formule « liberté » proposée à tous les usagers.

- Le repas est facturé 4.30 € payable d'avance par tranche de 10 repas, soit 43 € minimum.
- Une augmentation peut avoir lieu chaque année en janvier selon les directives de la collectivité territoriale.
- La famille paye le repas réservé, mais ne s'engage pas à l'année.
- La réservation du repas est obligatoire car ce processus déclenche la confection et la distribution du repas. Les réservations peuvent s'effectuer plusieurs semaines à l'avance et au plus tard la veille avant 23h59 via l'application Myturboself. Elles sont personnelles et ne peuvent concerner qu'un seul repas par jour.

- Le repas réservé et non pris sera débité du compte le jour même, aucune annulation ne sera prise en compte ultérieurement.

Dans le cas où le compte n'aurait pas été alimenté aucun repas ne pourra être servi à l'usager concerné.

Le solde créditeur pourra être utilisé ensuite au gré des besoins et ce, durant toute la scolarité. Il sera restitué à la famille au départ de l'élève.

II. L'INTERNAT

Les élèves inscrits dans l'établissement en qualité de pensionnaires sont hébergés au lycée Carnot ou au lycée Jules Ferry. Ils s'engagent à respecter le règlement intérieur, les conditions de paiement, les remises d'ordre et les périodes d'ouverture et de fermeture de l'internat de ces établissements.

Les élèves pensionnaires prennent le repas du midi au restaurant scolaire du lycée Bristol. Le repas du soir et le petit-déjeuner sont servis au restaurant des lycées Carnot ou Ferry. La pension couvre l'ensemble des prestations fournies par le lycée Bristol et les lycées Carnot et Ferry (repas midi, repas soir, nuitée, petit-déjeuner).

Les frais d'internat sont forfaitaires, payables par période et d'avance.

Toute période commencée est due dans sa totalité dès le début de trimestre. Un avis annonçant la somme à régler sera remis à l'élève au début de chaque période et/ou envoyé par courrier électronique. Pour certains élèves, il tiendra compte du montant de la bourse. Si la bourse est inférieure au montant de la pension, seule la différence restera à régler. Si la bourse est supérieure au montant de la pension, l'excédent sera reversé.

Les tarifs subiront éventuellement une augmentation au 1er janvier de chaque année selon les directives de la collectivité territoriale.

III. LES AIDES

Afin d'accompagner financièrement les familles, celles-ci peuvent retirer un dossier de fonds social auprès du service intendance de l'établissement dès le début de chaque trimestre.

Par ailleurs, un second dispositif est proposé, à savoir : pour les boursiers, une aide forfaitaire trimestrielle de 35 € pour un élève au ticket (3 repas à l'unité consommés par semaine minimum) et 70 € pour un élève interne. Pour les non-boursiers mais bénéficiaires de l'ARS le dispositif est accordé dans les mêmes conditions.

Le RIB à fournir obligatoirement au service intendance doit comporter le nom de la personne qui est susceptible de percevoir les bourses et/ou les aides.

IV. LE RESTAURANT SCOLAIRE

L'accès au service restauration se fait exclusivement par l'extérieur du bâtiment B. Il convient de respecter le sens de la circulation pour accéder au service restauration via la porte extérieure du service. Le sens de la ligne self doit également être respecté.

Le contrôle de l'accès au service restauration est informatisé. L'établissement est équipé d'un système de code barre permettant l'accès au service via un QR-Code installé sur le téléphone portable. L'usager dispose ainsi d'un droit d'entrée.

L'usager dispose également d'un espace numérique dont les données enregistrées sont confidentielles.

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30 à l'exception des périodes de congés scolaires, de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel et peut être fermé plus tôt en fin d'année scolaire selon la fréquentation.

Des plages horaires de passage au self-service, qui tiennent compte des emplois du temps des élèves, sont définies en début d'année afin de réguler les flux.

Sont autorisés à prendre leur repas au restaurant scolaire dans les mêmes conditions que les élèves et les étudiants :

- Agents Régionaux des Lycées, assistants d'Education, contrats aidés
- Personnel de Direction et d'Education, personnels administratifs
- Enseignants, Assistants étrangers
- Infirmière
- Personnels mis à la disposition de l'Etablissement et faisant partie de la communauté éducative.

Ces personnels prendront leur repas dans l'espace réservé aux commensaux.

Dès lors que la capacité d'hébergement le permet, le chef d'établissement peut accepter des hôtes de passage au restaurant scolaire : stagiaires, personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative. Chaque invitation du chef d'établissement fera l'objet d'une charge financière imputée sur les frais de réception du budget de l'établissement.

Le chef de cuisine ou en son absence son remplaçant, bénéficie de la gratuité. Une déclaration est transmise à la collectivité territoriale.

V. LES REPAS

Le lycée propose un menu complet : entrée, plat principal, fromage ou yaourt, dessert, fruit de saison.

Les repas sont confectionnés par des chefs de cuisine et des cuisiniers, agents régionaux de la cuisine centrale de Grasse habilités dans le respect de la méthode HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point), système d'analyse des dangers et maîtrise des points critiques selon la réglementation européenne. Les menus sont élaborés selon les contraintes d'équilibre alimentaire.

Les fournisseurs sont le plus souvent sélectionnés dans le cadre du marché public mis en place par le lycée Masséna de Nice (Groupement de commande de denrées alimentaires) auprès duquel le lycée Bristol et la cuisine centrale de Grasse sont adhérents. Les cahiers des charges mis en place permettent de connaître l'origine et le traitement des denrées. La traçabilité est donc effective. Par ailleurs, l'établissement et la cuisine centrale de Grasse se soumettent à un contrôle mensuel sur les denrées, les surfaces et le personnel en cuisine par un laboratoire agréé.

Enfin, la vaisselle du service de restauration ne doit en aucun cas sortir du service.

Aucune denrée laissée sur les tables ou divers supports ne doit faire l'objet de récupération. Cette denrée est considérée comme un déchet alimentaire.

VI. CONTRIBUTIONS OBLIGATOIRES

Les recettes du SRH sont soumises aux contributions suivantes à régler à la collectivité territoriale en fin d'année civile :

- | | |
|--|---------|
| • Participation des usagers à la rémunération des ARL : | 19.00 % |
| • Participation au Fonds Commun des Services d'Hébergement : | 1.25 % |
| • Participation aux charges communes du service général : | 7.50 % |



CRÉER SON COMPTE DEPUIS **L'APPLICATION MYTURBOSELF**

- 1/ Télécharger l'application MyTurboself
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Se connecter à son compte

CRÉER SON COMPTE DEPUIS **LE SITE INTERNET**

- 1/ Accéder aux services MyTurboself depuis le site internet
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Réception du mail lors de la création de votre compte
- 4/ Définir son mot de passe
- 5/ Se connecter à son compte

CRÉER SON COMPTE DEPUIS **L'APPLICATION** **MYTURBOSELF**

1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF



Une fois l'application installée,
cliquer sur

CRÉER UN COMPTE



2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE »

16:46 100% MyTURBOSELF

CRÉATION DE COMPTE

ATTENTION : cette application ne vous concerne que si votre établissement est abonné au service en ligne TurboSelf

Etablissement (nom ou ville) *

Ou

N° de carte Self (9 chiffres) *

1

Nom du titulaire de la carte Self *

2

Prénom du titulaire de la carte Self *

Votre email *

3

Veuillez ressaisir votre email *

Votre mot de passe *

4

Veuillez ressaisir votre mot de pas *

- 1 Renseigner votre établissement (avec le nom ou la ville) ou votre numéro de carte (9 chiffres)
- 2 Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3 Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4 Saisir son **mot de passe**.

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

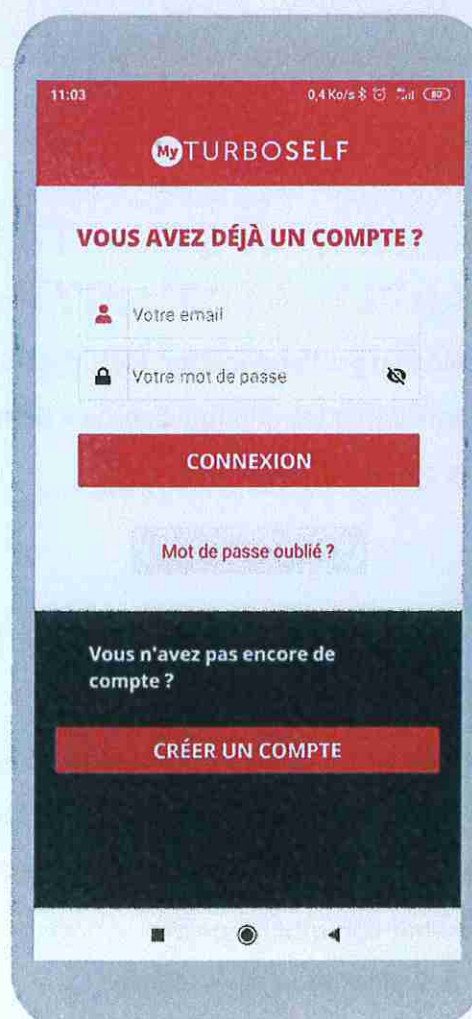
CRÉER SON COMPTE DEPUIS **L'APPLICATION** **MYTURBOSELF**

1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF



Une fois l'application installée,
cliquer sur

CRÉER UN COMPTE



2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE »

The screenshot shows the 'MyTURBOSELF' app interface for account creation. At the top, the status bar shows the time 16:46 and various icons. The app header is red with the 'MyTURBOSELF' logo. Below the header, the title 'CRÉATION DE COMPTE' is displayed. A warning message states: 'ATTENTION : cette application ne vous concerne que si votre établissement est abonné au service en ligne TurboSelf'. The form consists of several input fields, each with a red number indicating the step:

- 1** A red box highlights the first two fields: 'Etablissement (nom ou ville) *' and 'Ou N° de carte Self (9 chiffres) *'.
- 2** A red box highlights the next two fields: 'Nom du titulaire de la carte Self *' and 'Prénom du titulaire de la carte Self *'.
- 3** A red box highlights the email fields: 'Votre email *' and 'Veuillez ressaisir votre email *'.
- 4** A red box highlights the password fields: 'Votre mot de passe *' and 'Veuillez ressaisir votre mot de pas'.

- 1** Renseigner votre établissement (avec le nom ou la ville) ou votre numéro de carte (9 chiffres)
- 2** Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3** Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4** Saisir son **mot de passe**.

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

Veillez ressaisir votre mot de passe

☐ 5 J'ai pris connaissance de la **politique de confidentialité** des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées.

6

ENVOYER

RETOUR

5 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « J'ai pris connaissance... »

6 Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton

ENVOYER

Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.

NB : La réception du mail de confirmation peut prendre jusqu'à 48 heures selon la configuration de votre établissement.

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

3 / SE CONNECTER À SON COMPTE

Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ le mot de passe

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.

CRÉER SON COMPTE DEPUIS **LE SITE INTERNET**

1 / ACCÉDER AUX SERVICES MYTURBOSELF DEPUIS LE SITE INTERNET



Vous pouvez aussi accéder aux services MyTurboSelf depuis le site internet/l'ENT/Pronote de l'établissement ou en utilisant le lien ci-dessous puis cliquer sur

CRÉER UN COMPTE

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=1541>

2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CREATION DE COMPTE »

**DEMANDE DE
CRÉATION DE COMPTE**

Veuillez saisir les informations suivantes afin qu'une demande de création de compte parvienne à l'établissement.
Vous recevrez dans un délai de 48h un Email avec vos informations de connexion. (pendant les vacances scolaires, ce délai peut être plus long)

1

2

3

☐
4

- Renseigner le **numéro (5 derniers chiffres)** de votre carte de demi-pension ou votre identifiant de biométrie.
NB : Si vous avez un doute concernant ce numéro, ce champ n'est pas obligatoire.
- Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira pour recevoir un mail afin de définir son **Mot de Passe** et également d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton **Envoyer** en bas à droite de la fenêtre.

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

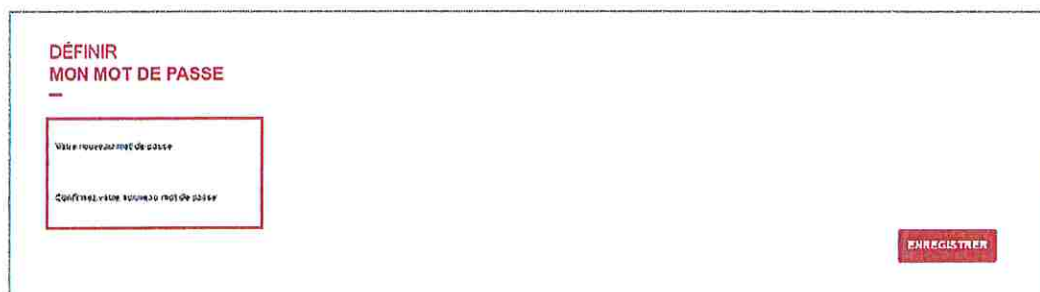
3 / RÉCEPTION DU MAIL LORS DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Vous recevrez un mail (délai de 48 heures selon la configuration de votre établissement), il faut alors suivre ce qu'il y a d'expliquer dans ce mail afin de définir **votre mot de passe** qui vous permettra de vous connecter au compte.

NB : Si vous ne recevez pas de mail, pensez à regarder dans le dossier des spams.

4 / DÉFINIR SON **MOT DE PASSE**

Une fois la fenêtre ci-dessous ouverte il faut définir son « mot de passe » puis cliquer sur **ENREGISTRER**

The screenshot shows a web form titled 'DÉFINIR MON MOT DE PASSE'. It contains two input fields: 'Veuillez saisir votre mot de passe' and 'Confirmez votre nouveau mot de passe'. A red 'ENREGISTRER' button is located at the bottom right of the form area.

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

5 / SE CONNECTER À SON COMPTE

Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ le mot de passe

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.



SE CONNECTER À SON COMPTE / 2

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS / 3

1/ Historique des passages au self

2/ Historique des encaissements

3/ Historique antérieur

PAYER EN LIGNE / 4

1/ Payer à la prestation (mode argent)

2/ Payer une créance (mode forfait)

3/ Valider le paiement

RÉSERVER SES REPAS EN LIGNE / 6

1/ Crédit pour réservation

2/ Réserver un repas

3/ Déréserver un repas

4/ Réserver à l'avance

CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT / 7

MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE / 8

SE DÉCONNECTER / 8

SE CONNECTER À SON COMPTE

RENSEIGNER LES DONNÉES DE CONNEXION



- 1 | Saisir l'adresse mail utilisée lors de la création du compte.
- 2 | Saisir le mot de passe défini lors de la création du compte.
- 3 | Cliquer sur le bouton **CONNEXION**

Vous êtes maintenant connecté à votre espace personnel.

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS

HISTORIQUE DES PASSAGES AU SELF

Chaque passage à la demi-pension est enregistré avec la date et l'heure correspondante.

NB : Dans le cas où la personne est à la « prestation », le montant du prix du repas débité apparaît alors en rouge sur la ligne.

Si la personne est au forfait, aucun montant n'apparaît sur la ligne.

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS

Il est possible de consulter des écarts entre ces informations et les données établies par l'école. Pour obtenir les données de votre compte, veuillez en faire la demande par Email dans la rubrique "nous contacter".

Date	Détail	C
12/05/2021 13:27	Self	-2,56
13/05/2021 13:29	Self	-2,56
13/05/2021 13:31	Self (abonnement scolaire)	-2,56
13/05/2021 13:33	Self	-2,56
06/06/2021 06:18	Encaissement VAE (AECS)	80,00
06/06/2021 13:28	Self	-2,56
10/06/2021 13:51	Self (abonnement scolaire)	-2,56
16/06/2021 13:45	Self	-2,56
25/06/2021 13:41	Self	-2,56
27/06/2021 13:33	Self	-2,56

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

HISTORIQUE DES ENCAISSEMENTS

Chaque encaissement réalisé, que ce soit à l'intendance ou par internet, est enregistré avec la date, l'heure et le moyen de paiement utilisé et apparaît en vert.

HISTORIQUE ANTÉRIEUR

Afin de consulter les historiques de passages et d'encaissements précédents, il vous suffit de cliquer sur les numéros en bas de la fenêtre.

PAYER EN LIGNE



Pour accéder à la partie paiement en ligne, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **mes comptes** ».

1/ PAYER À LA PRESTATION (MODE ARGENT)

Après avoir cliqué sur « mes comptes », la fenêtre ci-dessous s'ouvrira :

Consulter le montant du prix du repas ainsi que le minimum autorisé pour payer.
NB : le minimum autorisé peut être un montant (somme d'argent en €) ou un nombre de repas.



Consulter son solde actuel

Renseigner le montant à créditer ou le nombre de repas sachant que ce montant ou ce nombre de repas doit être supérieur ou égal au minimum défini (2).

Cliquer sur
PROCÉDER AU PAIEMENT

2/ PAYER UNE CRÉANCE (MODE FORFAIT)

Consulter le montant minimum autorisé pour payer la créance

Consulter le montant de la créance à payer

Cliquer sur « payer la totalité »³ ou cliquer sur « payer en partie »¹ et renseigner le montant du paiement² sachant que ce montant doit être supérieur ou égal au minimum défini⁴.

Cliquer sur **PROCÉDER AU PAIEMENT**

3/ VALIDER LE PAIEMENT

Créditer son compte ou payer sa créance, lorsque l'on clique sur **PROCÉDER AU PAIEMENT** la fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Renseigner les informations de votre carte bancaire

Cliquer sur **Payer par carte**

Vous pouvez à tout moment annuler votre paiement en cliquant sur « j'annule mon paiement » en bas à gauche de la fenêtre.

Vous recevrez un ticket de paiement correspondant à votre transaction

RÉSERVER SES REPAS EN LIGNE



Pour pouvoir réserver ses repas, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **réservation** ».

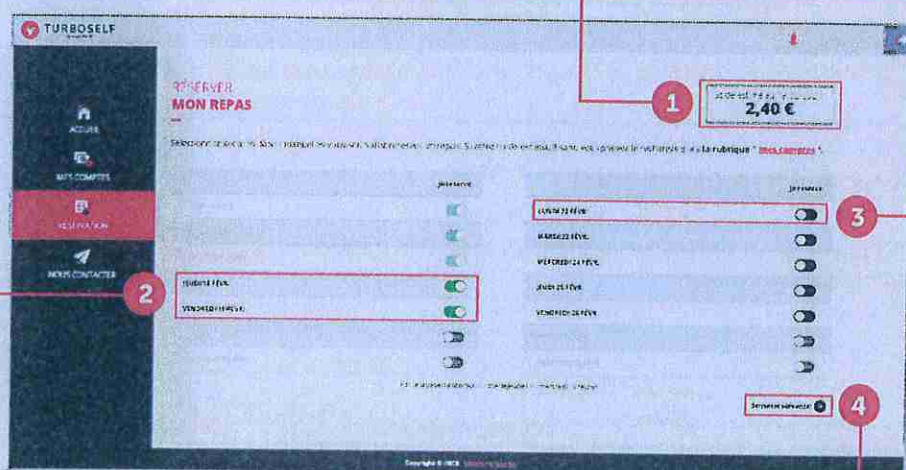
CRÉDIT POUR RÉSERVATION

Afin de pouvoir réserver un repas, il faut que le « **solde estimé** » soit créditeur (au moins le prix d'un repas).

Chaque réservation faite, viendra déduire le prix du repas de ce « **solde estimé** », si celui-ci n'est pas suffisant il faudra alors passer par la partie paiement afin d'approvisionner le compte.

Le réel débit du repas se fera lors du passage à la demi-pension.

Si vous n'êtes pas à la prestation (argent) mais au forfait, la notion de « solde estimé » ne sera pas présente.



RÉSERVER UN REPAS

Pour réserver un repas, cliquer sur le bouton en face du jour souhaité

Ce bouton changera de couleur ce qui confirmera que la réservation est bien faite .

RÉSERVER À L'AVANCE

Si votre établissement vous le permet, vous pouvez réserver à l'avance en cliquant sur le bouton « semaine suivante ».

DÉRÉSERVER UN REPAS

Pour déréserver son repas, cliquer sur le bouton en face du jour souhaité .

Ce bouton changera de couleur ce qui annulera la réservation.

CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT



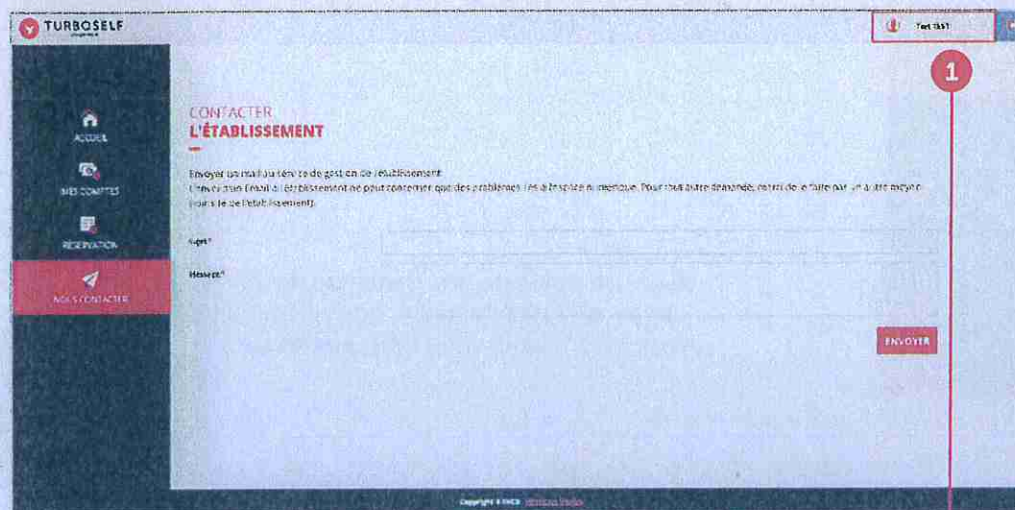
Pour pouvoir faire une demande de renseignement auprès de l'établissement, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **nous contacter** ».

Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte, il vous suffit de mettre un sujet à votre mail ¹ puis d'écrire le message ² concernant la demande que vous voulez transmettre à l'établissement.

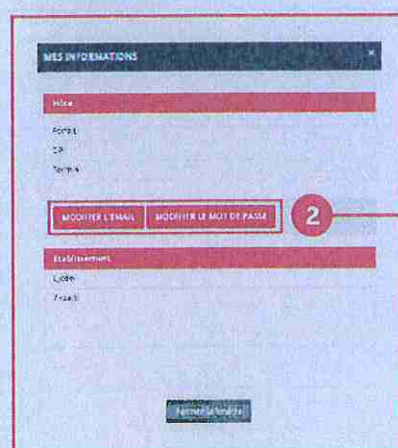
A screenshot of the 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' form. The sidebar menu is visible on the left, with 'NOUS CONTACTER' highlighted. The main content area has a title 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' and a sub-header 'Envoyer un mail au service de gestion de l'établissement. (l'envoi d'un Email à l'établissement ne peut concerner que des problèmes liés à «Maize Turbique». Pour toute autre demande, merci de le faire par un autre moyen (ou le site de l'établissement)).' Below this are two input fields: 'Sujet' and 'Message'. The 'Sujet' field is marked with a red circle and the number 1. The 'Message' field is marked with a red circle and the number 2. At the bottom right of the form is a red button labeled 'ENVOYER', marked with a red circle and the number 3.

Une fois ce message rédigé, il suffit de cliquer sur le bouton **ENVOYER** et un mail sera transmis à votre établissement.

MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE



Pour accéder à
vos informations personnelles,
cliquer sur votre nom



Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte,
vous pouvez choisir de modifier votre Email
et/ou votre mot de passe.

SE DÉCONNECTER

Pour se déconnecter de son compte, en haut à droite de votre nom, cliquer sur le bouton
Vous êtes maintenant déconnecté de votre espace personnel.

