



Lycée professionnel Pétro Attiti
 BP K2 – 98849 NOUMEA Cedex
 ☎ : 41.88.33
 ✉ @lppa@ac-noumea.nc

Cadre réservé à l'administration

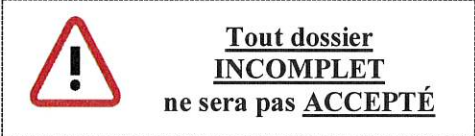
NOM : _____

PRENOM : _____

CLASSE : _____

DOSSIER 2026

INSCRIPTION ou REINSCRIPTION



DATES :
 Les inscriptions se dérouleront
 du 15 au 18 décembre 2025 inclus.

LIEU :
 Annexe du Lycée professionnel Petro
 Attiti (ancien collège de rivière salée)

HORAIRES
du Lundi au Vendredi :
 de 7H30 à 11H30 et de 12H00 à 16H00
et le mercredi (uniquement le matin)
 de 7H30 à 11H30

LISTE DES PIECES A FOURNIR OBLIGATOIRES

Vérification des pièces par la vie scolaire



<input checked="" type="checkbox"/>	Original et la photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 photos d'identité récentes avec nom et prénom notés au dos	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Photocopie intégrale du livret de famille en cas de divorce des parents , la copie du jugement fixant l'autorité parentale	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Original et la photocopie du certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) ou de l' attestation de recensement si la journée n'est pas encore effectuée (entre le jour des 16 ans et dans les 3 mois suivants)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Photocopie de justificatif de résidence correspondant à l' adresse des responsables légaux (facture eau, électricité ou téléphone)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Photocopie de justificatif de résidence correspondant à l' adresse du correspondant (facture eau, électricité ou téléphone)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Exeat ou le certificat de radiation à demander au dernier établissement scolaire fréquenté	<input type="checkbox"/>

FICHE « INTENDANCE »

<input checked="" type="checkbox"/>	Fiche « INTENDANCE » dûment complétée et signée	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Original d'un relevé d'identité bancaire ou postal du représentant légal (compte courant uniquement)	<input type="checkbox"/>

FICHE « INFIRMERIE »

<input checked="" type="checkbox"/>	Fiche « INFIRMERIE » dûment complétée et signée	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat de vaccinations OBLIGATOIRE , à faire remplir auprès d'un professionnel habilité attestant de la situation de l'enfant au regard des obligations vaccinales	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Photocopie OBLIGATOIRE des cartes CAFAT, MUTUELLE ou AIDE MEDICALE sur lesquelles figurent vos nom et prénom	<input type="checkbox"/>

FICHE « FONDS SOCIAL LYCÉEN »

<input checked="" type="checkbox"/>	« DEMANDE DE FONDS SOCIAL LYCEEN », fiche à compléter et à signer	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Si Aide médicale, photocopie de la carte à fournir	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Si vous ne bénéficiez pas de l'aide médicale, photocopie des 3 bulletins de salaire	<input type="checkbox"/>

TARIFS : TENUES VESTIMENTAIRES COMMUNES, ASSURANCE et ADHESION F.S.E. OBLIGATOIRES

<input checked="" type="checkbox"/>	Règlement UNIQUEMENT en espèces soit 10.000 Fcfp comprenant le pack général : 5 tee-shirts – 1 tee-shirt de sport – 1 veste Softshell + l'assurance et l'adhésion au F.S.E.	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--	--------------------------

<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> XL	<input type="checkbox"/> 2XL	<input type="checkbox"/> 3XL	<input type="checkbox"/> 4XL	<input type="checkbox"/> 5XL
----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifs préférentiels « Equipements en EPI » - Voir bon de commande AXIOME	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--	--------------------------

IDENTITE DE L'ÉLÈVE

NOM :
Prénom(s) :
Date de naissance : _____ _____ _____ Lieu de naissance : _____
Adresse : _____ _____
CP / Ville : _____

LES RESPONSABLES

Responsable 1	
Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
CP / Ville :	
Tél. Domicile (facultatif) :	Tél. Portable (OBLIGATOIRE) : <small>(seul ce numéro sera utilisé par le lycée pour l'envoi de SMS)</small>
Profession :	Employeur :
Tél. prof. :	Courriel :
<input type="checkbox"/> Marié(e) / Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre :	

Responsable 2	
Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
CP / Ville :	
Tél. Domicile (facultatif) :	Tél. Portable (OBLIGATOIRE) : <small>(seul ce numéro sera utilisé par le lycée pour l'envoi de SMS)</small>
Profession :	Employeur :
Tél. prof. :	Courriel :
<input type="checkbox"/> Marié(e) / Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre :	

CORRESPONDANT(E)

Nom / Prénom :	
Qualité (beau-père, belle-mère etc...) :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
CP / Ville :	
Tél. domicile :	Tél. portable :

RESPONSABLE FINANCIER

<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Membre de la famille (à préciser) :
Nom et Prénom :
Régime souhaité : <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Demi-Pensionnaire <input type="checkbox"/> Externe

SITUATION DE L'ANNEE PRECEDENTE

Etablissement fréquenté :	
Classe :	
Régime : <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Demi-Pensionnaire <input type="checkbox"/> Externe	
Boursier : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Province : <input type="checkbox"/> Sud <input type="checkbox"/> Îles <input type="checkbox"/> Nord

RENSEIGNEMENTS DIVERS

① Recensement et Journée Défense et Citoyenneté (JDC)

- Situation à jour
- Attestation JDC non fournie

Le recensement est obligatoire : « Tout français âgé de 16 ans est tenu de se faire recenser » (article L. 112-3 du code du service national).

Attention : l'élève qui fournirait un document provisoire au moment de l'inscription, mais ne fournirait pas au cours de l'année les justificatifs définitifs **ne sera pas autorisé à présenter les examens**.

② Présentez- vous un handicap : Oui Non

<input type="checkbox"/>	11	Cécité
<input type="checkbox"/>	12	Autres troubles des fonctions visuelles
<input type="checkbox"/>	21	Surdité sévère et profonde
<input type="checkbox"/>	22	Autres troubles des fonctions auditives
<input type="checkbox"/>	31	Troubles moteurs (dont dyspraxies)
<input type="checkbox"/>	41	Troubles psychiques
<input type="checkbox"/>	51	Troubles viscéraux (cancer, cardiaque, ...)
<input type="checkbox"/>	52	Troubles du langage et de la parole (dyslexie, ...)
<input type="checkbox"/>	53	Troubles intellectuels et cognitifs (autisme, ...)
<input type="checkbox"/>	54	Plusieurs troubles associés
<input type="checkbox"/>	61	Incapacités temporaires
<input type="checkbox"/>	71	Autres troubles

AUTORISATION DIVERSES

Sortie pédagogique ou voyage scolaire	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Communication de mes coordonnées aux associations de parents d'élèves	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Communication de mes coordonnées aux collectivités (récompenses lauréats)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Reproduction et la diffusion de prises d'images ou de parole sur tout support à usage interne dans le cadre des activités scolaires	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

REGLEMENT INTERIEUR

A - SURVEILLANCE ET REGIME DE SORTIE

Art. 58 – Aucun élève scolarisé au lycée, qu'il soit mineur ou majeur, n'est autorisé, sauf situation particulière et exceptionnelle qui l'imposerait, à sortir de l'enceinte de l'établissement aux récréations. Les sorties ne sont donc autorisées qu'à la fin de la dernière heure de cours de chaque demi-journée pour les externes, et sur autorisation écrite des responsables pour les demi-pensionnaires.

B – ACCES, MOUVEMENTS, CIRCULATION ET HORAIRES

a. Les accès

Art. 64 - L'accès au lycée se fait exclusivement aux heures d'ouverture par le portail prévu à cet effet pour chaque site ; le même itinéraire sera emprunté pour les sorties de fin de demi-journée.

Art. 65 - Il est formellement interdit de franchir les portails lorsqu'ils sont fermés. Toute personne y contrevenant sera sanctionnée.

b. Les horaires

Art. 76 – Horaires de cours : le lycée est ouvert de 07H00 à 17H00 du lundi au vendredi. L'entrée et la sortie des élèves sont soumises à la possession du carnet de liaison.

M1	07H15 – 08H10	1 ^{ère} heure de cours
M2	08H10 – 09H05	2 ^{ème} heure de cours
Récréation	09H05 – 09H20	Récréation
M3	09H20 – 10H15	3 ^{ème} heure de cours
M4	10H15 – 11H10	4 ^{ème} heure de cours
M5	11H10 – 12H05	5 ^{ème} heure de cours
SO	12H05 – 13H00	Déjeuner
S1	13H00 – 13H55	1 ^{ère} heure de cours
S2	13H55 – 14H50	2 ^{ème} heure de cours
Récréation	14H50 – 15H05	Récréation
S3	15H05 – 16H00	3 ^{ème} heure de cours
S4	16H00 – 16H55	4 ^{ème} heure de cours

G – PONCTUALITE ET ASSIDUITE

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement : elle s'impose pour les enseignements obligatoires et les divers enseignements ou activités auxquels les élèves se sont inscrits.

a. Ponctualité

Arriver à l'heure est une obligation qui incombe à tous : élèves, professeurs et autres personnels.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Art. 32 – Est considéré en retard tout élève qui se présente en cours après la sonnerie de début de cours. Le professeur renvoie l'élève au bureau de la Vie Scolaire afin de procéder à la régularisation de ce retard. Sans cette régularisation, l'élève ne peut être autorisé à assister aux cours.

Art. 33 – Les retards ne peuvent être qu'exceptionnels. Tout abus entraînera une sanction.

b. Assiduité et absences

L'absentéisme a des conséquences importantes. Il entraîne des difficultés scolaires et peut conduire à l'échec scolaire. Les certificats de scolarité attestent de l'inscription de l'élève au lycée, mais aussi de sa présence régulière en cours.

TENUE VESTIMENTAIRE ET TENUE PROFESSIONNELLE

Art. 13 - Le port de la tenue réglementaire des élèves est obligatoire à l'intérieur du lycée et pour toute activité organisée par le lycée à l'extérieur de son enceinte pour tous les élèves inscrits au lycée Petro Attiti. Outre cette obligation, il est rappelé que le port des chaussures non tenues au talon (claquettes) sont interdites dans tous les établissements scolaires de la Nouvelle Calédonie.

- La tenue réglementaire se décline pour chaque élève :

- Tee-shirt du lycée aux couleurs de la filière et la veste Softshell
- Pantalon long uni et chaussures fermées,

- En EPS :

- Tee-shirt bleu du lycée, chaussures de sport et tout équipement exigé par l'activité proposée.

- En atelier :

- Port des chaussures de sécurité et des équipements de protection individuels requis.

Les tenues doivent être portées correctement. Des mesures adéquates seront prises en cas de non-respect des exigences ci-dessus.

Art. 14 – Tous vêtements et autres accessoires empêchant d'identifier les visages sont interdits dans l'enceinte du lycée.

D – BIENS PERSONNELS

Art. 18 - Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent au-delà de ce qui leur est strictement nécessaire. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers. Toute perte ou tout vol doit être signalé à la Vie Scolaire qui recueille les objets trouvés.

Art. 19 - Excepté à l'initiative d'un personnel du lycée, l'usage, pendant les heures de cours, du téléphone portable et autres objets nomades (tablettes, écouteurs...) est Interdit. Ces objets nomades doivent être en position éteinte et rangés.

L'utilisation d'enceintes portables, et tout objet produisant de la musique externe, est strictement interdite. Cette règle s'applique à l'ensemble de la communauté éducative.

En fonction de la gêne occasionnée par le non-respect de cette règle, les responsables de l'élève détenteur de l'appareil seront invités à venir le récupérer au lycée.

Je soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement.

Lu et approuvé à, le

	Nom(s) et prénom(s)	Signature(s)
L'élève		
Responsable légal 1		
Responsable légal 2		



NOTE AUX PARENTS D'ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES

ANNEE 2026

La demi-pension est un service offert et non une obligation.

Le choix du régime est un **engagement pour la totalité de l'année scolaire.**

Aucun changement ne peut intervenir, sauf cas exceptionnel (cf. § II ci-après) autorisé par le chef d'établissement, après demande écrite.

I/ - PAIEMENT DES FRAIS

L'avis aux familles sera transmis par le biais du carnet de correspondance.

Le tarif représente un **forfait annuel indépendant du nombre de repas pris.**

☞ Pour les élèves non boursiers, le forfait, divisé en 3 trimestres, est payable **au début de chaque trimestre par chèque ou en espèces au Service de l'Intendance.**

Les chèques sont à libeller à l'ordre du : **Agent comptable du Lycée Pétro Attiti**

ELEVES NON BOURSIERS	1 ^{er} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre
DEMI-PENSION	17 700 Frs	17 700 Frs	17 700 Frs

ELEVES BOURSIERS	Province Sud	Province Nord	Province Iles
	Les montants vous seront communiqués à la rentrée scolaire		

L'accès au service de restauration sera refusé en cas de non paiement sans pour autant constituer un motif de sortie et la demi-pension restera due dans sa totalité.

II/ REMISE D'ORDRE :

Tout trimestre commencé en tant que demi-pensionnaire est dû en totalité.

Tout changement de régime devra faire l'objet d'une demande écrite des familles adressée au service Intendance et sera pris en compte sur le trimestre suivant.

Toutefois, des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- ❖ Déménagement ;
- ❖ Maladie d'une durée minimale de deux semaines consécutives hors vacances scolaires (certificat médical à l'appui) ;
- ❖ Changement d'établissement ;
- ❖ Exclusion définitive de la demi-pension
- ❖ Stage en entreprise,
- ❖ Changement de qualité en cours de trimestre, justifié par un changement de domicile ou pour raison médicale dûment justifiée ;
- ❖ Décès de l'élève ;

Il ne sera pas fait de remise d'ordre en dehors des cas énoncés ci-dessus. La remise d'ordre est calculée sur la base du forfait.

Remboursement : Si besoin est, celui-ci se fera au profit d'un des représentants légaux indiqués sur la fiche d'inscription quel que soit l'auteur du paiement initial.

Pour information, en cas de difficultés financières, il vous est possible de contacter l'assistance sociale de l'établissement au 41.88.33 pour vous aider tant pour les frais de cantine.

III/ REGLEMENT INTERIEUR :

☞ La demi-pension est gérée par le Lycée qui en fixe les règles d'admission et les tarifs.

☞ Les élèves demi-pensionnaires doivent respecter les règles de politesse, de savoir-vivre et d'hygiène en vigueur dans l'établissement. En cas de non-respect de ces règles, des sanctions seront appliquées pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la demi-pension.

FICHE FINANCIERE ELEVE
A REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR TOUS LES ELEVES
Année 2026

IDENTITE DE L'ELEVE :

Nom :	Prénoms :
né(e) le :	A : <input type="checkbox"/> Filles <input type="checkbox"/> Garçon
Classe :	

REPRESENTANTS LEGAUX :

Mme :
Née le : A :
Adresse :
Tél. :
Nom et adresse de l'employeur :
Tél. employeur :

M. :
Né le : A :
Adresse :
Tél. :
Nom et adresse de l'employeur :
Tél. employeur :

DOMICILIATION BANCAIRE :

Déclare avoir pris connaissance des conditions financières du service de la restauration et demande l'inscription de mon enfant pour toute l'année 2026 en qualité de :

- EXTERNE DEMI-PENSIONNAIRE
- Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
(L'inscription au repas du mercredi est un engagement pour l'année scolaire entière)

☞ **Jointre un R.I.B ou R.I.P. obligatoire (compte courant uniquement)**

BOURSIERS/AIDE CAFAT *:

- BOURSIER SUD BOURSIER NORD BOURSIER ILES
- AIDE CAFAT

(Attestation de bourse ou Aide CAFAT à fournir obligatoirement à la rentrée)

* *Cocher la case concernée*

Fait à Nouméa, le2025

Signature

A conserver par l'Intendance

Nouvelle obligation pour l'inscription des élèves en seconde ou en 1^{ère} CAP

Nouméa, le 24 novembre 2025

Objet : Certificat de vaccination OBLIGATOIRE

Chers parents,

A compter de cette année, un certificat médical de vaccination sera obligatoire pour toute nouvelle inscription dans le secondaire (délibération n° 64/CP du 19 avril 20217), une simple copie du carnet de vaccination ne sera plus acceptée.

Ce certificat peut être établi chez votre médecin traitant ou dans un centre médico-social proche de chez vous, nous vous invitons donc à anticiper dès maintenant cette démarche pour éviter tout contretemps lors de l'inscription :

Liste des centres médico-sociaux sur Nouméa

COMMUNES	CENTRE MEDICO-SOCIAL	ADRESSE PHYSIQUE	TELEPHONE	FAX	HORAIRES
Bourail	CMS de Bourail	79 rue Sacot	20 46 30	20 47 91	07H30 - 12H00 13H30 - 17H00
Dumbéa	CMS de Dumbéa	38 rue du Pont Tournant	20 47 20	20 47 84	07H30 - 11H30 12H15 - 16H00
Ile des pins	UPASS de Vao	Village de Vao	20 53 80	20 47 74	07H30 - 12H00 13H30 - 17H00
La Foa	CMS de La Foa	88 avenue Charles de Gaulles	20 46 00	20 47 90	07H30 - 12H00 13H30 - 17H00
Mont-Dore	CMS de Boulari	297 rue Antoine Griscelli	20 53 33	20 47 73	07H30 - 11H30 12H15 - 16H00
Nouméa	Centre médico-scolaire	19 rue des Frères Charpentier Montravel	20 53 00	20 47 78	07H30 - 11H30 12H15 - 16H00
	PMI		20 53 20	20 47 67	
	Centre médico-social de Montravel		20 53 20	20 47 66	
	Espace Santé	1 bis rue Gallieni Centre Ville	20 47 40	20 47 81	07H30 - 11H30 12H15 - 16H00
	CMS de Kaméré	128 route de la Baie des Dames	20 45 60	20 47 89	07H30 - 11H30 12H15 - 16H00
Païta	CMS de Païta	Angle rue des Anciens Combattants et rue des Bougainvilliers	20 45 70	20 47 87	07H30 - 11H30 12H15 - 16H00
Thio	UPASS de Thio	Village de Thio	20 46 60	20 47 86	07H30 - 12H00 13H30 - 17H00
Yaté	UPASS de Yaté Waho	40 lotissement municipal de Waho	20 53 70	20 47 72	07H30 - 12H00 13H30 - 17H00



Un dossier d'inscription incomplet ne permettra pas une admission définitive ni l'édition du certificat de scolarité.

Cordialement

Eric VALLON
Directeur



Réf. : Délibération n°64/CP du 19 avril 2017 instituant le chapitre Ier du sous-titre Ier du titre Ier du livre III de la partie réglementaire de l'ancien code de la santé publique applicable en Nouvelle-Calédonie (vaccinations) et portant diverses mesures d'ordre social et son annexe

Ce certificat doit être rempli par un médecin pour toute inscription dans un nouvel établissement scolaire

Je soussigné (e) Docteur

Certifie que l'enfant :

Nom : Prénom :

Né (e) le

Sexe : F /__ / M /__ /

Est à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur en Nouvelle Calédonie.

	Injections (dates)	Rappels (dates)
DIPHTERIE TETANOS POLIOMYELITE	1)	R1)
	2)	R2)
	3)	R3)
COQUELUCHE	1)	R1)
	2)	R2)
		R3)
HAEMOPHILUS INFLUENZAE B	1)	R1)
	2)	
HEPATITE B	1)	
	2)	
	3)	
ROUGEOLE OREILLONS RUBEOLE	1)	
	2)	
TUBERCULOSE	BCG	
IDR A LA TUBERCULINE		Résultat :

Commentaires :

(En cas de contre-indication médicale, merci de le mentionner en précisant la vaccination concernée)

Date :

Cachet et signature du médecin :



Lycée professionnel Pétro Attiti
 BP K2 – 98849 NOUMEA Cedex
 ☎ : 41.88.33
 ✉ ce.9830306r@ac-noumea.nc



FICHE INFIRMERIE

Année scolaire 2026

A remplir impérativement et à rendre avec le dossier d'inscription

Nom de l'élève :

Classe :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance : |__| |__| |____| à

Sexe : Fille Garçon

Etablissement fréquenté l'année précédente et classe :

Régime : Externe Demi-pensionnaire Interne

Responsables légaux

	Père	Mère	Autre (à préciser)
☎ domicile			
☎ professionnel			
☎ portable			
@ Courriel			

En cas d'absence de la personne à prévenir en priorité, autre personne à prévenir
---	----------------

Autorisations parentales

Nous, soussignés, Monsieur et/ou Madame père / mère / tuteur légal, de l'élève Autorisons le chef d'établissement, à prendre les mesures nécessaires au maintien de l'état de santé de mon enfant.

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre) :

.....

Délivrance de médicaments

OUI : nous autorisons l'infirmier(ère) à délivrer un médicament à notre enfant (selon la liste figurant dans le Bulletin officiel n° 14 du 6 janvier 2000 tel que le paracétamol, le spasfon etc.).

NON : nous n'autorisons pas l'infirmier(ère) à délivrer un médicament à notre enfant et nous engageons à venir le récupérer dès que son état de santé le nécessite.


Photocopies à fournir « impérativement »

- Cartes Cafat, Mutuelle et / ou AMG
- Certificat de vaccinations pour admission scolaire (document joint)

Renseignements médicaux

Il est de votre intérêt et de celui de votre enfant qu'elle soit parfaitement renseignée

Problèmes de santé de votre enfant	OUI	NON	Traitements médicaux (joindre une copie de l'ordonnance)
PULMONAIRE - Asthme - Autres (à préciser)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CARDIAQUE - Rhumatisme articulaire aigu (RAA) - Souffle au cœur - Autres (à préciser)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- Epilepsie - Spasmophilie - Diabète	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ALLERGIE Laquelle Si oui fournir un certificat médical de la conduite à tenir et le traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PROBLEMES VISUELS Si oui lequel Port de lunettes et/ou lentilles (préciser)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
PROBLEMES AUDITIFS - Surdité : o Port d'appareil o Autres (� préciser)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
HANDICAP Si oui lequel Taux de reconnaissance de : %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TROUBLE DES APPRENTISSAGES (dys.) Si oui lequel :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SUIVI DE VOTRE ENFANT - Psychologique - Orthophonique - En famille d'accueil - Par un éducateur - Autre suivi :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Nom du médecin traitant :  :

Pour accompagner sa scolarité, votre enfant dispose-t'il :

- d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- d'un PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé)
- d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)

Autres problèmes à signaler :
.....

En fonction des renseignements portés sur cette fiche, vous pouvez être contracté par l'infirmier( re) scolaire de l'établissement pour établir si vous le souhaitez un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), conformément à la circulaire n  2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Vu et pris connaissance à | _____ | le | ____ | ____ | _____ |

Signatures du ou des parents :



DEMANDE DE FONDS SOCIAL LYCEEN
Lycée professionnel Petro Attiti

Qu'est-ce que le fonds social ?

Le fonds social est **une aide qui vous permet de faire face à des dépenses de scolarité ou de vie scolaire**. Il peut s'agir, de fournitures, tenues, transport, frais de cantine, internat, voyage scolaire...
Votre demande est instruite par l'assistante sociale qui la présentera de manière anonyme devant une commission spéciale, présidée par le chef d'établissement.
La commission étudie chaque dossier et donne son avis sur les demandes.
Pour étudier votre demande nous avons besoin d'informations sur votre situation familiale, professionnelle et financière.

I. PARENTS OU DETENTEUR DE L'AUTORITE PARENTALE

Responsable 1	
Nom	
Prénom	
Tél.	
Courriel	
Adresse

Situation familiale : Marié(e) Divorcé Concubinage Séparé
Situation professionnelle : _____

Responsable 2	
Nom	
Prénom	
Tél.	
Courriel	
Adresse

Situation familiale : Marié(e) Divorcé Concubinage Séparé
Situation professionnelle : _____

II. NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :

Nom	Prénom	Date de naissance	Situation actuelle

III. BUDGET

Ressources

Type de ressources	Montant mensuel
Salaire	
Allocations familiales	
Pension alimentaire	
Autres ressources : _____	

Charges

Nature des charges	Montant mensuel
Loyer	
Electricité	
Téléphone, internet	
Eau	
Ordures ménagères	
Transport scolaire	
Cantine, internat	
Crédits	

Avez-vous un droit à l'aide médicale ?

Non

Oui : A B

Numéro de dossier de l'aide médicale : _____

IV. VOTRE DEMANDE CONCERNE UNE PRISE EN CHARGE

	<u>Montant dû</u>	<u>Montant demandé</u>	<u>Votre participation (si possible)</u>
Frais de transport			
Fournitures scolaires			
Tenues réglementaires			
Tenues professionnelles			
Internat / Cantine			
Voyage scolaire			
Autre (*)			

(*) Merci de préciser :

V. PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Si vous bénéficiez de l'aide médicale merci de transmettre une copie de votre carte.

Si vous ne bénéficiez pas de l'aide médicale, merci de fournir :

- Les 3 derniers bulletins de salaire

Si votre demande concerne la prise en charge de frais de transport, vous devez fournir un devis du transporteur.

Cette demande est à retourner avec les justificatifs sous pli cacheté à l'assistante sociale ou au secrétariat Elèves du Lycée professionnel Petro Attiti :

Coordonnées

Mme GUIBAL

Courriel : marie-pierre.guibal@ac-noumea.nc

4 RUE FULTON - DUCOS

Dans le cadre de la rentrée 2026 La société Axiome proposera des tarifs préférentiels aux élèves pour les équipements en EPI.

PACK N° 1 : 1 Paire de chaussure + 1 PANTALON / 5 450 XPF

PACK N° 2 : 1 PAIRE DE CHAUSSURE DE SECURITE + 2 PANTALONS / 8 250 XPF

Pack N°3 : AU DETAIL

PHOTO	DESCRIPTION	PRIX	QUANTITE	TOTAL
	PANTALON DE CHANTIER POLY COTON DE LA TAILLE 36 AU 66 A	2 800 XPF		
	CHAUSSURE DE SECURITE MONTANTE A LACET S3 DE LA TAILLE 36 AU 49 B	2 650 XPF		
	VESTE DE TRAVAIL DE LA TAILLE S A 4 XL C	2 600 XPF		
			TOTAL	

NOM de l'élève :

Prénom :

Téléphone :

Section :

NOM de l'élève :

Prénom :

Téléphone :

Section :

Total Commande :

Commande : **A** x Taille - **B** x Taille - **C** x Taille



Lycée Professionnel Pétro ATTITI

Liste des fournitures scolaires - Rentrée 2026

Liste de base pour toutes les classes	
LISTE GENERALE :	Quantité
Cartable ou sac à dos taille standard	1
Trousse	1
Stylo 4 couleurs : bleu, noir, vert, rouge	1
Crayon HB	1
Gomme	1
Etui Surligneurs 4 couleurs	1
Paquet de 8 crayons de couleur	1
Règle plate plastique ou métallique 30 cm	1
Equerre	1
Compas	1
Tube de colle	1
Correcteur ou Effaceur	1
Taille crayon avec réservoir	1
Paquet 100 pochettes plastiques	1
Paquet 12 intercalaires A4	2
Rouleau Scotch	1
Paquet de feuilles A4 grands carreaux	1
Paquet de feuilles A4 petits carreaux	1
Agenda	1
Français : cahier 196 pages, grands carreaux, format 24x32	2
Arts Appliqués :	
2nde, 1ère et Tle BAC PRO : porte vue de 30 vues	1
Tous niveaux - Anglais :	
cahier grand carreaux format 24x32 - 96 pages	1
PSE	
BAC 3 ans : porte vue 80 vues	1
CAP 2 ans : 1 porte vue 60 vues	1

Filière Bac Pro Electrotechnique :

- 2nde : 1 porte vue 120 vues
1 classeur grand format
- 1ère : 2 portes vue 80 vues
- Tle : 1 porte vue 120 pages
1 petit carnet à spirale 9X14
1 cahier de brouillon

Filière ORGO :

2BPro ORGO, 1 CAP :

- 1 mètre ruban
- 2 crayons de maçon

Tle CAP, 1ère et Tle Bac :

- 1 grand classeur A4

A RAJOUTER SELON LA FILIERE :

Filière Peinture Aplicateur Revêtement :

- 1 classeur format A4 rigide à levier dos 7/8 cm

Filière ICCER - MFER- MIS :

- 1 classeur à levier A4 - dos 50 mm - 2 anneaux
- 1 clé USB
- 1 porte mine 0,7 HB



SOURIEZ, PENSEZ



À LA RENTRÉE 2026



AVEC L'UGPE DES FOURNITURES DE QUALITE A PETIT PRIX



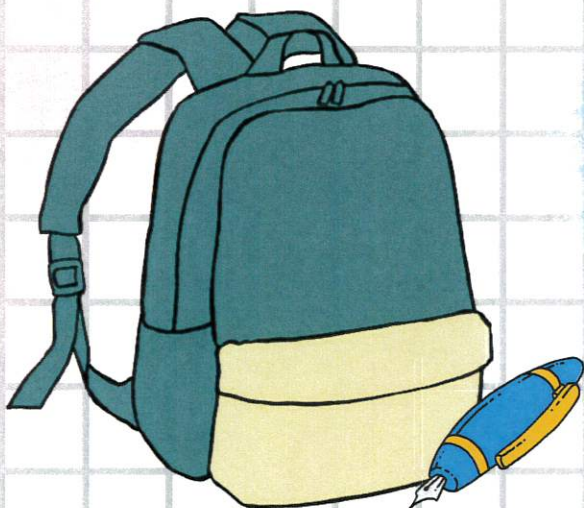
secretariat.ugpe@gmail.com



28.24.54



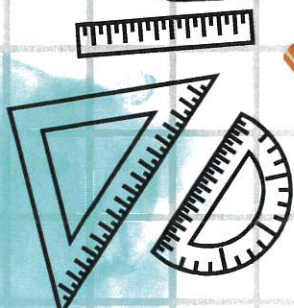
11 Rue Febvrier DESPOINTES, Nouméa



PRIX:

PRO: 7.500 frs

CAP: 5.000



Assurance : 500 frs

Adhésion par famille : 1500 frs

(une adhésion obligatoire par famille)