



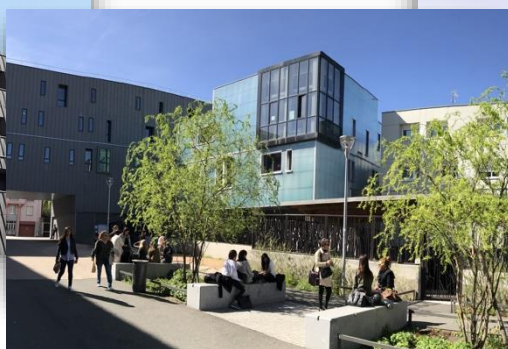
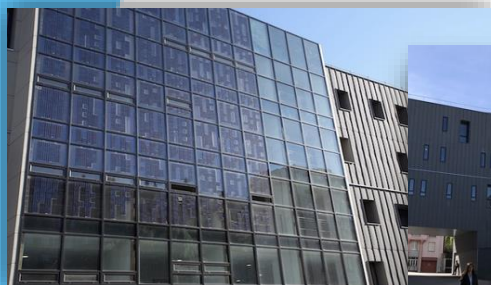
# Lycée Sidoine Apollinaire

1 Rue Henri Simon – 63037 Clermont-Ferrand cedex 1

Tél. 04 73 41 20 20 – Fax. 04 73 41 20 10

Courriel : [Ce.0630020E@ac-clermont.fr](mailto:Ce.0630020E@ac-clermont.fr)

<http://www.lycee-sidoine-apollinaire.fr>



Facebook :

Lycée Sidoine  
Apollinaire officiel



Application  
mobile :

IOS et Android



Site internet :

[www.lycée-sidoine-  
apollinaire.fr](http://www.lycée-sidoine-apollinaire.fr)

# FICHE OUTIL (A CONSERVER)



Ce dossier est à compléter :

- si vous avez confirmé votre inscription pour **une 1<sup>ère</sup> année de BTS** sur le site « PARCOURSUP »
- si vous souhaitez **redoubler ou vous inscrire en 2<sup>ème</sup> année de BTS.**

DOCUMENTS A COMPLETER	<input type="checkbox"/>	Fiche inscription dûment complétée <i>avec photo agrafée</i>
	<input type="checkbox"/>	Fiche financière + RIB agrafé + chèque 73,50 € agrafé
	<input type="checkbox"/>	Fiche urgence infirmerie
	<input type="checkbox"/>	Fiche PASS'REGION : <b>à compléter obligatoirement même si vous avez déjà un Pass'Région</b>
DOCUMENTS A JOINDRE	<input type="checkbox"/>	Photocopie de la <b>Carte Nationale d'Identité RECTO-VERSO</b>
	<input type="checkbox"/>	Copie du <b>PAP</b> plan d'accompagnement personnalisé <b>ou PPS</b> projet personnalisé de scolarisation <b>avec les mesures d'aménagement</b> ( <i>si concerné</i> )
	<input type="checkbox"/>	<b>Notification d'aménagement d'examen</b> la plus récente ( <i>si concerné</i> )
	<input type="checkbox"/>	<b>Un certificat de radiation (EXEAT)</b> : donné par l'établissement d'origine ( <i>peut être fourni à la rentrée</i> )

MANUELS SCOLAIRES	Informations transmises à la rentrée par les enseignants référents.
SECURITE SOCIALE	Les étudiants sont affiliés au <u>Régime Général</u> de la Sécurité Sociale. Les <u>mutuelles étudiantes</u> proposent des offres de complémentaire santé, ainsi que des actions de prévention sur les campus
RENTREE SCOLAIRE	Le <b>planning de rentrée scolaire</b> sera consultable sur le site du lycée <a href="http://www.lycee-sidoine-apollinaire.fr">http://www.lycee-sidoine-apollinaire.fr</a>

## IMPORTANT

**Aucun accusé de réception de dépôt de dossier ne sera transmis** : le secrétariat effectue les contrôles nécessaires et contacte directement les étudiants en cas de dossiers ou documents manquants.

## ENVOI DU DOSSIER

Le dossier complet, accompagné des pièces complémentaires doit être adressé au Secrétariat Post-bac **SOUS FORMAT PAPIER EXCLUSIVEMENT**, aucun dossier ne sera accepté par mail, dans un délai de 7 jours suivant confirmation sur Parcoursup ou validation du conseil de classe.

Envoi postal ou dépôt dans la boîte aux lettres du lycée (à côté du portail d'entrée) :

Lycée Sidoine Apollinaire  
Secrétariat Post-Bac  
1 rue Henri Simon - CS 40003  
63037 CLERMONT-FERRAND CEDEX

En cas de problème vous pouvez contacter directement le secrétariat

☎ 04.73.41.20.20 — e-mail : [postbac.sidoine@ac-clermont.fr](mailto:postbac.sidoine@ac-clermont.fr)

## FICHE D'INSCRIPTION



<b>BTS Service Informatique aux Organisations<sup>1</sup></b>	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année TS1SIO	<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année TS2SIO <b>SISR</b>
		<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année TS2SIO <b>SLAM</b>
LV1 obligatoire	Anglais	
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'inscription à une option facultative vaut obligation d'assiduité</li> <li>Les 2 options ne sont pas cumulables</li> <li>En deuxième année, vous devez poursuivre l'option suivie en 1<sup>ère</sup> année</li> <li>En deuxième année, vous ne pouvez pas débiter une option</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <b>Parcours de certification complémentaire</b> <i>1<sup>ère</sup> année</i>	/
	<input type="checkbox"/> <b>Mathématiques approfondies</b> <i>1<sup>ère</sup> année</i>	<input type="checkbox"/> <b>Mathématiques approfondies</b> <i>2<sup>ème</sup> année</i>

OPTIONS  
ATTENTION :

**Photo  
d'identité**

ÉTUDIANT	
<p>NOM : _____</p>	<p>Prénom(s) : _____ _____ _____</p>
<p>Né(e) le : _____</p>	<p>Sexe :            M <input type="checkbox"/>            F <input type="checkbox"/></p>
<p>Lieu de naissance : _____ Département : _____</p>	
<p>Nationalité :    <input type="checkbox"/> Française    <input type="checkbox"/> Autre, préciser : _____.</p>	
<p>Adresse (<i>pour les études</i>) : _____ _____</p>	
<p>Code postal :  _ _ _ _ _     Ville : _____</p>	
<p>☎ Domicile : /___/___/___/___/___    ☎ Portable : /___/___/___/___/___</p>	
<p>@ mail obligatoire: _____</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: small;"><i>Ne pas modifier SVP, utilisé pour la remise de diplôme</i></p>	
<p>Etudiant boursier CROUS:    <input type="checkbox"/> Oui (<i>ou en cours</i>)            <input type="checkbox"/> Non</p>	

**IMPORTANT** : toute modification doit faire l'objet d'un mail au secrétariat [postbac.sidoine@ac-clermont.fr](mailto:postbac.sidoine@ac-clermont.fr)

SCOLARITÉ	
<p>Scolarité année précédente :</p>	<p>Etablissement scolaire fréquenté en 2025 – 2026 (<b>Nom et adresse complète</b>) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Classe fréquentée :</p>	<p>_____</p>
<p>Non scolarisé <sup>1</sup> <input type="checkbox"/></p>	<p>Préciser votre situation _____</p>
<p><b>BACCALAUREAT</b></p>	<p>Spécialité _____</p> <p>obtenu en _____ (année)</p> <p>au Lycée (nom et département) : _____</p>

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

## SITUATION

En tant **qu'étudiant majeur**, vous pouvez être considéré(e) comme **responsable 1** si vous vous engagez à payer les frais obligatoires dans le cadre de votre scolarité.

Les courriers émanant de l'établissement vous seront adressés (absences par mail et par sms, bulletins scolaires, documents financiers, etc...)

Je souhaite être déclaré(e) comme **Responsable 1 financier**

**Responsable 2** (le cas échéant)

Lien de parenté \_\_\_\_\_  
 Mme  M.  **NOM Prénom** \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
 mail : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
 ☎ Domicile: \_\_\_\_\_ ☎ Travail: \_\_\_\_\_  
 📞 Portable: \_\_\_\_\_ Profession: \_\_\_\_\_

OU

Indiquer le nom et les coordonnées de la (les) personne(s) responsable(s) :

Je ne souhaite pas être déclaré(e) comme responsable 1

Responsable **1 financier**

**Responsable 2 :**

Autre     Etudiant lui-même  
*(obligatoire si majeur)*

Lien de parenté	_____ Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>	_____ Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>
NOM Prénom	_____	_____
Adresse	_____ _____	_____ _____
CP/ Ville	_ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _
Ville	_____	_____
Profession	_____	_____
☎ Domicile	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /
☎ Travail	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /
📞 Portable	/ / / / / / / /	/ / / / / / / /
@ Courriel obligatoire	_____	_____

Souhaitez-vous la communication de vos coordonnées aux associations de parents d'élèves<sup>1</sup> : Oui  Non

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

**Signature** des parents **ou** de l'étudiant selon le cas

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

# FICHE D'URGENCE

Année scolaire : 2026 / 2027.

Classe année 2026/2027 : .....

## ELEVE :

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse (Numéro, Rue, Code postal et Ville): .....

Date de naissance : ...../...../...../ Numéro de portable de l'étudiant : .....

Acceptez-vous de donner votre numéro de Sécurité Sociale :  OUI  NON

Numéro : .....

## REPRESENTANTS LEGAUX et/ou PERSONNE RESSOURCE :

NOM - Prénom : .....

Adresse (si différente) : .....

domicile .....  
portable : .....  
travail : .....

NOM - Prénom : .....

Adresse (si différente) : .....

domicile .....  
portable : .....  
travail : .....

Vos coordonnées téléphoniques permettent à l'établissement de vous prévenir rapidement en cas d'accident. Merci de nous les communiquer et de nous prévenir lors des changements de ces dernières.

Autre personne susceptible de vous prévenir rapidement :

NOM : ..... n° de téléphone : .....

NOM : ..... n° de téléphone : .....

**En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est pris en charge selon les indications prescrites par le médecin régulateur du centre 15. La famille est immédiatement avertie par nos soins.**

**Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné d'un de ses représentants légaux.  
Un personnel de l'établissement ne peut donc pas être mobilisé.**

Médecin traitant : (NOM, ville et n° de téléphone)

L'élève bénéficie-t-il d'un PAI ? si oui pour .....

**SI VOUS SOUHAITEZ LE CONTINUER, JOINDRE UNE PHOTOCOPIE DU DOCUMENT AINSI QU'UNE ORDONNANCE COUVRANT L'ANNEE SCOLAIRE. A DEFAULT IL NE SERA PLUS VALABLE**

L'élève a-t-il une pathologie et/ou un traitement :

## Délivrance des médicaments standards (voir feuille explicative au verso) :

Autorisation pour la délivrance de médicaments par le service infirmier du lycée :  OUI  NON

Prescription médicale fournie pour l'année en cours :  OUI  NON

*Toute information confidentielle doit être mise sous plis cacheté à l'attention du personnel infirmier. (BO du 6 janvier 2000) fiche non confidentielle à remplir par le représentant légal à chaque début d'année scolaire. (BO du 16 Juin 2005 relatif à l'archivage : 2 ans de conservation puis destruction.*

Date et signature

## DELIVRANCE DES MEDICAMENTS STANDARDS :

Dans le cadre des missions du personnel infirmier, il sera désormais obligatoire de fournir une autorisation parentale (pour les mineurs) ainsi qu'une prescription médicale valable pour l'année scolaire en cours. Ceci, pour que nous puissions délivrer aux élèves les médicaments que nous possédons au sein de l'infirmierie, régis par le Bulletin Officiel (B.O) du 6 janvier 2000.

Sans l'autorisation et la prescription médicale, nous ne pourrons pas délivrer de médicament, l'élève devra soit retourner en cours, soit rentrer à son domicile.

Voici la liste des médicaments concernés :

### Usage interne :

- Paracétamol (Doliprane)
- Phloroglucinol (Spasfon)
- Diosmectine (Smecta)
- Euphytose (état anxieux léger)
- Arnica 9ch (coup et chocs)
- Charbon végétal
- Strepsil (pastille pour les maux de gorge)
- Hextril en bain de bouche.

### Usage externe :

- Arnican ®
- Hémoclar ®
- Biafine ®
- Apaisyl ®

Les autres traitements consignés dans le B.O, ne concernent que les traitements à utiliser en cas d'urgence et uniquement avec un avis médical du SAMU. Il n'est donc pas nécessaire de fournir une prescription médicale.

Nous tenons à rappeler que l'infirmierie est un lieu d'écoute, d'évaluation et de conseils. Nous ne sommes pas habilités à faire de diagnostic médical, ni à donner de médicaments hors B.O. Les élèves doivent se présenter à l'infirmierie pendant les interours, seules les situations d'urgences justifient une sortie de classe.

Suite à la pandémie, nous conseillons vivement, lorsque l'élève présente : un état fébrile, des diarrhées, vomissements, une importante fatigue avant sa venue au lycée, de rester au domicile et prévoir un rendez-vous médical. Ceci permettra notamment d'éviter la propagation des virus du type Grippe, Covid, gastro-entérite.... L'infirmierie n'ayant pas vocation à garder les élèves atteints d'affection saisonnière sur de longues périodes.

De plus, lorsque l'élève est victime d'un traumatisme physique hors temps scolaire (sport, chute...), il est fortement conseillé d'effectuer une visite médicale avant le retour dans l'établissement. L'infirmierie du lycée ne peut en aucun cas se soustraire à une consultation médicale.

Nous vous remercions pour le temps accordé à la lecture de cette fiche.

Cordialement.

Le service infirmier du Lycée Sidoine Apollinaire.

**Joindre RIB du responsable financier  
+ chèque de 73,50 €**

**Service intendance (bureau de l'intendance n°1)**

☎ 04 73 41 20 05 ou 04 73 41 20 12

Courriel : [facturation.sidoine@ac-clermont.fr](mailto:facturation.sidoine@ac-clermont.fr)

**INSCRIPTION Année scolaire 2026/2027  
BTS, DCESF, HEC, DCG**

<b>ÉTUDIANT :</b>		<b>Classe :</b> .....
<b>NOM :</b> .....		<b>Prénom :</b> .....
Adresse de l'étudiant <u>pour ses études</u> : n°.....rue / av./ bd. ....		
□□□□□ VILLE	Tel étudiant : .....	
mail : .....		Né(e) le .....
<input type="checkbox"/> <i>en attente d'un logement près de CLERMONT-FD, fournir l'adresse dès la rentrée SVP</i>		

**INSCRIPTION AU SERVICE RESTAURATION HEBERGEMENT**

Externe (année 2026, 5,15 € le repas)

**ou**

**↓ Ces formules vous engagent à régler l'intégralité du forfait que vous fréquentez ou non le self ↓  
et même si vous ne prenez pas la totalité des repas.**

demi-pensionnaire forfait **4 jours *sauf mercredi*** (lundi, mardi, jeudi, vendredi) (tarif forfait année 2026, 520,80 €)

demi-pensionnaire forfait **5 jours** (tarif forfait année 2026, 577,50 €)

interne-externé - forfait pour **3 repas par jour au lycée (petit-déjeuner – déjeuner – dîner) *pas de logement*** (tarif forfait année 2026, 1330 €)

Tarifs 2026, les tarifs sont révisables au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

**ATTENTION – tout changement de régime non signalé entrainera la facturation du trimestre complet**

**Important : les changements de régime** pourront être accordés selon les modalités fixées par le chef d'établissement, se référer à la page 3

**FRAIS DE SCOLARITÉ (CONTRIBUTION PÉDAGOGIQUE) - obligatoire pour TOUS les étudiants même boursiers**

♦ Pour BTS - DCESF - HEC - DCG : **73,50 €** = 65 € de frais de scolarité obligatoires + 8,50 € de médecine universitaire

*Remboursement possible pour toute démission transmise par écrit avant le 01<sup>er</sup> octobre 2026*

**RESPONSABLE FINANCIER** de l'étudiant (*c'est la personne qui paie les frais de restauration et qui peut percevoir des remboursements éventuels*), **les externes sont concernés également** : Joindre le RIB du responsable financier, à agraffer à cette fiche intendance. **C'est la même personne qui sera inscrite sur le dossier d'inscription du secrétariat**

**NOM :** .....



**Prénom :** .....

Adresse de facturation : .....

□□□□□ VILLE) .....

Tel responsable financier : .....

mail : .....

<b>SIGNATURES OBLIGATOIRES :</b>	
<b>L'étudiant :</b>	<b>Le responsable financier :</b>
Signature : 	Signature : 

## LYCEE SIDOINE APOLLINAIRE

1 rue Henri Simon CS 40003  
63037 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1  
(Service intendance (bureau de l'Intendance n°1))

☎ 04 73 41 20 05 ou 04 73 41 20 12

Courriel : [facturation.sidoine@ac-clermont.fr](mailto:facturation.sidoine@ac-clermont.fr)

## Fiche Financière

Partie informations (à conserver)

INSCRIPTION Année scolaire 2026/2027  
BTS, DCESF, HEC, DCG

### DEMANDE D'INSCRIPTION AU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT ANNEE 2026-2027

Le Lycée Sidoine Apollinaire propose quatre régimes possibles :

- **Demi-pensionnaire forfait 4 jours** : déjeuner servi lundi, mardi, jeudi, vendredi. Inscription au forfait pour l'année scolaire, règlement dès le début du trimestre à réception de la facture. **Pas de modulation des jours**. Le montant du forfait pour le trimestre de septembre à décembre 2026 est de 208,32 €.
- **Demi-pensionnaire forfait 5 jours** : déjeuner servi du lundi au vendredi inclus. Inscription au forfait pour l'année scolaire, règlement dès le début du trimestre à réception de la facture. Le montant du forfait pour le trimestre de septembre à décembre 2026 est de 231 €.
- **Forfait Interne-Externé** : 3 repas par jour au lycée (petit-déjeuner – déjeuner – dîner), pas de logement. Inscription au forfait pour l'année scolaire, règlement dès le début du trimestre à réception de la facture. Le montant du forfait pour le trimestre de septembre à décembre 2026 est de 532 €.
- **Externe** : Repas pris à l'unité (5,15 € le repas pour l'année 2026).

#### REMARQUES IMPORTANTES :

L'application MyturboSelf, pour les internes-externés, demi-pensionnaires, et externes qui souhaitent déjeuner,

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=5748>

doit être téléchargée sur le téléphone de l'étudiant afin de pouvoir scanner le QR CODE pour accéder au self. Il suffira de créer un compte avec l'adresse mail de l'étudiant qui a été transmise au lycée lors de l'inscription administrative. Cette création de compte devra être effectuée à partir du 29 août 2026.

En cas de solde insuffisant du compte cantine via MyturboSelf pour les externes, l'entrée au restaurant scolaire ne sera acceptée qu'après régularisation de la situation au bureau de l'Intendance n°1.

**Tous les élèves, y compris les externes, doivent impérativement remettre un Relevé d'identité Bancaire au nom du responsable financier pour tout remboursement éventuel (voyage scolaire ou autre) lors de l'inscription.**

## 1°) CHANGEMENT DE REGIME :

Toute demande de **changement de régime doit se faire par écrit** au service intendance,  
bureau n°1  
ou [facturation.sidoine@ac-clermont.fr](mailto:facturation.sidoine@ac-clermont.fr)

Ces changements pourront être accordés si la demande est faite **avant le** :

- ♦ **20 septembre** pour être pris en compte pour le 1<sup>er</sup> trimestre (septembre à décembre)
- ♦ **15 décembre** pour être pris en compte pour le 2<sup>ème</sup> trimestre (janvier à mars)
- ♦ **15 mars** pour être pris en compte pour le 3<sup>ème</sup> trimestre (avril à juin)

En dehors de ces dates et en cas de force majeure (*déménagement, raisons médicales, changement d'emploi du temps*), les demandes doivent être adressées au service intendance – bureau n°1 ou [facturation.sidoine@ac-clermont.fr](mailto:facturation.sidoine@ac-clermont.fr) à l'attention du chef d'établissement et dûment motivées.

**Toute modification d'adresse, de compte bancaire, de situation familiale doit être signalée à l'intendance bureau n°1 ou par mail : [facturation.sidoine@ac-clermont.fr](mailto:facturation.sidoine@ac-clermont.fr)**

**Pour les élèves au forfait (demi-pensionnaire 4 jours, 5 jours, interne-externé), les factures (avis aux familles) trimestrielles seront adressées uniquement au responsable financier par mail en début de trimestre, à charge pour les familles de s'en répartir ensuite le règlement.**

## 2°) MODALITES DE REGLEMENT :

Pour les élèves au forfait (DP 4 jours, DP 5 jours, interne-externé) : plusieurs possibilités pour le règlement :

- **mode de paiement à privilégier, par EduConnect**, codes que vous avez déjà en votre possession <https://teleservices.education.gouv.fr>
- par chèque libellé à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Sidoine Apollinaire
- par carte bancaire directement au bureau de l'Intendance n°1

Pour les élèves externes : plusieurs possibilités d'acheter des repas (5,15 € l'unité) :

- via l'application MyturboSelf,  
<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=5748>  
qui sera téléchargée sur le téléphone de l'étudiant afin de pouvoir scanner le QR CODE pour accéder au self. Il suffira de créer un compte avec l'adresse mail de l'étudiant qui a été transmise au lycée lors de l'inscription administrative.

Le paiement via cette application doit être effectué la veille du repas souhaité.

- par chèque libellé à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Sidoine Apollinaire
- ou par carte bancaire directement au bureau de l'Intendance n°1

### 3°) AUTRES ASPECTS FINANCIERS (même si boursier) :

- **BTS, DCESF, HEC, DCG : Un règlement de 73,50 €** est demandé au titre des frais de scolarité (frais obligatoires 65 € + médecine universitaire, 8,50 €), règlement par chèque libellé à l'ordre de l'Agent Comptable du lycée Sidoine Apollinaire, **à joindre avec les documents demandés lors de l'inscription**, (le chèque sera retiré à partir d'octobre 2026).

**LA FICHE FINANCIERE (PAGE 1) EST A COMPLETER ET A RENVOYER PAR COURRIER AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION, LE RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DU RESPONSABLE FINANCIER ET LE CHEQUE DE 73,50 EUROS POUR LES FRAIS DE SCOLARITE.**

Avec nos remerciements,

A Clermont-Ferrand, le 16 mars 2026

L'agent comptable,

Le proviseur,

Catherine GUENEAU

Alain CHERAA

*Pour tout renseignement complémentaire, veuillez prendre contact avec Mme Mélanie MOULIN au 04 73 41 20 05 ou M. Helder RODRIGUES au 04 73 41 20 12 Ou par courriel à l'adresse : [facturation.sidoine@ac-clermont.fr](mailto:facturation.sidoine@ac-clermont.fr)*

(Pages 2 à 4 à conserver)



**A compléter obligatoirement  
même si vous avez déjà  
un Pass' Région**



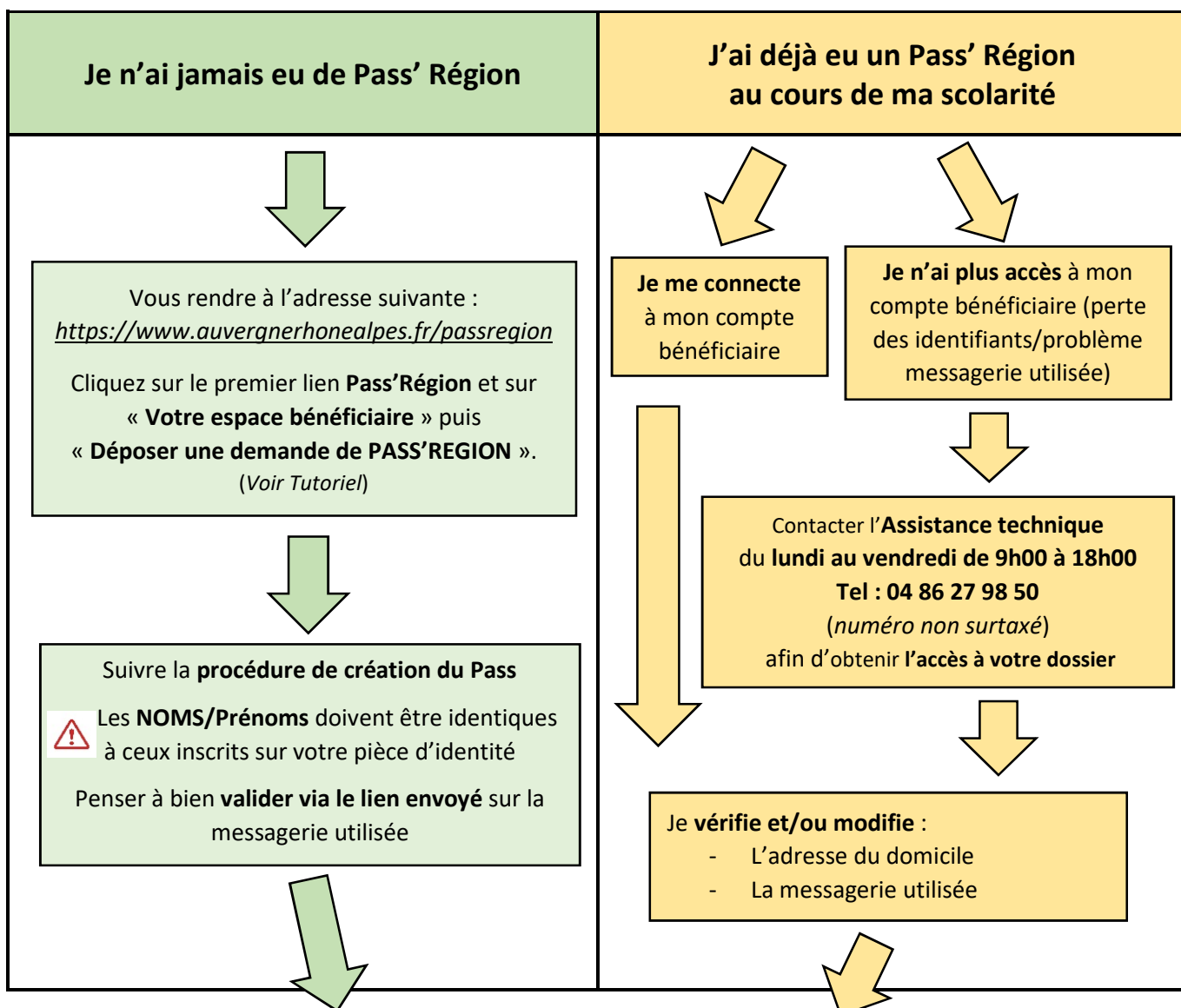
Accès établissement



Manuels scolaires



Avantages  
bénéficiaire



**Obligatoire : à compléter pour la validation de votre Pass' Région par l'établissement**

NOM Prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

N° du dossier Pass' Région \_\_\_\_\_

Adresse mail utilisée : \_\_\_\_\_

Modalité d'envoi :                      au domicile                       à l'établissement



25 Rue Etienne Dolet 63000 CLERMONT-FD Tel 04 73 34 97 20

Informations et prise  
de rdv sur le site :

<https://sante.uca.fr/>

Accueil et soins

Vaccinations et dépistages

Soutien psychologique

Prévention collective

Service social

Études & Handicap

Urgences

**Accès gratuit pour tous les  
étudiants post. Bac !!!**

Santé  
universitaire

Accueil social



Prévention  
collective



Dépistages



Étudiants  
Relais  
Santé

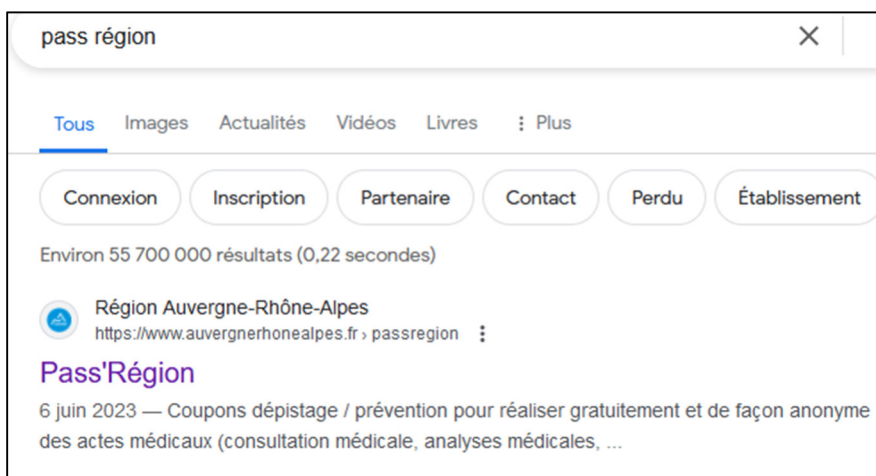
## TUTORIEL

### ■ Pré-requis :

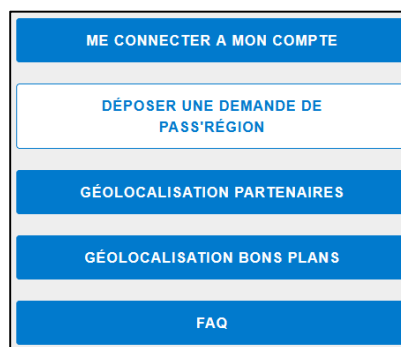
Il est obligatoire de posséder une **adresse mail fonctionnelle** et une **photo d'identité format numérique**.

### ■ Création d'un PASS'REGION (Pour les élèves qui n'en ont jamais eu)

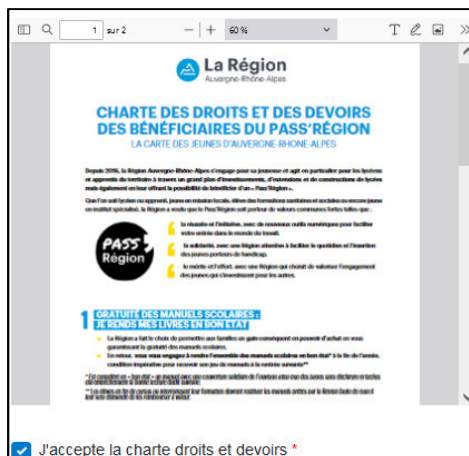
1. **Connexion** : Commencez par vous rendre à l'adresse suivante : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion>



2. Cliquez sur « **Votre espace bénéficiaire** » puis « **Déposer une demande de PASS'REGION** ».



3. **Signature de la charte** : La demande commence par la souscription à la **charte des droits et devoirs** que vous devrez accepter après lecture.



#### 4. Renseignements personnels : Complétez maintenant les informations demandées dans les espaces concernés.

Espace Bénéficiaire

### INFORMATIONS DU JEUNE

**Champ obligatoire \***

Civilité \* : CIVILITÉ | Nom \* : Nom du bénéficiaire

Prénom \* : Prénom du bénéficiaire | Date de naissance \* : JJMM/AAAA

Email \* : Email | Confirmation Email \* : Confirmation Email

Mot de passe \* : | Confirmation mot de passe \* :

RETOUR | SUIVANT

#### NB : Informations du jeune :

→ Les **noms et prénoms** doivent être **identiques** à ceux inscrits sur votre pièce d'identité.

Espace Bénéficiaire

### CONTACT DU JEUNE

**Champ obligatoire \***

Email associé au compte : maxime.pelisse@gmail.com

Téléphone \* : Téléphone

Adresse \* : Cliquez sur le bouton ci-dessous si tu as besoin d'ajouter un complément d'adresse : lieu-dit, résidence, bâtiment, étage, etc.

COMPLÉTER MON ADRESSE

Chez (précise le nom de la personne l'hébergeant si son nom est différent du tien)

RETOUR | SUIVANT

#### NB : Information établissement :

→ Indiquer « **Sidoine Apollinaire** » et sélectionner le lycée

→ Sélectionner votre filière.

Espace Bénéficiaire

### INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT

**Champ obligatoire \***

Email associé au compte : secprebac-sidoine@ac-clermont.fr

Ton établissement 2023-2024 : \*

Clique ici pour choisir ton établissement

Sidoine

LOT SIDOINE APOLLINAIRE [CLERMONT-FERRAND] [TLP678]

Besoin d'aide pour connaître ton numéro de filière ?

TROUVE TA FILIÈRE...

RETOUR | SUIVANT

#### 5. Ajouter sa photo. Vous disposez de plusieurs moyens :

- Activez la webcam de l'appareil (Ordinateur ou téléphone portable selon le support utilisé)
- Utilisez un câble pour transférer le fichier photo entre deux appareils
- Transférez directement votre photo par mail ou via un stockage en ligne.

Espace Bénéficiaire

### AJOUTER SA PHOTO

Email associé au compte : maxime.pelisse@gmail.com

Il est obligatoire de fournir une photo du bénéficiaire qui figurera sur la carte.

La photo doit être le plus proche possible du format d'identité officiel, sans cadre blanc. Elle doit être nette, prise tête droite (le visage doit représenter 60 à 80 % de l'image), face à l'objectif, le visage dégagé et tête nue (pas de foulard, casquette, couvre-chef, serre-tête, etc.)

Tu peux joindre un fichier de ta photographie scannée, ou utiliser ta Webcam.

ATTENTION, l'usurpation d'identité est un acte frauduleux qui est puni par la loi, la nature des photographies sera contrôlée avant validation de ton dossier et ton dossier pourra être refusé si ta photographie ne respecte pas les conditions de prise de vue.

IMPORTER | WEBCAM

(JPEG ou PNG de 2Mo max)

*Remarque :* Si vous rencontrez un problème de volume du fichier photo (qui dépasse la limite autorisée de 2Mo), vous devrez réduire le « poids » du fichier en réduisant la qualité ou en utilisant un outil numérique de compression de photo que vous pouvez trouver sur internet.

(exemple : taper dans la barre de recherche : Réduire le poids d'une image)

Une fois la photo insérée vous avez la possibilité de la modifier pour l'ajuster au cadre.

Une fois les paramètres terminés, cliquer sur « **Appliquer** »



Sélectionner la case « **Je souhaite que mon Pass'Régiion soit envoyé directement dans mon établissement** ».

NB : Le Pass'Régiion arrivera ainsi quelques semaines plus tard directement dans l'établissement qui le remettra ensuite à l'élève.

Cela facilite grandement la gestion administrative des Pass'Régiion pour l'établissement et les élèves.

## 6. Validation de votre carte : Il ne vous reste plus qu'à valider votre demande de Pass'Régiion.

A partir de ce moment-là une fenêtre apparaîtra contenant votre **numéro de dossier** (deuxième image), il est **indispensable** que vous le **conserviez** pour pouvoir accéder à votre **espace personnel** par la suite (demande de duplicata en cas de perte ou de dégradation).



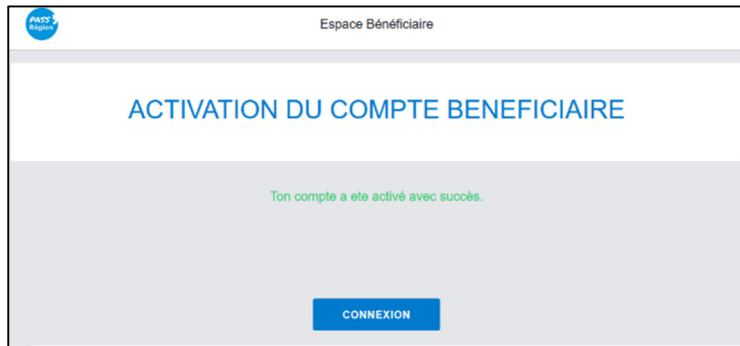
**Le numéro de dossier est à donner à l'établissement – voir document à rendre « Pass'Régiion »**

NB : Pensez donc à **prendre une photo** de votre écran afin de le conserver.

## 7. Activation de votre compte personnel :

Une fois la demande validée, vous devez **activer votre compte** en **cliquant sur lien qui vous a été envoyé** par message dans  **votre boîte mail**.

Une fois le compte activé, une fenêtre s'affiche confirmant l'activation.



**Félicitations vous avez terminé votre demande de Pass'Région**

**Remarque :** Lors de vos prochaines connexions vous pourrez passer directement par votre espace personnel.

**Pass'Région**

---

**Accédez à votre Espace Pass'Région**

Pour consulter le solde de vos avantages, modifier vos données personnelles ou encore déclarer la perte de la carte, accédez à :

[Votre Espace bénéficiaire](#)

[ME CONNECTER A MON COMPTE](#)

[DÉPOSER UNE DEMANDE DE PASS'RÉGION](#)

[GÉOLOCALISATION PARTENAIRES](#)

[GÉOLOCALISATION BONS PLANS](#)

[FAQ](#)

**Espace Bénéficiaire**

## CONNEXION À MON ESPACE BÉNÉFICIAIRE PASS'RÉGION

Numéro de dossier (identifiant) : ⓘ

[Identifiant oublié ?](#)

Mot de passe : ⓘ

[Mot de passe oublié ?](#)

[Renvoyer le lien d'activation du compte](#)

[RETOUR](#) [CONNEXION](#)

# PASS'REGION

## Cas de perte, de vol ou dégradation de la carte

### Demande de duplicata

En cas de perte, de vol ou de dégradation de la carte vous devez faire une demande de duplicata.

Rendez-vous sur votre **espace personnel** comme indiqué ci-dessus.

## Pass'Région

### Accédez à votre Espace Pass'Région

Pour consulter le solde de vos avantages, modifier vos données personnelles ou encore déclarer la perte de la carte, accédez à :

[Votre Espace bénéficiaire](#)


[ME CONNECTER A MON COMPTE](#)

[DÉPOSER UNE DEMANDE DE PASS'RÉGION](#)

[GÉOLOCALISATION PARTENAIRES](#)

[GÉOLOCALISATION BONS PLANS](#)

[FAQ](#)


 Espace Bénéficiaire

## CONNEXION À MON ESPACE BÉNÉFICIAIRE PASS'RÉGION

Numéro de dossier (identifiant) : [i](#)

[Identifiant oublié ?](#)

Mot de passe : [i](#)

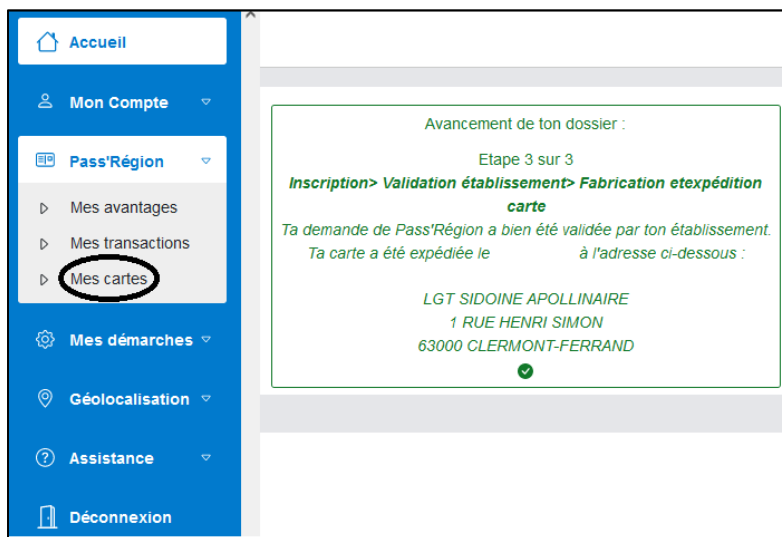
 

[Mot de passe oublié ?](#)

[Renvoyer le lien d'activation du compte](#)

[RETOUR](#) [CONNEXION](#)

Une fois identifié, sélectionnez dans la liste de gauche l'onglet « **Pass'Région** » puis « **Mes Cartes** ».



Vous arrivez sur une fenêtre qui récapitule les données de la carte actuelle, ainsi que l'option « **Demande de duplicata** » que vous pouvez sélectionner si besoin.

