

**Lycée La Martinière Diderot**

Affaire suivie par :

Amandine SIMON

Tél : 04.37.40.87.37

Mél : [secretariat-eleves.0690037r@ac-lyon.fr](mailto:secretariat-eleves.0690037r@ac-lyon.fr)

18, Place Gabriel Rambaud  
69283 LYON Cedex 01

## **INSCRIPTIONS EN 1<sup>ÈRE</sup> ANNEE DE BTS, CPGE ARTS ET DESIGN, CPGE ATS, CPGE TPC, DN MADE ET DSAAD ANNEE 2025-2026**

### **IMPORTANT**

Ce dossier est à renvoyer impérativement **par courrier avant le 11 juillet 2025 délai de rigueur**

À l'adresse suivante : *Lycée La Martinière Diderot, site des Augustins.  
18, Place Gabriel Rambaud, 69283 Lyon Cedex 01*  
*Indiquer sur l'enveloppe : dossier d'inscription en « nom de la formation ».*

### **DOCUMENTS À COMPLÉTER :**

**Fiche de renseignements.** Il est indispensable de mentionner les coordonnées des responsables légaux et les coordonnées personnelles de l'étudiant (adresse, mail et téléphone portable), y compris pour les étudiants majeurs

**Fiche(s) médicale(s)**

**Fiche d'information sur le principe de laïcité**

**FORMALITÉS EN LIGNE** : Commande indispensable gratuite d'un « Pass' Région jeunes » sur le site  
<https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregion>

### **ÉTUDIANTS BOURSIERS DU CROUS :**

Transmettre à la rentrée la notification conditionnelle de bourse au secrétariat de scolarité

**MATÉRIEL DN MADE** : La liste de matériel sera disponible et consultable courant juin sur le site  
<https://lamartinierediderot.fr> et sur l'ENT : <https://martiniere-diderot.ent.auvergnerhonealpes.fr>

### **MATÉRIEL DN MADE INFORMATIQUE – CONFIGURATION REQUISE :**

Avant tout achat de matériel informatique, il est conseillé d'attendre la rentrée et les conseils des enseignants conformément aux attendus des différentes mentions.

Les étudiants devront faire l'acquisition de la suite Adobe. Nous vous demandons expressément d'attendre la rentrée afin que l'établissement procède à un achat groupé.

### **MATÉRIEL POUR LES AUTRES FORMATIONS : BTS, CPGE :**

Informations communiquées à la rentrée par les équipes pédagogiques

## PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION :

- La photocopie recto-verso de votre carte d'identité ou passeport
- 1 photo d'identité récente : Noter au dos Prénom, Nom et « Nom de la Formation 2025-2026 »
- Pour les étudiants de nationalité française : Le certificat de JDC (Journée Défense et Citoyenneté)  
*Fournir l'attestation de recensement uniquement si la JDC n'a pas encore été effectuée*
- L'attestation d'une assurance responsabilité civile privée scolaire couvrant l'année scolaire 2025-2026
- Pour les DSAAD : PV attestant l'obtention de 180 crédits ECTS (dès réception)
- Pour les CPGE ATS : Attestation de réussite au diplôme de niveau III (dès réception)

*Pour les bacheliers : relevé de notes du baccalauréat à transmettre à la rentrée.*

**Le certificat de scolarité sera délivré aux étudiants lors de la semaine de la rentrée.**

## CONVENTIONS DE PARTENARIAT AVEC LES UNIVERSITÉS

**Double inscription obligatoire auprès des établissements partenaires pour : CPGE Arts et Design, TPC, DSAAD**

**La procédure sera communiquée en interne courant septembre.** Les tarifs annuels indiqués sont ceux de 2024-2025. Frais à s'acquitter auprès des universités.

**CPGE Arts et Design : Licence Université Panthéon Sorbonne UFR4.** Frais annuels de scolarité de 175 €

**CPGE TPC : Licence Université Claude Bernard Lyon 1.** Frais annuels de scolarité de 175 €

**DSAAD : Master Université Jean Monnet Saint-Etienne.** Frais annuels de scolarité de 250 €

**Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) obligatoire.** Cotisation de 103 €.

*Procédure en ligne sur : <https://cvec.etudiant.gouv.fr>. La CVEC favorise l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants à l'Université. Entre autres, cette cotisation ouvre droit aux services du CROUS, à l'espace numérique, à la BU, aux services de santé, au sport, à la participation au vote des représentants des étudiants ...*

**Les étudiants boursiers sur critères sociaux (CROUS) sont exonérés du paiement des frais de scolarité et de la CVEC, sur présentation d'une notification conditionnelle ou définitive de bourse.**

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### CONTACTS ADMINISTRATION

**Tél. : 04 37 40 87 37 Standard unique du Lycée La Martinière Diderot.**

- **Secrétariat de scolarité :** Mme SIMON, Secrétaire Pôle Enseignement Supérieur
- **Suivi scolarité BTS MDC, BTS CIRA, CPGE ATS, CPGE TPC :** CPE en attente de nomination
- **Suivi scolarité BTS IT, BTS MMV, BTS MSP, CPGE AA, DN MADE, DSAAD :** Mme BURTE-ALBERTIN, CPE

### SERVICE DE SANTÉ

Un service infirmerie est disponible pour toute demande particulière.

Tél. : 06 33 05 74 71 (Site des Augustins), 06.33.01.47.35 (Site Diderot)

### CALENDRIER DE RENTRÉE

**Le 1<sup>er</sup> septembre 2025**

Le détail de l'accueil par formation sera communiqué sur le site du lycée et celui de l'ENT, fin juin-début juillet.



# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

**C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).**

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

## *Qu'est-ce que l'application SIECLE ?*

### **Finalités et bases légales**

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées** dans le cadre de **l'exécution d'une mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 6 du RGPD

### **Données traitées et durée de conservation**

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6ème, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée.

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

### **Destinataires des données**

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

### **Quels sont vos droits et comment les exercer ?**

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : [dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr](mailto:dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr).

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courrier, à [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés  
3 Place de Fontenoy  
TSA 80715  
75357 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : [www.education.gouv.fr/siecle](http://www.education.gouv.fr/siecle)

**Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.**

**Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »**

| Code   | Libellé   | Code   | Libellé   |
|--|---|--|---|
| <b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>                    |   | <b>OUVRIERS</b>                                |   |
| 10   | Agriculteurs exploitants  | 62   | Ouvriers qualifiés de type industriel                               |
| <b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b> |   | 63   | Ouvriers qualifiés de type artisanal                                |
| 21   | Artisans  | 64   | Chauffeurs  |
| 22   | Commerçants et assimilés  | 65   | Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport |
| 23   | Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus                             | 67   | Ouvriers non qualifiés de type industriel                           |
| <b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>       |   | 68   | Ouvriers non qualifiés de type artisanal                            |
| 31   | Professions libérales   | 69   | Ouvriers agricoles  |
| 33   | Cadres de la fonction publique  | <b>RETRAITES</b>                               |   |
| 34   | Professeurs, professions scientifiques                                | 71   | Retraités agriculteurs exploitants                                  |
| 35   | Professions de l'information, des arts et des spectacles              | 72   | Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise                 |
| 37   | Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise                     | 74   | Anciens cadres  |
| 38   | Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise                          | 75   | Anciennes professions intermédiaires                                |
| <b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>                  |   | 77   | Anciens employés  |
| 42   | Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés                     | 78   | Anciens ouvriers  |
| 43   | Professions intermédiaires de la santé et du travail social           | <b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b> |   |
| 44   | Clergé, religieux   | 81   | Chômeurs n'ayant jamais travaillé                                   |
| 45   | Professions intermédiaires administratives de la fonction publique    | 83   | Militaires du contingent  |
| 46   | Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise | 84   | Elèves, étudiants   |
| 47   | Techniciens   | 85   | Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)   |
| 48   | Contremaîtres, agents de maîtrise                                     | 86   | Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)  |
| <b>EMPLOYES</b>                                    |   |  |   |
| 52   | Employés civils et agents de service de la fonction publique          |  |   |
| 53   | Policiers et militaires   |  |   |
| 54   | Employés administratifs d'entreprise                                  |  |   |
| 55   | Employés de commerce  |  |   |
| 56   | Personnels des services directs aux particuliers                      |  |   |

RENSEIGNEMENTS ÉLÈVE POST BAC

DATE D'ENTRÉE DANS  
L'ÉTABLISSEMENT :

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

PRÉNOMS :

DATE DE NAISSANCE :

SEXE :

F  M

COMMUNE DE  
NAISSANCE :

DÉPARTEMENT  
DE NAISSANCE :

NATIONALITÉ :

CODE POSTAL :

ADRESSE POSTALE (numéro, rue,  
code postal, ville) : (obligatoire si  
différente de celle des parents)

TÉL DOMICILE :

TÉL PORTABLE ÉLÈVE : (obligatoire)

ADRESSE MAIL ÉLÈVE: (obligatoire)

SCOLARITÉ (2025-2026)

CLASSE FRÉQUENTÉE :

SPÉCIALITÉ ET DIVISION :

RÉGIME (*externe, demi-pensionnaire, interne*) :

LANGUE VIVANTE 1 :

REDOUBLANT :

Oui  Non

SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (2024-2025)

PRÉCÉDENT ÉTABLISSEMENT :

COMMUNE ET CODE POSTAL :

CLASSE FRÉQUENTÉE :

FORMATION / SPÉCIALITÉ :

**RESPONSABLE LÉGAL 1 (RESPONSABLE FINANCIER)**

NOM DE FAMILLE :

CIVILITÉ :  Mme  M.

NOM D'USAGE :

PRÉNOM :

LIEN AVEC L'ÉLÈVE :

ADRESSE POSTALE  
(numéro, rue, code postal, ville) :TÉLÉPHONE PORTABLE :  
(obligatoire)

ADRESSE MAIL :(obligatoire) :

TÉLÉPHONE DOMICILE :

TÉLÉPHONE PRO (travail) :

AUTORISE À COMMUNIQUER SON ADRESSE POSTALE / MAIL AUX ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES ?  oui  nonÀ CONTACTER EN PRIORITÉ ?  oui  nonACCEPTÉ DE RECEVOIR DES SMS LORS DES ABSENCES DE L'ENFANT ?  oui  non

PROFESSION :

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE :

**RESPONSABLE LÉGAL 2**

NOM DE FAMILLE :

CIVILITÉ :  Mme  M.

NOM D'USAGE :

PRÉNOM :

LIEN AVEC L'ÉLÈVE :

ADRESSE POSTALE  
(numéro, rue, code postal, ville) :TÉLÉPHONE PORTABLE :  
(obligatoire)

ADRESSE MAIL :(obligatoire) :

TÉLÉPHONE DOMICILE :

TÉLÉPHONE PRO (travail) :

AUTORISE À COMMUNIQUER SON ADRESSE POSTALE  
MAIL AUX ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES ?  oui  nonÀ CONTACTER EN PRIORITÉ ?  oui  nonACCEPTÉ DE RECEVOIR DES SMS LORS DES ABSENCES DE L'ENFANT ?  oui  non

PROFESSION :

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE :

**PERSONNE À CONTACTER**

NOM ET PRÉNOM :

LIEN DE PARENTÉ :

TÉL. DOMICILE

TÉL. PORTABLE :

TÉL. PRO :

DATE :

SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT OU DU RESPONSABLE LÉGAL (Si étudiant mineur) :

**Lycée La Martinière Diderot**  
Tél : 04.37.40.87.37  
Mél : [ce.0690037r@ac-lyon.fr](mailto:ce.0690037r@ac-lyon.fr)

18, Place Gabriel Rambaud  
69283 LYON Cedex 01

## FICHE D'URGENCE À L'ATTENTION DES PARENTS \*

**\* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir OBLIGATOIREMENT par les familles à chaque début d'année scolaire**

**Nom, Prénom** .....

**Classe** : .....

**Date de naissance** : .....

**Nom et adresse des représentants légaux** :

.....  
.....

**Numéro et adresse du centre de sécurité sociale** :

.....

**Numéro et adresse de l'assurance scolaire** :

.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.  
Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : ..... N° portable père : .....

.....

N° portable mère : .....

2. N° téléphone travail père : .....

Poste : .....

3. N° téléphone travail mère : .....

Poste : .....

4. Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.  
Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.  
Les frais engagés sont à la charge des familles et non de l'établissement.

**Date du dernier rappel de vaccin antitétanique** : .....

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

.....

.....

.....

**Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant** :

.....

.....

**FICHE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

**(à remettre, si vous le souhaitez, au directeur ou chef d'établissement sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin ou de l'infirmière scolaires)**

**Cette fiche est à compléter dans le cas où votre enfant est atteint de maladie chronique, de troubles de la santé** évoluant sur une longue période et pour lesquels des aménagements de la scolarité et, en particulier, des soins ou prises de médicaments **pendant le temps scolaire** sont nécessaires.

A cet effet, un Projet d'Accueil Individualisé est mis au point, à votre demande et avec votre participation, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement, en concertation avec le médecin scolaire ou de PMI et l'infirmière scolaire.

Enfant (Nom, Prénom) : .....

Classe : .....

Ecole ou établissement scolaire : .....

Coordonnées des parents ou représentants légaux :

Nom, Prénom : .....

N° tél : domicile : ..... portable : ..... travail : .....

Nom, Prénom : .....

N° tél : domicile : ..... portable : ..... travail : .....

♦ Maladie dont est atteint votre enfant : .....

♦ Joindre, **sous pli cacheté confidentiel pour le médecin scolaire, de PMI**, les documents établis par votre médecin traitant :

- une ordonnance récente précisant les besoins thérapeutiques,
- un protocole d'urgence précisant les signes d'appel, les symptômes visibles, les mesures à prendre et les informations à donner aux médecins des services d'urgence dans le cas où la maladie évolue par crises ou par accès.

C'est à partir de ces éléments que le projet d'accueil individualisé sera rédigé par le médecin de l'établissement scolaire.

Pour mettre au point le projet d'accueil individualisé **vous devez prendre contact** avec le directeur d'école ou le chef d'établissement **ainsi qu'auprès du médecin ou de l'infirmière scolaire ou du médecin de PMI selon le cas et convenir d'un rendez-vous.**

Sans réponse de votre part l'état de santé de votre enfant sera considéré comme ne relevant pas d'un projet d'accueil individualisé.

Vu et pris connaissance le :

Le(s) représentant(s) légal(aux) (nom, prénom et signature)

**NOTE D'INFORMATION - INSCRIPTION ou REINSCRIPTION DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

**Année scolaire 2025-2026**

*Vu le règlement intérieur de l'établissement,*

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 145-1-1 (principe de laïcité), L511-1, R 511-1 à R511-11 (droits et obligations des élèves)*

L'école est laïque. Elle est un lieu de neutralité où se forment les futurs citoyens dans le respect des principes républicains. Elle promeut l'égalité des droits et des devoirs entre les individus, refuse toutes les discriminations telles que définies par l'article 225-1 du code pénal. Elle est notamment engagée dans la lutte contre le racisme et l'antisémitisme et œuvre résolument à l'égalité entre les hommes et les femmes. Elle n'admet aucune forme de violence latente ou manifeste, morale, psychologique ou physique. Chacun est libre de ses convictions idéologiques ou religieuses ce qui impose un devoir de tolérance, de réserve et de respect et qui exclut tout prosélytisme qui pourrait porter atteinte à la liberté de conscience d'autrui.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Ainsi, les vêtements et signes qui, par leur nature ou par le comportement de l'élève manifestent une appartenance religieuse, sont interdits.

Cette interdiction s'impose dans l'enceinte scolaire et au cours des voyages et sorties scolaires, dès lors que les élèves ou étudiants sont sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants.

Toute inscription dans un établissement scolaire implique de respecter ces principes.

NOM et Prénom du responsable légal : .....

Ecrire « vu et pris connaissance » :

Signature :

NOM et Prénom de l'élève : .....

Ecrire « vu et pris connaissance » :

Signature :



la martinière: diderot:

# RESTAURANT SCOLAIRE LA MARTINIÈRE DIDEROT REGLEMENT ET TARIFS

2025-2026

## ACCUEIL ET RESTAURATION DES ETUDIANTS DE LA MARTINIÈRE DIDEROT

### 1 - LE BADGE : Accès à l'établissement et aux restaurants scolaires

Chaque étudiant est en possession d'un badge qui lui est remis gratuitement dès son entrée dans l'établissement. Il permet l'accès aux 3 sites (Diderot, Les Augustins, La Centrale) et aux deux selfs (sur les sites Diderot et Les Augustins).

**CE BADGE EST STRICTEMENT PERSONNEL** : tout prêt est passible d'une sanction.

L'étudiant doit toujours l'avoir sur lui et en prendre soin. Il est valable toute sa scolarité dans l'établissement. Il n'est remis gratuitement qu'à la première année dans l'établissement.

Cette carte est à renouveler obligatoirement en cas de dégradation ou de perte au prix de **10 €** (tarif 2025 en cours). La perte doit être signalée pour éviter une utilisation frauduleuse (accès ou consommation de repas par autrui).

⚠ **ATTENTION** : l'accès à l'établissement et à la restauration scolaire est autorisé sous réserve que l'étudiant se conforme aux règles en vigueur. C'est le chef d'établissement du lycée La Martinière Diderot qui autorise ou non un étudiant à en bénéficier. En cas de non-respect du règlement, celui-ci peut décider l'exclusion provisoire ou définitive de l'étudiant.

### 2 - SITES ET RESTAURANTS SCOLAIRES : Modalités et horaires

L'établissement : les 3 sites sont ouverts de **07h30 à 18h30** du lundi au vendredi selon le calendrier scolaire.

L'entrée se fait :

- Site Diderot : 41, Cours Général Giraud ou Rue Ornano (pour cette dernière seulement de **7h45 à 17h**)
- Site Les Augustins : 18, Place Gabriel Rambaud
- Site La Centrale : 33, Rue de la Martinière

Les restaurants scolaires : les étudiants sont accueillis aux restaurants scolaires sur les sites Diderot et Les Augustins, ouverts de **11h30 à 13h30** du lundi au vendredi en période scolaire.

- Restaurant scolaire du site Diderot : accès réservé aux étudiants par la passerelle du haut.
- Restaurant scolaire du site Les Augustins : accès unique pour tous les usagers.

**L'étudiant doit obligatoirement être muni de son badge pour accéder aux restaurants scolaires.**

*En cas d'oubli exceptionnel*, l'étudiant peut obtenir un laissez-passer aux bornes situées sur les deux sites grâce à un mot de passe qui lui est remis à la rentrée (sous réserve que le solde de son compte soit créditeur d'au moins un repas).

#### ⚠ **RÉSERVATION** ⚠

**L'accès à la restauration est conditionné par la réservation, au plus tard la veille, du repas.**

**Tout repas réservé et non annulé sera décompté du solde qu'il soit consommé ou non.**

Plus d'informations sur le site du lycée <https://martiniere-diderot.ent.auvergnerhonealpes.fr>

Rubrique « Restauration ».

### 3 - TARIFS : Restaurant scolaire

Les étudiants souscrivent à la formule « Ticket » qui permet de fréquenter le self selon ses besoins. Les repas sont payables d'avance et déduits à chaque passage.

Le prix du repas est fixé pour l'année scolaire par les services du CNOUS (pour mémoire : 3,30 € pour l'année scolaire 2024-2025 ou 1 € pour les étudiants boursiers).

Les étudiants sont invités à suivre leur compte avec attention pour éviter tout incident de passage. Le solde de repas est indiqué par le distributeur de plateaux et sur le compte en ligne.

⚡ **ATTENTION** : Le compte doit être crédité d'un repas minimum pour délivrer un plateau. A défaut, l'accès au restaurant scolaire sera refusé.

### 4 - MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement peut s'effectuer en **ligne** (paiement sécurisé) pour un minimum de 1€ :

#### Création du compte :

- Se rendre sur le site <https://martiniere-diderot.ent.auvergnerhonealpes.fr> – Rubrique « Restauration » et « Paiement en ligne »
- Sur le site TURBOSELF, dérouler l'écran vers le bas et cliquer sur « créer votre compte ».
- Compléter les différents champs demandés en indiquant :
  - a) Numéro de carte = les 5 derniers chiffres qui sont indiqués sur votre badge : 2545 – **XXXXX**
  - b) Une adresse mail valide sur laquelle vous recevrez sous 48h un courriel contenant un lien d'accès à votre compte TURBOSELF.
- A réception du mail, cliquer sur le lien pour accéder à votre compte TURBOSELF et définir un mot de passe personnel.

#### Paiement :

Lorsque le compte est créé, les paiements se font :

- En saisissant mail et mot de passe sur le site TURBOSELF
- Ou avec vos codes personnels de connexion sur votre compte ENT dans la rubrique « autres services ».

⚡ **ATTENTION** : les comptes ne sont crédités que le lendemain matin.

Le règlement peut également s'effectuer par les moyens suivants :

- En **espèces** ou **carte bancaire** auprès du service intendance – Site Diderot – Bureau A243
- Par **chèque**, à l'ordre du *Lycée La Martinière Diderot* – avec nom, prénom et numéro du badge au verso., à déposer dans une des boîtes aux lettres dédiées (A l'entrée du site Les Augustins, au restaurant scolaire du site Diderot ou à l'intendance du Site Diderot – Bureau A243)

**Pour toute information, contacter le secrétariat d'intendance – Service Restauration  
au bureau A243 (Site Diderot) – 04 37 40 87 60  
[restauration-lyceelmd@ac-lyon.fr](mailto:restauration-lyceelmd@ac-lyon.fr)**