

LYCÉE POLYVALENT JEHAN DE CHELLES
47, rue des cités 77500 Chelles

LYCÉE POLYVALENT
**JEHAN DE
CHELLES**



LIVRET D'ACCUEIL
DES ÉLÈVES DE SECONDE
VOIE GÉNÉRALE, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNELLE

RENTRÉE SCOLAIRE 2026

BAC PRO ASSP • BAC PRO AEPA • VOIE GÉNÉRALE • STMG • ST2S

Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



Table des matières

Mot de la direction.....	3
I) Le lycée et son organisation.....	4
A) Présentation générale.....	4
B) Informations pratiques sur l'établissement	4
C) Horaires de l'établissement	4
D) Les voies de formation au lycée Jehan de Chelles	5
II) La classe de Seconde générale et technologique	6
A) Les enseignements communs	6
B) Les compétences à développer dès la Seconde	6
C) Vers la Première : le choix des spécialités	6
III) La voie professionnelle : la Section d'Enseignement Professionnel (SEP).....	8
A) Organisation générale du Bac Pro	8
B) Bac Pro ASSP — Accompagnement, Soins et Services à la Personne.....	8
C) Bac Pro AEPA – Animation Enfance et Personnes Âgées	9
D) Les tenues et le matériel professionnel	10
E) L'équipe pédagogique de la SEP	11
IV) L'orientation et l'accompagnement du projet personnel	12
A) Pour les élèves de la voie générale et technologique.....	12
B) Pour les élèves de la voie professionnelle (SEP)	12
C) Les temps forts de l'accompagnement à l'orientation	12
D) Le rôle de chaque élève dans son orientation	12
V) Vie scolaire, assiduité et suivi de la scolarité	13
A) Assiduité et ponctualité	13
B) Le suivi de la scolarité via l'ENT et Pronote	13
C) Le carnet de correspondance	14
D) Le règlement intérieur	14
E) Restauration scolaire (demi-pension).....	14
F) CDI — Centre de Documentation et d'Information	15
G) Manuels scolaires et matériel informatique	15
H) Infirmerie et santé	15
I) Sécurité dans l'établissement	16
J) Assurance scolaire	16
VI) Vie pratique au quotidien	16
A) Respecter les règles de la scolarité	16
B) Respecter les personnes	17
C) Respecter les biens communs	17
D) Téléphones portables et appareils électroniques	17

E)	Tenue et comportement.....	17
F)	Deux-roues et véhicules.....	17
VII)	Les interlocuteurs à ton écoute.....	18
VIII)	Vie lycéenne et engagement	18
XI)	Glossaire : les sigles à connaître	19
IX)	Questions fréquentes	20
X)	Informations pratiques pour la rentrée 2026	22
A)	Calendrier de la rentrée	22
B)	Documents à remettre en début d'année	23
XI)	Les engagements du lycée Jehan de Chelles	23
A)	Une réussite partagée.....	23
XII)	Documents annexes :.....	24
	Annexe 1 : Restauration scolaire	24
	Annexe 2 : Charte d'utilisation des services numériques.....	25
	Annexe 3 : Charte d'accueil des parents d'élèves	32
	Annexe 4 : Charte de la laïcité à l'École	34

Mot de la direction

Chère élève, Cher élève,

Bienvenue au lycée polyvalent Jehan de Chelles. Ton entrée en classe de Seconde marque le début d'une nouvelle étape de ta scolarité : celle du cycle terminal, au cours de laquelle tu vas progressivement construire ton projet d'orientation et gagner en autonomie.

Que tu rejoignes la voie générale et technologique ou la voie professionnelle au sein de notre Section d'Enseignement Professionnel (SEP), tu intègres un établissement exigeant, structuré et bienveillant, où chaque élève est accompagné individuellement vers la réussite.

Ce livret d'accueil a été conçu pour toi. Il te présente l'établissement, son organisation, les enseignements de ta classe, les services à ta disposition et les interlocuteurs vers qui te tourner en cas de besoin. Garde-le précieusement : tu pourras t'y référer tout au long de l'année.

Toute la communauté éducative, professeurs, CPE, personnels de vie scolaire, infirmière, assistante sociale, psychologue de l'Éducation nationale et personnels de direction est à tes côtés pour t'accompagner vers la réussite, l'autonomie et l'épanouissement personnel.

Nous te souhaitons une excellente année scolaire 2026-2027 au lycée Jehan de Chelles.

La direction du lycée Jehan de Chelles

I) Le lycée et son organisation

A) Présentation générale

Le lycée polyvalent Jehan de Chelles accueille des élèves dans un cadre structuré, exigeant et bienveillant. Il propose une offre de formation diversifiée, de la classe de Seconde jusqu'au BTS, permettant à chaque élève de construire un parcours adapté à son projet.

Notre établissement est dit « polyvalent » car il réunit, au sein d'un même site, plusieurs voies de formation :

- **La voie générale et technologique** : Seconde générale et technologique, puis spécialités de Première et Terminale (dont les séries technologiques STMG et ST2S).
- **La voie professionnelle** : au sein de la Section d'Enseignement Professionnel (SEP), avec les baccalauréats professionnels ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne) et AEPA (Assistance Éducative et Petite Enfance).
- **Le post-bac** : BTS SAM (Support à l'Action Managériale) et BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social).

Cette diversité de parcours, sous un même toit, permet des passerelles entre les voies et un accompagnement à l'orientation tout au long de la scolarité.

B) Informations pratiques sur l'établissement

Coordonnées du lycée

Lycée polyvalent Jehan de Chelles
Adresse complète : 47 rue des cités 77500 Chelles
Téléphone : 01 64 72 43 40
Mail : ce.0772276f@ac-creteil.fr
Site internet : www.jehandechelles.fr
ENT : monlycee.net

C) Horaires de l'établissement

Les portes du lycée sont ouvertes chaque matin à 8 h 00. Les cours débutent à 8 h 15 et se terminent au plus tard à 18 h 05. Au-delà de cet horaire ne se tiennent que des activités extrascolaires (ateliers, réunions, conseils...). La grille ferme définitivement à 18 h 15.

Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance ou leur carte d'étudiant et montrer leur sac ouvert pour entrer dans l'établissement. Lorsque la grille est fermée, il faut attendre l'ouverture suivante pour entrer ou sortir.

Créneau	Matin	Après-midi
1	8 h 15 – 9 h 10 (M1)	13 h 10 – 14 h 05 (S1)
2	9 h 10 – 10 h 05 (M2)	14 h 05 – 15 h 00 (S2)
Récréation	10 h 05 – 10 h 25	15 h 00 – 15 h 20
3	10 h 25 – 11 h 20 (M3)	15 h 20 – 16 h 15 (S3)
4	11 h 20 – 12 h 15 (M4)	16 h 15 – 17 h 10 (S4)
5	12 h 15 – 13 h 10 (M5)	17 h 10 – 18 h 05 (S5)

Les sorties pendant les récréations (10 h 05-10 h 25 et 15 h 00-15 h 20) sont autorisées avec l'accord préalable du responsable légal ; les élèves doivent alors rester aux abords immédiats de l'établissement et respecter les consignes de la vie scolaire.

D) Les voies de formation au lycée Jehan de Chelles

Voie	Formations proposées
Voie générale et technologique	2nde GT → 1ère/Tle générale (spécialités) ou technologique (STMG, ST2S)
Voie professionnelle (SEP)	2nde Bac Pro ASSP, 2nde Bac Pro AEPA → 1ère et Terminale Bac Pro
Post-bac	BTS SAM, BTS SP3S

II) La classe de Seconde générale et technologique

La Seconde est une classe d'exploration et d'orientation. Elle permet de consolider des bases solides dans toutes les disciplines, tout en commençant à se projeter vers les spécialités de Première.

A) Les enseignements communs

Tous les élèves de Seconde générale et technologique suivent les enseignements communs suivants :

Discipline	Volume horaire hebdomadaire indicatif
Français	4h
Histoire-Géographie	3h
Langues vivantes A et B (LVA + LVB)	5h30
Mathématiques	4h
Physique-Chimie	3h
Sciences de la Vie et de la Terre (SVT)	1h30
Sciences économiques et sociales (SES)	1h30
Éducation physique et sportive (EPS)	2h
Enseignement moral et civique (EMC)	0h30
Sciences numériques et technologie (SNT)	1h30

À ces enseignements communs s'ajoutent un ou deux enseignements optionnels au choix (selon l'offre de l'établissement) : liste des options proposées : LV3 italien, latin, arts, etc.]

B) Les compétences à développer dès la Seconde

- Des méthodes de travail solides et une organisation rigoureuse
- Une capacité croissante à travailler en autonomie
- La maîtrise des outils numériques de travail (ENT, Pronote)
- Un esprit critique et une expression écrite et orale de qualité

C) Vers la Première : le choix des spécialités

Au cours du second trimestre, chaque élève de la voie générale choisit trois enseignements de spécialité qu'il suivra en Première (puis deux en Terminale). Ce choix est déterminant pour la suite du parcours et doit être réfléchi avec soin, en lien avec le projet d'orientation post-bac.

Les enseignements de spécialité proposés au lycée Jehan de Chelles sont : Arts plastiques, HGGSP, HLP, LLCE, Maths, Physique-chimie, SES, SVT.

Les séries technologiques proposées au lycée

Les élèves intéressés par un enseignement plus concret et appliqué peuvent s'orienter, après la Seconde, vers l'une des séries technologiques proposées par l'établissement :

STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion)

- Une série tournée vers le monde de l'entreprise, le management, le droit, l'économie et la gestion.
- Elle prépare notamment aux poursuites d'études en BTS (dont le BTS SAM proposé au lycée), IUT, licences AES, écoles de commerce, etc.
- Spécialités de Première STMG : Management, Sciences de gestion et numérique, Droit et économie, puis approfondissement en Terminale (Gestion et finance, Mercatique, Ressources humaines et communication, ou Systèmes d'information de gestion).

ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)

- Une série destinée aux élèves intéressés par les questions sanitaires et sociales, la santé publique et l'accompagnement des publics.
- Elle prépare notamment aux poursuites d'études en BTS (dont le BTS SP3S proposé au lycée), aux études de santé, aux formations sociales et paramédicales, etc.
- Enseignements de spécialité : Sciences et techniques sanitaires et sociales (STSS), Biologie et physiopathologie humaines.

Le passage de la voie générale vers une série technologique, ou inversement, fait l'objet d'un accompagnement personnalisé par le professeur principal et le Psychologue de l'Éducation nationale (Psy-EN).

III) La voie professionnelle : la Section d'Enseignement Professionnel (SEP)

La Section d'Enseignement Professionnel (SEP) du lycée Jehan de Chelles prépare aux baccalauréats professionnels ASSP (Accompagnement, Soins et Services à la Personne) et AEPA (Assistance Éducative et Petite Enfance). Ce sont des formations en trois ans (Seconde, Première, Terminale professionnelles), qui allient enseignement général, enseignement professionnel et périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

A) Organisation générale du Bac Pro

- Le baccalauréat professionnel se prépare en 3 ans : Seconde, Première et Terminale professionnelles.
- Il comprend des enseignements généraux (français, histoire-géographie, mathématiques, langue vivante, EPS, Prévention Santé Environnement...) et des enseignements professionnels spécifiques à la spécialité choisie.
- Des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont obligatoires chaque année, en structure d'accueil ou en établissement de santé/social selon la spécialité.
- Le diplôme est validé par un contrôle en cours de formation (CCF) et des épreuves terminales, ainsi que par la validation des PFMP.

B) Bac Pro ASSP — Accompagnement, Soins et Services à la Personne

Le Bac Pro ASSP forme des professionnels capables d'accompagner des personnes (enfants, personnes âgées, personnes en situation de handicap ou de dépendance) en exerçant des activités de soins d'hygiène, de confort, de sécurité et d'aide aux actes de la vie quotidienne, de maintien de la vie sociale, au sein d'établissements sanitaires et médicosociaux ou auprès de services de soins ou d'aide à domicile.

Les enseignements professionnels

Les enseignements professionnels sont répartis en 4 Blocs associant des compétences et des savoirs associés. Chaque Bloc est évalué dans le cadre d'une épreuve certificative du Bac Pro ASSP.

Bloc 1 : Accompagner la personne dans une approche globale et individualisée

Bloc 2 : Intervention auprès de la personne lors des soins d'hygiène, de confort et de sécurité, dans les activités de la vie quotidienne

Bloc 3 : Travailler et communiquer en équipe pluri professionnelle

Bloc 4 : Réaliser des actions d'éducation à la santé pour un public ciblé dans un contexte donné

Prévention-santé environnement

Economie – gestion

Les enseignements généraux

Français

Histoire – géographie

Enseignement moral et civique
Mathématiques
Physique – Chimie
Anglais
Arts appliqués et cultures artistiques
EPS

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

En seconde professionnelle, les élèves réalisent deux périodes de formation en milieu professionnel d'une durée, chacune, de 3 semaines.

Les périodes de formation en milieu professionnel s'effectuent :

- dans les établissements de santé, publics ou privés dont les établissements de rééducation fonctionnelle, de réadaptation... ;
- dans les structures médicosociales accueillant des personnes en situation de handicap (adultes ou enfants) ou des personnes âgées ;
- dans les services de soins ou d'aide à domicile ;
- dans des structures d'accueil collectif de la petite enfance – en école élémentaire auprès d'accompagnant du jeune en situation de handicap.

La durée de la formation en milieu professionnel est de 20 semaines qui sont réparties sur les 3 années de formation.

Le nombre et la durée des PFMP sur les trois années sont précisés en début d'année par l'équipe pédagogique.

Débouchés et poursuites d'études

- Compléments de formation / Poursuite d'études - Autres ministères :
 - Diplôme d'État d'aide-soignant (DEAS)
 - Diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture (DEAP)
 - Diplôme d'État Moniteur Educateur (DEME)
 - Diplôme d'État d'infirmier (DEI)
 - Diplôme d'État d'Éducateur Spécialisé (DEES)
 - Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants (DEEJE)
- Poursuite d'études dans l'enseignement supérieur - Éducation Nationale :
 - BTS SP3S
 - BTS ESF
 - BTS Diététique et Nutrition
- Entrée dans la vie active :
 - Agent de service hospitalier / Agent de service hôtelier
 - Aide à domicile
 - Accueillant familial
 - Maître(sse) de maison ou gouvernante
 - Assistant(e) de soins
 - Responsable d'hébergement
 - Coordinateur ou coordinatrice d'une équipe de bio nettoyage en milieu sanitaire ou médicosocial

C) Bac Pro AEPA – Animation Enfance et Personnes Âgées

Ce bac professionnel forme des animateurs et animatrices généralistes qui exerceront leurs activités auprès d'un public jeune et de personnes âgées en perte d'autonomie.

Les enseignements professionnels

- Contribution au fonctionnement de la structure par la mise en œuvre d'un projet d'animation : connaissance du contexte d'exercice et du projet de la structure (sciences médico-sociales, cadre organisationnel et réglementaire de l'activité), conception et réalisation d'un projet d'animation, communication professionnelle
- Conception d'activités de maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle en établissement ou à domicile : animation en gérontologie, animation sociale, techniques de communication adaptées aux situations et aux pathologies, gestion de l'activité, techniques spécifiques d'accompagnement pour personnes en perte d'autonomie, règles et consignes de sécurité et d'hygiène
- Conception d'activités socio-éducatives ou socio-culturelles : connaissance des publics, règles d'encadrement et de sécurité, gestion de groupes, évaluation des actions, modes d'animation, aménagement des espaces, secourisme, règles de vie collective, relation éducative, communication avec les publics accueillis

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

En seconde professionnelle, les élèves réalisent deux périodes de formation en milieu professionnel d'une durée, chacune, de 3 semaines en Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

Elles se déroulent principalement en Accueil Collectif de Mineurs, EHPAD, résidences autonomie seniors qui proposent des activités significatives d'animation.

Débouchés et poursuites d'études

- Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle, mais les diplômés peuvent également évoluer au sein de la filière des diplômes professionnels de l'animation (BPJEPS) et, avec de l'expérience, prendre des responsabilités de coordination, puis de direction (DEJEPS). Ils peuvent, par ailleurs, poursuivre leurs études supérieures en préparant un BTS (en 2 ans)

Exemple(s) de formation(s) :

- BPJEPS spécialité animateur mention animation socio-éducative ou culturelle
- BTS services et prestations des secteurs sanitaire et social
- BTSA développement et animation de projets territoriaux
- DEJEPS spécialité animation socio-éducative ou culturelle mention coordination de projets

D) Les tenues et le matériel professionnel

La région Île de France fournit à titre gratuit à chaque élève 2 tuniques à leur nom, 2 pantalons à leur nom, 2 paires de chaussures.

Chaque élève dispose d'un casier nominatif. L'achat d'un cadenas reste à la charge de l'élève. Les enseignants déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Lors des TP, les élèves doivent avoir leurs tenues professionnelles propres et repassées ; les cheveux doivent être attachés ; les ongles courts, propres et sans vernis. Les bijoux sont interdits à l'exception des petites boucles d'oreille. Les élèves qui ne répondront pas à ces règles strictes d'hygiène seront systématiquement exclus de cours.

E) L'équipe pédagogique de la SEP

Directrice/Directeur Délégué(e) aux Formations Professionnelles et Technologiques –
contact Via l'ENT

	PROFESSEUR.E PRINCIPALE	CONTACT
2 ASSP 1	Mme BENSHILIA	Via l'ENT
2 ASSP 2	Mme ZIANE	Via l'ENT
2 AEPA	Mme MALKI	Via l'ENT

IV) L'orientation et l'accompagnement du projet personnel

Quelle que soit ta voie de formation, l'année de Seconde est une étape clé pour construire et affiner ton projet d'orientation. Tu seras accompagné(e) à chaque étape par l'équipe pédagogique et les services dédiés à l'orientation.

A) Pour les élèves de la voie générale et technologique

- Réflexion progressive sur le choix des spécialités de Première
- Découverte des séries technologiques (STMG, ST2S) proposées par l'établissement
- Réflexion sur les poursuites d'études post-bac (université, BTS, IUT, écoles spécialisées...)

B) Pour les élèves de la voie professionnelle (SEP)

- Consolidation du projet professionnel dans la spécialité choisie (ASSP ou AEPA)
- Préparation et valorisation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)
- Information sur les poursuites d'études possibles : BTS SP3S, mentions complémentaires, diplômes d'État du secteur sanitaire et social

C) Les temps forts de l'accompagnement à l'orientation

Temps fort	Description
Réunions d'information	Présentation des parcours, des spécialités et des poursuites d'études à des moments clés de l'année
Entretiens avec le professeur principal	Suivi individualisé du parcours et du projet de chaque élève
Entretiens avec le Psychologue de l'Éducation nationale (Psy-EN)	Accompagnement individuel ou collectif sur l'orientation, sur rendez-vous
Semaine de l'orientation / forums	Mercredi 3 février 2027

D) Le rôle de chaque élève dans son orientation

Construire son orientation est une démarche active. Il est attendu de chaque élève de Seconde qu'il :

- S'informe activement sur les filières et les métiers qui l'intéressent
- Sollicite les rendez-vous proposés (professeur principal, Psy-EN)
- Participe aux temps d'information organisés par l'établissement
- Échange régulièrement avec sa famille sur ses choix et ses motivations
- Sollicite le CIO de Chelles

V) Vie scolaire, assiduité et suivi de la scolarité

A) Assiduité et ponctualité

La présence à tous les cours est obligatoire, y compris pour les enseignements optionnels, les séances d'information sur l'orientation, les PFMP et toute action de prévention validée par la direction. L'assiduité est un facteur déterminant de la réussite scolaire ; l'absentéisme volontaire peut faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

Gestion des absences

- Toute absence prévue doit être signalée par écrit, au préalable, au CPE.
- En cas d'absence imprévue ou prolongée, l'élève doit se présenter en vie scolaire dès sa première heure de retour, muni d'un justificatif signé par un responsable légal.
- Les seuls motifs d'absence légitimes reconnus par la loi sont : la maladie de l'élève, une maladie contagieuse dans la famille, une réunion solennelle de famille, un empêchement accidentel de communication, ou l'absence temporaire des responsables lorsque l'enfant les suit.
- Les motifs de convenance personnelle (réveil, transport, rendez-vous médical non urgent...) ne sont pas acceptés sans justificatif valable.
- Les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences ; toute perturbation répétée de leur scolarité reste toutefois signalée à la famille s'ils sont à sa charge.
- L'inaptitude physique, partielle ou totale, de l'élève peut être établie par un médecin choisi par la famille ou par les médecins scolaires. Dans tous les cas, les dispenses devront être déposées à la vie scolaire (après signature du professeur d'EPS). Pour les élèves de classes d'élèves de classes d'examen, seule une dispense à l'année peut leur permettre d'être dispensés des épreuves d'EPS. Cette dispense sera validée par le médecin scolaire. Pour être valable, une dispense ne saurait être raturée, toute remise d'un document falsifié sera sanctionnée.

Justificatifs acceptés : carnet de correspondance, lettre du responsable légal, mail à la vie scolaire, certificat médical.

Gestion des retards

La ponctualité est une marque de respect envers l'enseignement dispensé. Un retard reste une situation exceptionnelle : aucun retard, sauf cas de force majeure, n'est toléré.

- L'enseignant décide d'accepter ou non un élève retardataire en cours.
- L'élève retardataire se présente d'abord en vie scolaire : il est ensuite autorisé à rejoindre son cours ou dirigé en salle de permanence jusqu'à l'heure suivante (sauf en EPS).
- Un manque de ponctualité répété constitue un manquement pouvant faire l'objet de punitions ou de sanctions.

B) Le suivi de la scolarité via l'ENT et Pronote

L'ensemble des informations relatives à la scolarité de l'élève est accessible via l'Espace Numérique de Travail (ENT « monlycee.net ») et l'application Pronote :

- Notes et appréciations
- Absences et retards
- Cahier de textes et devoirs
- Modifications des emplois du temps
- Observations et informations de vie scolaire
- Punitons et sanctions
- Bulletins scolaires, transmis à l'issue de chaque trimestre ou semestre

Les bulletins originaux doivent être conservés précieusement par l'élève et sa famille, sans limitation de durée : le lycée ne peut pas les fournir à nouveau en cas de perte.

Vos codes de connexion EduConnect restent les mêmes que ceux utilisés au collège : il n'est donc pas nécessaire d'en demander de nouveaux à votre arrivée au lycée. Ces identifiants vous permettent également d'accéder à l'ENT (Espace Numérique de Travail) de l'établissement, où vous retrouverez votre emploi du temps, vos notes, les communications de l'équipe pédagogique et diverses ressources utiles tout au long de l'année. En cas d'oubli ou de perte de vos codes, vous pouvez vous adresser au secrétariat de direction « Gestion des élèves », qui se chargera de procéder à leur réinitialisation.

C) Le carnet de correspondance

Selon la classe, chaque élève dispose d'un carnet de correspondance, fourni par l'établissement le jour de la rentrée. Y sont consignées la correspondance entre la famille et le lycée, les demandes de rendez-vous, les justifications d'absences et les constats de retard.

- L'élève doit l'avoir sur lui en permanence et le présenter à tout personnel qui le demande.
- Il doit être tenu à jour, en état correct, avec une photo récente.
- En cas de perte, l'élève doit en racheter un auprès du service d'intendance.

D) Le règlement intérieur

Le règlement intérieur du lycée Jehan de Chelles précise les droits et obligations de chaque membre de la communauté éducative, ainsi que les règles de vie commune. Il est remis à chaque élève en début d'année ; l'inscription au lycée vaut adhésion à ce règlement. L'élève et son ou ses responsables légaux (si l'élève est mineur) sont invités à le lire intégralement et à le signer.

E) Restauration scolaire (demi-pension)

Un service de restauration de type « self-service » est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis, pendant la période scolaire, de 11 h 20 à 13 h 30. Le principe retenu est celui du repas au ticket : chaque élève dispose d'un compte de restauration à créditer.

- **Inscription** : via le dossier « Restauration scolaire » fourni par la Région Île-de-France, à constituer en début d'année.
- **Paiement** : en espèces auprès de l'intendance (lundis et jeudis, 8 h-11 h 20), par chèque déposé à la boîte aux lettres de l'intendance (à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Jehan de

Chelles, en indiquant nom/prénom/classe au dos), ou par télépaiement en ligne (10 € minimum).

- **Accès au self** : L'accès au self se fait sur présentation d'un QR code.
- *Les crédits non utilisés sont reportés sur l'année suivante. L'apport de nourriture extérieure dans le restaurant scolaire n'est pas autorisé, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.*

Tarifs en vigueur pour 2026-2027 : voir documents annexes

F) CDI — Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est un lieu calme de travail et d'ouverture culturelle, ouvert à l'ensemble de la communauté éducative. De la documentation (livres documentaires, presse, ressources sur l'orientation) et des ouvrages de fiction (romans, recueils de poésie, théâtre, BD, Comics, Mangas) peuvent être consultés sur place ou empruntés.

La venue au CDI doit être motivée par un travail à faire ou par l'utilisation des ressources documentaires et culturelles.

Avant de s'installer au CDI l'élève doit s'inscrire sur l'ordinateur prévu à cet effet.

Toutes les activités menées au CDI doivent toujours se faire dans le calme et dans le respect des autres et du matériel.

L'accès au CDI peut-être limité lorsqu'une séance pédagogique est organisée.

Il est strictement interdit de boire (sauf de l'eau) ou de manger au CDI.

Horaires d'ouverture précis du CDI pour 2026-2027 :

Lundi, Mardi, Jeudi : 8h30-16h30 et le Vendredi : 8h30-14h30 (horaires à confirmer à la rentrée.

G) Manuels scolaires et matériel informatique

Chaque élève bénéficie d'un jeu de manuels scolaires prêtés par l'établissement (ou de matériel informatique en tenant lieu, financé par la Région Île-de-France). Ce principe de gratuité ne s'applique pas aux manuels de travaux pratiques des filières technologiques et professionnelles.

- Dégradation anormale d'un manuel (inscriptions, pages déchirées) : 50 % du prix neuf à la charge de la famille.
- Perte, vol ou pages arrachées : 100 % de la valeur du manuel.

La restitution des manuels s'effectue au mois de juin.

Par ailleurs, en début d'année scolaire les élève de 2^{nde} qui en font la demande, depuis l'application dédiée de la Région IDF, seront dotés gratuitement d'un ordinateur portable. Il s'agit d'un prêt pour toute la scolarité au lycée. A l'issue de sa scolarité au lycée, après la Terminale, l'ordinateur lui sera donné avec les droits d'administrateur. Toutefois, si l'élève arrête sa scolarité ou quitte la région IDF avant la fin de la classe de Terminale il devra rendre cet ordinateur.

En cas de panne les ordinateurs sont garantis durant toute la scolarité au lycée, c'est aux élèves/familles de contacter le Service Après-Vente.

En cas de casse la garantie ne s'applique pas, ainsi aucune demande de SAV ne sera possible. Il est donc important que l'élève prenne soin de son matériel informatique durant toute sa scolarité.

H) Infirmerie et santé

L'infirmière scolaire accueille les élèves pour toute question de santé, de soins ou d'écoute.

- Les protocoles de soins (PAI) sont mis en place à la demande des familles.
- Les médicaments pris dans le cadre d'un traitement doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance correspondante.
- Une décharge est demandée à l'infirmerie pour tous les élèves souhaitant quitter l'établissement
- L'usage du tabac, de l'alcool et de toute substance psychoactive est totalement interdit dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces extérieurs).

Horaires de présence de l'infirmière : Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 sauf le mercredi de 8h30 à 12h10.

I) Sécurité dans l'établissement

- Des exercices d'évacuation incendie et des exercices PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) sont organisés régulièrement dans l'année.
- Tout usage intempestif des systèmes d'alarme ou d'incendie est sanctionné, car il met en danger la sécurité de tous.
- Le lycée ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou détériorations d'objets personnels : les objets de valeur sont fortement déconseillés.

J) Assurance scolaire

Le lycée a souscrit un contrat d'établissement (MAIF) qui couvre les activités pédagogiques obligatoires, les sorties et voyages scolaires, et les PFMP/stages en entreprise.

En revanche, pour les activités facultatives (sorties non obligatoires, par exemple), une assurance scolaire individuelle souscrite par la famille est exigée. Elle couvre la responsabilité civile (dommages causés à autrui) et la garantie individuelle-accidents corporels (dommages subis par l'élève).

VI) Vie pratique au quotidien

Le règlement intérieur du lycée détaille l'ensemble des droits et obligations de chacun. Voici, sous une forme simple, les règles essentielles du « vivre ensemble » à connaître et à respecter dès ton arrivée.

A) Respecter les règles de la scolarité

- Respecter l'autorité des professeurs et des adultes de l'établissement
- Respecter les horaires des cours et des activités auxquelles tu t'es engagé(e)
- Te présenter avec ton carnet de correspondance et le matériel nécessaire
- Faire les travaux demandés par les professeurs
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement, sans stationner
- Ne pas rester dans les couloirs
- Adopter une tenue vestimentaire et un langage corrects

B) Respecter les personnes

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves, y compris sur internet
- Être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ; ne jamais se taire en cas de souffrance d'un camarade
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement
- Respecter l'égalité entre filles et garçons et les règles de mixité
- Faciliter le travail des agents d'entretien et respecter les personnels

C) Respecter les biens communs

- Respecter le matériel et les locaux : ne pas écrire sur le mobilier ou les murs
- Garder les locaux et les sanitaires propres
- Ne jamais utiliser les extincteurs ou les alarmes sans raison valable
- Respecter les règles d'utilisation des outils informatiques (charte informatique signée en début d'année)

D) Téléphones portables et appareils électroniques

- Dans les salles de cours, le gymnase, l'administration et la vie scolaire : téléphones et appareils d'enregistrement doivent être éteints et rangés.
- En classe, les élèves doivent suivre les consignes de l'enseignant : boîte à téléphone/ rangé dans le sac/ usage autorisé pour activité pédagogique
- L'enregistrement d'images ou de sons est interdit en tout lieu du lycée.
- L'usage silencieux du téléphone est toléré uniquement hors des cours, sans stationner dans les couloirs.
- En cas de non-respect : l'appareil est confisqué et rendu le soir même au bureau du CPE (1ère fois) ; à partir de la 2ème fois, le responsable légal doit venir le récupérer.

E) Tenue et comportement

- Une tenue et un comportement corrects sont attendus en toutes circonstances.
- Il est interdit de manger, boire, se maquiller, se coiffer, se parfumer, se désodoriser ou se manucurer pendant les temps d'enseignement.
- Les couvre-chefs doivent être retirés dès l'entrée dans les locaux.
- Une blouse en coton est obligatoire pour les sciences expérimentales et travaux pratiques.
- Pour les élèves de la filière ASSP, la tenue professionnelle (veste, pantalon, chaussures) remise à la rentrée doit être portée propre lors des séances pratiques et des PFMP, avec cheveux attachés, ongles courts et sans bijoux ni vernis.

F) Deux-roues et véhicules

- Un garage à deux-roues est à disposition ; le lycée n'est pas responsable des véhicules qui y sont déposés.
- Tout deux-roues doit entrer dans l'enceinte du lycée moteur éteint, à côté de son conducteur.

- Le stationnement automobile dans l'enceinte du lycée est réservé aux personnels ; il est interdit aux élèves.

Ces règles, simples et connues de tous, sont la condition d'un climat de travail serein et respectueux pour l'ensemble de la communauté éducative.

VII) Les interlocuteurs à ton écoute

Tu n'es jamais seul(e) face à une difficulté, qu'elle soit scolaire, personnelle ou liée à ton orientation. Voici les personnes vers qui te tourner selon les situations :

Interlocuteur	Pour quoi le/la solliciter ?
Le professeur principal	Suivi du parcours scolaire, questions sur l'orientation, lien avec les familles
Les professeurs de discipline et les professeurs documentalistes	Questions sur les cours, le travail et les apprentissages
Les CPE (Conseillers Principaux d'Éducation) et les AED	Vie scolaire, absences, comportement, écoute et médiation
L'infirmier(ère) scolaire	Questions de santé, soins, écoute, prévention et accompagnement
L'assistante sociale	Difficultés personnelles, familiales ou sociales ; demandes d'aide financière (Fonds social lycéen)
Le Psychologue de l'Éducation nationale (Psy-EN)/ Conseillères d'orientation	Orientation, projet personnel et professionnel, difficultés psychologiques
La direction	Questions générales sur la scolarité et l'établissement

N'attends pas qu'une difficulté s'installe : ces personnes sont présentes pour t'accompagner tout au long de l'année.

VIII) Vie lycéenne et engagement

Le lycée encourage l'implication de chaque élève dans la vie de l'établissement. S'engager permet de développer des compétences personnelles, citoyennes et collectives, valorisables dans ton parcours scolaire et professionnel.

- **Le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)** — instance représentative des élèves, qui permet de porter la parole lycéenne auprès de la direction.
- **La Maison des Lycéens (MDL)** — association qui organise des projets, des sorties et des activités pour les élèves ; la participation des élèves y est de droit.
- **L'Association Sportive (AS)** — pratique sportive complémentaire de l'EPS, dans le cadre de l'UNSS.

- **Perspective** — association de l'établissement liée aux BTS, dans les domaines péri-éducatifs, culturels et sportifs.
- **Les clubs et projets culturels** — [À COMPLÉTER — liste des clubs proposés au lycée : club théâtre, etc.]
- L'élection des **délégués de classe**, qui représentent leurs camarades auprès de l'équipe pédagogique et de la direction

Tu disposes également d'un droit d'expression (par tes délégués et des panneaux d'affichage dédiés), d'un droit de réunion (sur demande motivée auprès de l'administration) et d'un droit de publication, encadrés par le règlement intérieur.

XI) Glossaire : les sigles à connaître

Le monde du lycée utilise de nombreux sigles. Voici les principaux, pour t'y retrouver facilement dès la rentrée.

Sigle	Signification
SEP	Section d'Enseignement Professionnel
ASSP	Accompagnement, Soins et Services à la Personne (Bac Pro)
AEPA	Assistance Éducative et Petite Enfance (Bac Pro)
STMG	Sciences et Technologies du Management et de la Gestion
ST2S	Sciences et Technologies de la Santé et du Social
BTS SAM	Brevet de Technicien Supérieur — Support à l'Action Managériale
BTS SP3S	BTS — Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
PFMP	Période de Formation en Milieu Professionnel (stage)
CCF	Contrôle en Cours de Formation
CPE	Conseiller Principal d'Éducation
Psy-EN	Psychologue de l'Éducation nationale
CVL	Conseil de la Vie Lycéenne
MDL	Maison des Lycéens
CDI	Centre de Documentation et d'Information
ENT	Espace Numérique de Travail (Monlycee.net)
PSE	Prévention Santé Environnement
SNT	Sciences Numériques et Technologie
EMC	Enseignement Moral et Civique
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sécurité

Sigle	Signification
PAI	Projet d'Accueil Individualisé

IX) Questions fréquentes

Que faire si j'ai été absent(e) ?

Présente-toi en vie scolaire dès ta première heure de retour avec un justificatif signé par ton responsable légal (ou signé par toi-même si tu es majeur). Préviens si possible le CPE par écrit avant l'absence si elle est prévue.

Que se passe-t-il si j'arrive en retard ?

Tu dois te présenter en vie scolaire avant de rejoindre ton cours. Selon le motif, tu seras autorisé(e) à entrer en classe ou orienté(e) vers la salle de permanence jusqu'à l'heure suivante.

Mon téléphone a été confisqué, comment le récupérer ?

La première fois, il te sera rendu le soir même au bureau du CPE sur présentation de ton carnet de correspondance. À partir de la deuxième fois, ton responsable légal devra venir le récupérer en personne.

J'ai perdu mon carnet de correspondance ou mon manuel, que faire ?

Pour le carnet de correspondance, adresse-toi au service d'intendance pour en racheter un. Pour un manuel perdu ou abîmé, une participation financière pourra être demandée (50 % du prix neuf en cas de dégradation anormale, 100 % en cas de perte).

Comment recharger mon compte de demi-pension ?

En espèces auprès de l'intendance (lundis et jeudis matin), par chèque déposé dans la boîte aux lettres de l'intendance, ou par télépaiement en ligne via les identifiants communiqués en début d'année.

J'ai besoin de parler à quelqu'un (selon ta situation : difficile, mal être...), qui contacter ?

Selon ta situation : ton professeur principal, ton CPE, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale ou le Psychologue de l'Éducation nationale. Tu peux toujours commencer par solliciter la personne avec qui tu es le plus à l'aise. Elle t'orientera si besoin vers le bon interlocuteur.

Comment fonctionne le choix des spécialités (voie générale) ?

Tu seras accompagné(e) tout au long de l'année par ton professeur principal et le Psy-EN pour réfléchir à tes trois spécialités de Première. Des réunions d'information sont organisées à des moments clés de l'année.

Je suis en Bac Pro ASSP ou AEPA : comment se passent les PFMP ?

Le calendrier des périodes de formation en milieu professionnel te sera communiqué par l'équipe pédagogique en début d'année. Pense à signaler sans délai toute absence pendant un stage, à la fois à l'établissement et à la structure d'accueil.

X) Informations pratiques pour la rentrée 2026

A) Calendrier de la rentrée

ORGANISATION DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2026-2027

MARDI 1er SEPTEMBRE 2026

Rentrée des classes de Seconde — Journée d'intégration BTS1 & BTS2

Niveau / Public concerné	Horaires	Observations
Secondes générales et technologiques 1 à 5	9h00 – 12h00	Journée d'intégration
Secondes professionnelles	8h30 – 12h30	Selon planning spécifique
Secondes générales et technologiques 6 à 11	13h00 – 16h00	Journée d'intégration

MERCREDI 2 SEPTEMBRE 2026

Rentrée des classes de Première et Terminale

Niveau / Public concerné	Horaires	Observations
Premières générales et technologiques	8h05 – 11h05	—
Terminales générales et technologiques	9h00 – 12h00	—
BTS 1 et BTS 2 — Journée d'intégration ▪ 9h30–10h00 : accueil commun BTS1 & BTS2, pot d'accueil (salle E102) ▪ 10h00–11h00 : accueil individuel par groupes, remise du livret d'accueil ▪ 11h00–12h00 : présentation institutionnelle (direction, infirmière, assistante sociale, règlement intérieur) ▪ 12h00–13h00 : repas convivial ▪ 13h00–15h00 : découverte de la formation, parcours des lieux, quiz ▪ 15h00–15h30 : goûter et temps d'échanges — 16h00 : clôture	9h30 – 16h00	Salles E101 / E102

JEUDI 3 SEPTEMBRE 2026

Reprise des cours selon l'emploi du temps habituel

À compter du jeudi 3 septembre 2026, l'ensemble des élèves de l'établissement reprend les cours selon l'emploi du temps habituel (EDT), à l'exception des classes de Seconde professionnelle, dont l'organisation spécifique est précisée séparément.

B) Documents à remettre en début d'année

- Fiche de renseignements complétée et signée
- Règlement intérieur signé par l'élève et le(s) responsable(s) légal(aux)
- Charte informatique signée (jointe au règlement intérieur)
- Attestation d'assurance scolaire (responsabilité civile et individuelle-accidents corporels), notamment pour les activités facultatives
- Dossier « Restauration scolaire » (Région Île-de-France) si inscription à la demi-pension
- Photo d'identité récente (carnet de correspondance, carte de demi-pension)
- [À COMPLÉTER — autres documents spécifiques : fiche sanitaire, autorisations diverses, droit à l'image...]

XI) Les engagements du lycée Jehan de Chelles

Le lycée polyvalent Jehan de Chelles s'engage, pour chacun de ses élèves, à :

- Assurer un cadre de travail exigeant et sécurisant, propice aux apprentissages
- Accompagner chaque élève dans la construction de son projet personnel et professionnel
- Favoriser le dialogue avec les familles tout au long de la scolarité
- Promouvoir les valeurs de respect, de responsabilité et de solidarité
- Garantir l'égalité des chances, quelle que soit la voie de formation suivie

A) Une réussite partagée

Ta réussite repose sur une coopération étroite entre toi, ta famille et l'ensemble de l'équipe éducative du lycée. Nous comptons sur ton engagement, ta curiosité et ton sérieux pour faire de cette année de Seconde une étape réussie de ton parcours.

Nous te souhaitons, ainsi qu'à ta famille, une excellente année scolaire 2026-2027 au lycée polyvalent Jehan de Chelles.

L'équipe de direction et l'ensemble de la communauté éducative

XII) Documents annexes :

Annexe 1 : Restauration scolaire



L'INSCRIPTION À LA RESTAURATION SCOLAIRE AU LYCÉE

MODE D'EMPLOI



Un repas complet et équilibré accessible à tous les élèves...



... à un tarif juste adapté à vos ressources



QUI EST CONCERNÉ ?

- Tous les élèves et apprentis scolarisés dans un lycée public d'Île-de-France.

COMMENT VOUS INSCRIRE ?

- Toutes les modalités d'inscription sur www.iledefrance.fr/equitables ou en scannant ce QR code :



QUEL TARIF VOUS SERA APPLIQUÉ ?

- La Région Île-de-France finance la différence entre le coût du repas et le tarif payé par la famille (de 53 à 98 % en fonction de votre quotient familial) et, pour la 6^e année consécutive, gèle le tarif de la tranche A pour soutenir les foyers les plus modestes.

Tarifs des repas pour l'année scolaire 2026-2027, à payer au ticket ou au forfait :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
TRANCHES DE QUOTIENT FAMILIAL	≤ 183	≤ 353	≤ 518	≤ 689	≤ 874	≤ 1078	≤ 1333	≤ 1689	≤ 2388	> 2388
TARIFS AU TICKET	0,50 €	1,83 €	2,06 €	2,27 €	2,49 €	2,71 €	2,91 €	3,49 €	4,08 €	4,66 €
TARIFS AU FORFAIT*	0,20 €	1,53 €	1,76 €	1,97 €	2,19 €	2,41 €	2,61 €	3,19 €	3,78 €	4,36 €
Prise en charge Région sur le coût moyen d'un repas (10 €)	95 à 98 %	82 à 85 %	79 à 82 %	77 à 80 %	75 à 78 %	73 à 76 %	71 à 74 %	65 à 69 %	59 à 62 %	53 à 56 %

[*] Lorsque le régime d'inscription déterminé par le conseil d'administration du lycée est au forfait, les familles bénéficient d'un abattement de 0,30 € par repas.

Bon à savoir

En cas de difficultés liées à votre situation professionnelle, familiale ou administrative, vous pouvez prendre contact avec le personnel de l'intendance et l'assistante sociale de votre lycée.

Besoin d'aide ?

Contactez l'assistance téléphonique au
0 800 075 065
(numéro gratuit)



du 13 avril au 11 juillet 2026 et
du 24 août au 10 octobre 2026

- lundi : 8h30 - 18h
- mardi, mercredi, jeudi : 8h30 - 19h
- vendredi : 8h30 - 17h
- samedi : 9h - 12h

Plus d'informations ?



www.iledefrance.fr/equitables



Annexe 2 : Charte d'utilisation des services numériques

Académie de Créteil — Lycée Jehan de Chelles

La fourniture des services numériques fait partie intégrante de la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à des objectifs administratifs, pédagogiques et éducatifs tels qu'ils sont notamment définis dans le code de l'Éducation.

La présente Charte définit les règles d'usages des équipements, services et réseaux au sein de l'Établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et devoirs que l'utilisateur s'engage à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Article 1. Respect de la législation

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes numériques. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, notamment et sans valeur exhaustive :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »
- Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.)
- Règlement UE 2024/1689 sur l'Intelligence artificielle (IA Act)
- L'IA en éducation, cadre d'usage (Juin 2025)

La fourniture de services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication ne peut répondre qu'à un objectif administratif, pédagogique et éducatif, tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation. Les ressources informatiques ne peuvent être utilisées en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux personnes ou détournées à des fins personnelles ou commerciales.

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Le rappel, non exhaustif, des règles de droit vise un double objectif à savoir sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre **l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale** sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale et civile :

- **Toute atteinte à la vie privée des personnes**
 - Respect de la vie privée et droit à l'image.
- **Le non-respect des règles préservant la propriété intellectuelle**
 - La contrefaçon de marque ;
 - La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme,

vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;

- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- **Toute atteinte à l'intégrité physique et morale**
 - La diffamation et l'injure ;
 - La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
 - L'incitation à la consommation de substances interdites ;
 - La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
 - L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- **Toute atteinte volontaire du niveau de sécurité des systèmes d'information entraînant une dégradation de l'intégrité, de la disponibilité et de la confidentialité des données.**
-

Article 2. Description des services et matériels

Article 2.1 Matériels dans l'établissement

L'Établissement et la collectivité offrent à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès,
- Accès à un réseau Intranet (réseau pédagogique),
- Accès à une place de services numériques (Monlycée.net) comprenant (sans être exhaustif) :
 - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...) ;
 - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
 - Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
 - Des services de communication électronique (messagerie électronique, forums de discussion) ;
 - Un service de chargement et de stockage de contenus.

Article 2.2 Matériels mise à disposition par la collectivité (ordinateur)

L'élève/étudiant bénéficie d'une mise à disposition d'un ordinateur par la région Île-de-France durant toute la durée de son cursus. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte donne lieu à une prise de contact de l'utilisateur avec le support de SAV (Chemin d'accès : Monlycée.net > Mes outils pédagogiques > onglet "La Poste / SAV").

Article 3. Compte d'accès

L'accès aux services numériques proposés au sein du lycée est soumis à des identifications et authentifications préalables de l'utilisateur, qui dispose pour cela de plusieurs « Comptes d'accès personnel » :

Cartographie des comptes et accès aux services numériques

Services/appareils concernés	Élèves et Étudiants	Enseignants et Personnels	Parents / Responsables légaux
Réseau d'établissement	Oui	Oui	Oui
Monlycee.net	Oui	Oui	Oui
Pronote	—	—	—
ÉduConnect *	Oui	Non	Oui
Demi-pension	Oui	Oui	Non

* Compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements permettant d'accéder au livret scolaire, aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc.

Chaque compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. **Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.**

Réseau d'établissement et Monlycee.net : les informations de connexion sont transmises en début d'année scolaire par le professeur principal de la classe.

Monlycee.net : plusieurs types de profils existent (personnels, enseignants, élèves/étudiants, parents/responsables légaux) et ne donnent pas accès aux mêmes services ou informations. Il est important que chaque usager utilise son compte personnel.

L'utilisateur doit toujours veiller à se déconnecter de l'ensemble des services lorsqu'il quitte son poste de travail.

Services/appareils concernés	Service ou personne à contacter en cas de difficulté de connexion
Réseau d'établissement	Coordonnateur numérique
Monlycee.net	Coordonnateur numérique
Pronote	Direction
ÉduConnect *	Secrétariat des élèves
Demi-Pension	Intendance

Article 4. Utilisation des services et du matériel

Article 4.1. L'usage des biens numériques personnels

L'usage de certains biens numériques personnels (téléphone portable, matériel audio numérique, etc.) est autorisé aux conditions suivantes :

- Les biens numériques personnels sont autorisés dans l'établissement dans la limite de ce qui est autorisé par le règlement intérieur et par le cadre législatif rappelé dans l'article 1 de la présente charte.

- L'usage de ces appareils est interdit sur les temps d'activité pédagogique, sauf consignes spécifiques d'un personnel de l'établissement ou adaptation pédagogique prévue dans le cadre d'un projet d'accompagnement. Ainsi, l'élève/étudiant veille particulièrement à éteindre et à ranger ses appareils numériques personnels dès la sonnerie de début de cours.
- En salle de classe les téléphones portables doivent être déposés dans les boîtes prévues à cet effet selon la demande de l'enseignant.

Article 4.2. L'usage du réseau informatique

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du réseau sur lequel il est identifié, du matériel et des services proposés par l'établissement.

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs**
 - L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves/étudiants afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.
- **Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques**
 - Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur doit avoir un usage raisonné de la capacité d'espace disque qui lui est mise à disposition sur le réseau de l'établissement ou sur le matériel prêté par la collectivité. Il doit se limiter aux contenus pédagogiques nécessaires et stocker l'essentiel de ses contenus sur un espace distant appartenant à l'espace de confiance : Nuage ministériel pour les enseignants et personnels administratifs ou nuage proposé par l'ENT (« Espace documentaire » ou « Drive » dans Monlycée.net).

Les élèves/étudiants ne doivent pas connecter leur matériel personnel au réseau Wifi du lycée (hormis l'ordinateur portable fourni par la Région Île-de-France).

Article 4.3. L'usage des intelligences artificielles génératives (IAG)

Le recours aux services d'intelligences artificielles génératives (IAG) accessibles au grand public est autorisé sous réserve qu'aucune donnée confidentielle ou à caractère personnel ne soit utilisée:

Ne peuvent ainsi être saisies dans de tels outils que des données qui peuvent être rendues publiques (notamment : textes et programmes officiels, ressources éducatives libres, données statistiques anonymisées, œuvres du domaine public).

Remarque : Aucun membre du personnel ne doit demander aux élèves/étudiants d'utiliser des services d'IA grand public impliquant la création d'un compte personnel.

D'après le Cadre d'usage de l'IA en éducation édité par le Ministère de l'Éducation nationale :

- L'utilisation de l'IAG doit se faire de manière responsable et réflexive, tant pour les personnels que les élèves/étudiants.
- Pour limiter l'impact environnemental, l'usage frugal de l'IAG est à privilégier, avec une sensibilisation à ces enjeux dans le contexte de l'éducation au développement durable (EDD)

et de la stratégie nationale bas-carbone. L'IAG ne doit être utilisée que si aucune autre solution moins coûteuse écologiquement ne répond de façon satisfaisante au besoin (par exemple une simple recherche d'informations peut se faire en utilisant un moteur de recherche).

- **Principe de transparence** : le recours à une IAG doit être mentionné de façon explicite.
- **Principe de vérification** : tout document issu d'une IAG doit faire l'objet d'une relecture critique (risques de plagiat et risques d'hallucinations et d'erreurs d'une IAG).
- **Principe de protection des données à caractère personnel et de la vie privée** : les utilisateurs de l'IAG doivent protéger leurs données personnelles et celles des autres et le droit à l'image. Les données sensibles ne doivent pas être communiquées à une IAG.

L'utilisation de l'IAG se généralise dans divers secteurs et domaines, utiliser l'IAG peut permettre aux élèves/étudiants de développer des compétences dans l'utilisation de cette technologie. L'IAG peut ainsi être utilisée par les élèves/étudiants uniquement dans les limites fixées par les enseignants. Chaque enseignant décide des consignes relatives à l'usage de l'IAG dans le cadre d'un cours, pour l'élaboration d'un travail ou d'un devoir et en avertit les élèves/étudiants de manière explicite avec l'iconographie appropriée.

Plusieurs niveaux peuvent ainsi être pris par les enseignants en fonction des connaissances et compétences travaillées ou évaluées et de ce qui est considéré comme une utilisation acceptable :

- **Niveau 0 : non-recours à l'IAG (travail réalisé par l'élève/l'étudiant sans aucune aide de l'IAG).**
 - L'élève/l'étudiant a interdiction d'utiliser l'IAG. Aucune utilisation de l'IAG n'est tolérée, le travail de l'élève/étudiant doit être original et réalisé sans aucune aide de l'IAG. L'utilisation d'outils d'IAG est donc interdite et sera considérée comme un cas de triche.
- **Niveau 1 : aidé de l'IAG (travail hybride élève/étudiant et IAG)**
 - L'élève/l'étudiant peut s'aider de l'IAG mais le travail rendu doit être sa production personnelle. L'élève/étudiant doit toujours mentionner l'utilisation de l'IAG, déclarer les indications données à l'IAG et vérifier les résultats qu'elle propose. Tout manquement à cette règle sera considéré comme un cas de triche.
- **Niveau 2 : généré par l'IAG (travail entièrement fait par une IAG)**
 - L'élève/étudiant peut rendre un travail ou une production généré par une IAG. L'élève/étudiant doit toujours mentionner l'utilisation de l'IA, déclarer les indications données à l'IAG et vérifier les résultats qu'elle propose. Tout manquement à cette règle sera considéré comme un cas de triche.

Pour le niveau 1 ou 2, l'élève/l'étudiant doit toujours être capable de présenter à l'enseignant l'IAG utilisée, les questions qui ont été posées à l'outil (les prompts), les sources utilisées, les vérifications effectuées et les possibles erreurs détectées.

L'élève/étudiant est responsable du travail qu'il soumet à évaluation et reste responsable de l'exactitude de tous les travaux réalisés avec l'aide d'une IAG. L'enseignant doit toujours être en mesure de se rendre compte des usages de l'IAG effectués par l'élève/l'étudiant.

Quel que soit le niveau autorisé, en cas de doute l'enseignant est en droit de questionner l'élève/l'étudiant ou de lui demander un nouveau travail afin de vérifier que les connaissances et compétences évaluées sont bien acquises.

L'utilisation de l'IA sera déclarée frauduleuse si elle se soustrait, même partiellement, au travail personnel de l'élève/l'étudiant (ne pas vérifier les sources, reprendre du vocabulaire ou des structures non maîtrisées, répondre à une question ou à un exercice qu'il ne sait pas faire sans l'IA, etc.).

Article 5. Droits des utilisateurs

L'Établissement fait bénéficier à l'utilisateur d'un accès aux services proposés à l'article 2 après acceptation et signature du règlement intérieur et de la présente Charte par l'élève/étudiant et l'un de ses responsables légaux.

Article 5.1. Protection des élèves et notamment des mineurs

Conformément à la loi, l'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à :

- Détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés ;
- Informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services ;
- Mettre en œuvre, avec le concours de l'académie et de la collectivité territoriale de rattachement, un dispositif de journalisation et des filtres des consultations de sites internet.

Article 5.2. Protection des données à caractère personnel

En application du règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.), l'Établissement s'engage à respecter les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel. Le proviseur est le responsable des traitements opérés dans l'Établissement, il garantit à l'usager :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 2) ;
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation en tenant à jour le registre des traitements pour sa structure (article 12 RGPD) ;
- De notifier toute violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle (article 33 RGPD) ;
- Les droits d'accès, oppositions, rectification et effacement tels que prévu aux articles 13 et suivants du RGPD.

Toute demande concernant les données personnelles peut être adressée :

- par courriel : ce.0772276F@ac-creteil.fr
- ou par adresse postale : Lycée Jehan de Chelles, 47 rue des Cités – 77500 CHELLES

Article 5.3 Modalités d'usage des intelligences artificielles

Au lycée, les élèves peuvent utiliser l'IAG de manière autonome dans un cadre d'apprentissage et de formation explicitement défini par l'enseignant.

Point d'attention : L'utilisation d'une IAG pour réaliser tout ou partie d'un devoir scolaire, sans autorisation explicite de l'enseignant et sans qu'elle soit suivie d'un travail personnel d'appropriation à partir des contenus produits, constitue une fraude. Elle est assimilée, à ce titre, à l'intervention d'une tierce personne ou à la reproduction non signalée de contenus existants.

L'enseignant est en droit de questionner l'élève/l'étudiant ou de lui demander un nouveau travail afin de vérifier que les connaissances et compétences évaluées sont bien acquises.

Point de vigilance : en raison de leur manque de fiabilité, l'utilisation des logiciels de détection de contenus générés par l'IA n'est pas recommandée, car elle pourrait pénaliser à tort un élève/étudiant.

Article 6. Devoirs de l'utilisateur

Article 6.1. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1.

Article 6.2. Préservation du compte d'accès

L'utilisateur s'engage à respecter les règles évoquées à titre non exhaustif à l'article 3.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

Article 6.3. Transparence des usages des intelligences artificielles génératives

L'usage de l'IAG doit être exercé en toute transparence et responsabilité, avec une communication explicite sur son rôle et la façon dont elle a été utilisée.

Les outils d'intelligence artificielle ne se substituent pas à l'humain, qui demeure au centre du processus décisionnel.

Article 6.4. Préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales ou en ligne et s'engage à ne pas effectuer volontairement d'opérations pouvant nuire au fonctionnement et à l'intégrité du réseau, des services et/ou du matériel.

La présente Charte est adossée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et, le cas échéant, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Date : Nom et prénom de l'élève :
.....

Responsable(s) légal(aux) :

Cachet du chef d'établissement — Signature précédée de la mention « lue et approuvée »
(élève et responsable(s) légal(aux))

Annexe 3 : Charte d'accueil des parents d'élèves

Lycée Jehan de Chelles – Chelles

L'accueil des parents est un moment essentiel de la relation entre les familles et l'établissement scolaire. Cette charte vise à garantir un accueil de qualité, dans un climat de confiance, de respect mutuel et de coopération.

1. Des principes fondamentaux

- **Respect et bienveillance** : Chaque parent est accueilli avec considération, dans le respect de sa situation et de son rôle dans le suivi de la scolarité de son enfant.
- **Écoute et disponibilité** : Les personnels s'engagent à écouter attentivement les demandes, à orienter et à apporter des réponses adaptées dans les meilleurs délais.
- **Confidentialité** : Toute information partagée dans le cadre d'un échange reste confidentielle et traitée avec discrétion par les services concernés.

2. Les lieux et motifs d'accueil

Secrétariat de direction

- Inscriptions et radiations
- Prise de rendez-vous avec la direction
- Transmission de documents administratifs
- Questions générales relatives au fonctionnement du lycée

Service d'intendance

- Paiement des frais scolaires (demi-pension, voyages, etc.)
- Demande ou suivi de bourse
- Aides financières éventuelles
- Informations sur les factures (Rachats carte de cantine, carnet de liaison...)

Vie scolaire

- Justificatifs d'absence ou de retard
- Éléments de suivi du comportement et de la vie quotidienne au lycée
- Signalement de situations particulières (mal-être, conflits, etc.)

DDFPT (Directrice déléguée aux formations professionnelles et technologiques) / RBDE (Responsable du bureau des entreprises)

- Gestion des stages (conventions, aspects réglementaires)
- Organisation des contrôles en cours de formation (CCF-uniquement DDFPT)
- Privilégier la communication par mail via l'ENT pour toutes les demandes.

Pôle médico-sociales :

- Le pôle médico-social accompagne les élèves dans leur santé, leur bien-être et leur épanouissement scolaire. Il assure la prévention et le suivi des besoins médicaux,

psychologiques et sociaux des enfants. L'équipe accueille et écoute les élèves et leurs familles, propose des conseils adaptés, oriente vers des professionnels si nécessaires, et veille à créer un environnement scolaire sûr, inclusif et bienveillant pour tous.

Professeur (e) - Professeur (e) principal (e)

Vous pouvez contacter le ou la professeur (e) dans les cas suivants via l'ENT :

- Informations concernant l'orientation
- Aménagements pédagogiques
- Difficultés d'ordre pédagogique

3. Les modalités d'accueil

4.

Horaires d'ouverture au public :

- **Administration** : Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h et de 14h00 à 17h00
- **Service intendance** : Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h et de 14h00 à 17h00
- **Vie scolaire** : Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h45 et le mercredi de 08h00 à 13h15
- **Accueil du lycée** : Du lundi au vendredi de 7h30 à 17h45 et le samedi de 8h30 à 12h30

Prise de contact :

En cas de besoin, il est demandé de contacter le lycée par téléphone, par mail ou via l'ENT en amont afin de prendre un rendez-vous si nécessaire.

Mail du lycée : ce.0772276f@ac-creteil.fr

Tél : 01 64 72 43 40

Accueil physique :

À votre arrivée, merci de vous présenter obligatoirement à l'accueil. Un personnel vous orientera vers le bon service et vous donnera un badge qui vous permettra de circuler dans l'établissement.

5. Engagements réciproques

L'établissement s'engage à :

- Accueillir chaque parent avec courtoisie et respect.
- Fournir une information claire et précise.
- Répondre aux demandes dans des délais raisonnables

Les parents s'engagent à :

- Respecter les horaires et les lieux d'accueil
- Communiquer de manière respectueuse et courtoise avec les personnels
- Informer l'établissement de tout changement concernant la scolarité ou la situation de leur enfant

Parce que la réussite des élèves repose aussi sur une relation de confiance entre l'école et les familles, cette charte est notre engagement commun.

Charte votée au CA du 27/11/2025.

Annexe 4 : Charte de la laïcité à l'École

Ministère de l'Éducation nationale — Circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République

La République est laïque

1. La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

L'École est laïque

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.
8. La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
9. La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
10. Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15. Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Charte de la laïcité à l'École — Circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013 (BOEN n° 33 du 12 septembre 2013), Vincent Peillon, ministre de l'éducation nationale.

Affiche officielle haute définition :

https://cache.media.education.gouv.fr/file/09_Septembre/64/0/chartelaicite_3_268640.pdf

À QUI S'ADRESSER ?

Lycée Polyvalent Jehan de Chelles

DIRECTION ET SERVICES ADMINISTRATIFS

Proviseur(e) M EDDOUH Maâmar - Dirige et anime l'ensemble de l'équipe pédagogique du lycée - Assure le fonctionnement de l'établissement	Proviseur(e) Adjoint(e) M MALMAUVAIS Mathieu Assiste le Proviseur	Secrétaire Général(e) Mme BECLE Virginie Assiste le Proviseur	Directrice DDFPT <i>Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques</i> Mme PALUSSIÈRE Sylvie - Responsable des formations technologiques et professionnelles - Responsable des besoins en matériel pédagogique
Secrétariat Mmes DA SILVA et BOULARAND - Résultats scolaires - Organisation des études - Inscriptions (options) - Examens (inscriptions) - Certificats de scolarité	Service Intendance Mmes DRAUSSIN, GAQUERE et DEGAND - Gestion comptable - Palements de la demi-pension - Bourses - Organisation du financement de toutes les activités du lycée	Secrétaire générale déléguée Mme FRAIGNEAU Sandrine - Accueil - Entretien - Restauration	

VIE SCOLAIRE ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

Conseiller(ère) Principal(e) d'Éducation (CPE) Mmes PASQUALINI et MONROY - Gestion et suivi des absences et des retards - Suivi des élèves en liaison avec le professeur principal - Assiduité / accueil des familles - Organisation de la vie quotidienne (sorties, reports de cours, entrées) - Organisation du service de vie scolaire (AED)	Professeur Principal et autres Professeurs - Résultats scolaires - Orientation, travail scolaire (organisation, méthodes et rythme) - Animation de l'équipe pédagogique en liaison avec le CPE (réfèrent de niveau) - Mise en place des dispositifs d'aide à la scolarité (PPRE)	Assistant(e) d'Éducation (AED) - Soutien à l'équipe éducative - Encadrement des élèves - Contrôle des entrées et des sorties - Assure les heures de permanence	Professeur Documentaliste Mme BONARO - Guide les élèves dans leurs recherches de documents, exposés, TPE et internet - Documentation pour l'orientation - Met en relation avec la Psychologue de l'Éducation Nationale
--	--	--	---

SANTE, SOCIAL ET ORIENTATION

Médecin Scolaire / Infirmerie Mme RAVI - Problèmes de santé (maladie, fatigue) - Problèmes personnels - Dispenses d'EPS - Mise en place des PAI, PPS, PAP et PPRE	Assistante Sociale Mme VIÉ Aurélie - Difficultés familiales - Aide à la relation élève, famille, vie sociale - Dossiers fonds sociaux	Psychologue de l'Éducation Nationale (PsyEN) Mmes FAYE et LULELO Accompagne et informe les élèves sur les filières d'études et les métiers - Aide et recherche du projet personnel d'orientation - Problèmes personnels	
---	--	--	--

L'ÉLÈVE ET LES REPRÉSENTANTS

Élèves Délégués - Relations avec les professeurs - Problèmes personnels - Membres du conseil de classe	Parents Délégués (FCPE-APIEC-PEEP) - Relations avec l'administration - Membres du conseil de classe	Représentants CVL / MDL Amélioration de la vie de l'élève au lycée
---	---	---



LYCÉE GÉNÉRAL
TECHNOLOGIQUE
ET PROFESSIONNEL

LIVRET D'ACCUEIL

DES ÉLÈVES
DE SECONDE
VOIE GÉNÉRALE,
TECHNOLOGIQUE ET
PROFESSIONNELLE

RENTRÉE SCOLAIRE 2026

- BAC PRO ASSP
- BAC PRO AEPA
- VOIE GÉNÉRALE
- STMG
- ST2S