

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

LYCÉE POLYVALENT
**JEHAN DE
CHELLES**



LIVRET D'ACCUEIL
DES ÉLÈVES DE TERMINALE
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 Terminale générale et technologique	5
A) Les enseignements communs (voie générale)	5
B) Les deux enseignements de spécialité	6
C) La philosophie, nouvel enseignement de Terminale	6
D) Le contrôle continu : comment ça compte ?	6
E) Les séries technologiques en Terminale	6
F) Coefficients en Terminale technologique.....	7
III) Le baccalauréat : calendrier et épreuves	8
A) Structure générale de la note finale (voie générale et technologique)	8
B) Le Grand Oral : ce qui t'attend cette année	8
C) Le calendrier-type d'une session de baccalauréat général/technologique	9
D) Les épreuves de rattrapage	10
IV) La voie professionnelle : année de l'examen (SEP)	11
A) Ce qui change par rapport à la Première	11
B) Comment fonctionne l'examen du Bac Pro.....	11
C) Bac Pro ASSP — Année de Terminale.....	11
D) Bac Pro AEPA — Année de Terminale.....	12
E) Les PFMP de Terminale	12
F) Après le Bac Pro : poursuite d'études ou insertion	12
G) L'équipe pédagogique de la SEP.....	12
H) Dates épreuves baccalauréat professionnel.....	13
V) Parcoursup et l'orientation post-bac	13
A) Le calendrier-type de Parcoursup.....	13
B) Ce que tu dois préparer dès le début de l'année	14
C) Comprendre les réponses des formations	14
D) La phase complémentaire : une vraie seconde chance	14
E) Pour les élèves de la voie professionnelle	14
F) Les interlocuteurs pour t'accompagner dans tes choix.....	14
VI) Vie scolaire, assiduité et suivi de la scolarité.....	15
A) Assiduité et ponctualité	15
Gestion des absences.....	15
Gestion des retards	15
B) Le suivi de la scolarité via l'ENT et Pronote.....	16
C) Le carnet de correspondance	16

D)	Le règlement intérieur	16
E)	Restauration scolaire (demi-pension)	16
F)	CDI — Centre de Documentation et d'Information	17
G)	Manuels scolaires et matériel informatique.....	17
H)	Infirmierie et santé	17
I)	Sécurité dans l'établissement	17
J)	Assurance scolaire.....	18
VII)	Vie pratique au quotidien	18
A)	Respecter les règles de la scolarité	18
B)	Respecter les personnes	18
C)	Respecter les biens communs.....	18
D)	Téléphones portables et appareils électroniques	19
E)	Tenue et comportement.....	19
F)	Deux-roues et véhicules.....	19
VIII)	Les interlocuteurs à ton écoute	20
IX)	Vie lycéenne et engagement	20
X)	Glossaire-les sigles à connaître.....	21
XI)	Questions fréquentes	22
	Quand dois-je créer mon dossier Parcoursup ?	22
	Combien de vœux puis-je formuler sur Parcoursup ?	22
	Que se passe-t-il si je suis « en attente » sur un vœu qui m'intéresse beaucoup ?	22
	Comment se déroule concrètement le Grand Oral ?	22
	Le contenu de mon support pour le Grand Oral est-il noté ?.....	22
	Que faire si je n'obtiens pas la moyenne au bac ?	22
	Je suis en Bac Pro ASSP ou AEPA : à quoi servent mes dossiers de PFMP cette année ?	22
	J'ai besoin de parler à quelqu'un, qui contacter ?	22
XII)	Informations pratiques pour la rentrée 2026	23
A)	Documents à remettre en début d'année.....	24
XIII)	Les engagements du lycée Jehan de Chelles	24
A)	Une année d'aboutissement, une réussite partagée	24
XIV)	Documents annexes :	25
	Annexe 1 : Restauration scolaire	25
	Annexe 2 : Charte d'accueil des parents	26
	Charte d'accueil des parents d'élèves	26
	Annexe 3 : Charte de la laïcité à l'École	29
	Annexe 4 : Charte d'utilisation des services numériques	31
	Annexe 5 : Organigramme- A qui s'adresser ?	38

Mot de la direction

Chère élève, Cher élève,

Tu entres cette année dans la dernière étape de ta scolarité au lycée : la classe de Terminale. C'est une année exigeante, intense, mais aussi celle de l'aboutissement de plusieurs années de travail. Elle se conclut par l'obtention du baccalauréat et par ton entrée dans l'enseignement supérieur ou dans la vie professionnelle.

Que tu sois en voie générale, en voie technologique (STMG ou ST2S), ou que tu termines ton baccalauréat professionnel ASSP ou AEPA au sein de notre Section d'Enseignement Professionnel (SEP), cette année conjugue deux enjeux majeurs : réussir tes épreuves finales et construire ton projet d'orientation post-bac via Parcoursup.

Ce livret d'accueil a été conçu pour t'accompagner dans cette dernière ligne droite. Il te présente le calendrier des épreuves, les modalités du Grand Oral, les démarches Parcoursup, ainsi que l'ensemble des informations pratiques et des interlocuteurs à ta disposition.

Toute la communauté éducative — professeurs, CPE, personnels de vie scolaire, infirmière, assistante sociale, psychologue de l'Éducation nationale et personnels de direction — reste pleinement mobilisée à tes côtés jusqu'à l'obtention de ton diplôme.

Nous te souhaitons une excellente année de Terminale, couronnée de succès, 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.

En entrant en Terminale, tu achèves ton parcours au sein de l'une des voies suivantes :

- **La voie générale** : avec tes deux enseignements de spécialité conservés depuis la fin de Première.
- **La voie technologique** : STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion) ou ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social).
- **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).

Cette année de Terminale est celle de l'aboutissement : elle se conclut par l'obtention du baccalauréat et l'entrée dans l'enseignement supérieur ou la vie professionnelle.

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 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

Créneau	Matin	Après-midi
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	Terminale générale (2 spécialités) → Baccalauréat
Voie technologique	Terminale STMG ou ST2S → Baccalauréat technologique
Voie professionnelle (SEP)	Terminale Bac Pro ASSP ou AEPA → Baccalauréat professionnel
Post-bac	BTS SAM, BTS SP3S

II) La classe de Terminale générale et technologique

La Terminale est la dernière année du cycle terminal. Elle se conclut par les épreuves finales du baccalauréat et par l'entrée dans l'enseignement supérieur via Parcoursup. Le rythme de travail y est plus intense que les années précédentes : les enseignements de spécialité s'approfondissent, et la préparation des épreuves devient progressivement la priorité de l'année.

A) Les enseignements communs (voie générale)

Tous les élèves de Terminale générale suivent les enseignements communs suivants :

Discipline	Volume horaire hebdomadaire indicatif
Philosophie	4h
Histoire-Géographie	3h
Langues vivantes A et B (LVA + LVB)	4h
Enseignement scientifique	2h
Éducation physique et sportive (EPS)	2h
Enseignement moral et civique (EMC)	0h30

Discipline	Volume horaire hebdomadaire indicatif
Deux enseignements de spécialité	6h chacun (12h au total)
Grand Oral (préparation)	Heures dédiées selon l'organisation de l'établissement

B) Les deux enseignements de spécialité

Depuis la fin de Première, tu ne conserves plus que deux enseignements de spécialité, désormais enseignés à raison de 6 heures hebdomadaires chacun (contre 4 heures en Première). C'est sur ces deux enseignements que portera le Grand Oral.

C) La philosophie, nouvel enseignement de Terminale

La philosophie fait son apparition dans les enseignements communs en Terminale, à raison de 4 heures hebdomadaires (voie générale). Elle fait l'objet d'une épreuve écrite terminale du baccalauréat, à fort coefficient.

D) Le contrôle continu : comment ça compte ?

40 % de la note finale du baccalauréat provient du contrôle continu, c'est-à-dire de la moyenne des bulletins scolaires de Première et de Terminale dans les disciplines qui ne font pas l'objet d'une épreuve terminale :

- Histoire-Géographie, langues vivantes A et B, enseignement scientifique (voie générale) : coefficient 6 chacun (3 en Première, 3 en Terminale)
- EPS : coefficient 6, sur la base des évaluations en contrôle en cours de formation (CCF) de Terminale
- Enseignement moral et civique : coefficient 2

Les 60 % restants sont obtenus via les épreuves anticipées (passées en Première : français et mathématiques) et les épreuves terminales passées cette année (philosophie, spécialités, Grand Oral).

E) Les séries technologiques en Terminale

STMG — Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

- En Terminale, l'élève approfondit un enseignement de spécialité au choix : Gestion et finance, Mercatique, Ressources humaines et communication, ou Systèmes d'information de gestion.
- Cet enseignement de spécialité, ainsi que Droit et économie, servent de support possible au Grand Oral.

ST2S — Sciences et Technologies de la Santé et du Social

- Poursuite des enseignements de spécialité Sciences et techniques sanitaires et sociales (STSS) et Biologie et physiopathologie humaines.

- Le projet ou l'étude approfondie menée en STSS constitue le support privilégié du Grand Oral.

F) Coefficients en Terminale technologique

Philosophie : coefficient 4 (contre 8 en voie générale). Les deux enseignements de spécialité : coefficient 16 chacun. Le Grand Oral : coefficient 12 (à compter de la session 2027, contre 14 auparavant).

III) Le baccalauréat : calendrier et épreuves

Le calendrier officiel détaillé de la session 2027 (concernant les élèves de Terminale 2026-2027) sera publié par le ministère de l'Éducation nationale courant de l'année scolaire. Les éléments ci-dessous reposent sur la structure et les coefficients en vigueur ; les dates précises seront communiquées dès leur publication.

A) Structure générale de la note finale (voie générale et technologique)

Composante	Part de la note finale
Contrôle continu (bulletins de 1ère et Terminale)	40 %
Épreuves anticipées de français et mathématiques (passées en Première)	Intégrées aux 60 % d'épreuves terminales
Épreuve de philosophie	Épreuve terminale
Deux épreuves de spécialité	Épreuves terminales, coefficient 16 chacune
Grand Oral	Épreuve terminale, coefficient 8 (générale) ou 12 (techno) à compter de la session 2027

B) Le Grand Oral : ce qui t'attend cette année

Le Grand Oral est LA grande épreuve orale de l'année de Terminale. Si tu as commencé à y réfléchir en Première, c'est cette année que tu finalises tes deux questions et que tu t'entraînes intensivement à l'oral.

- Durée totale : 20 minutes, précédées de 20 minutes de préparation.
- Tu présentes au jury deux questions liées à tes enseignements de spécialité (validées et signées par tes professeurs sur un document officiel de l'établissement).
- Le jury choisit l'une des deux questions. Tu disposes alors de 20 minutes pour préparer ta réponse et, si tu le souhaites, un support (non noté, mais à présenter de mémoire).
- L'épreuve se déroule en deux temps : 10 minutes d'exposé debout, puis 10 minutes d'échange avec le jury, qui peut t'inviter à t'asseoir.
- En voie générale, les questions peuvent porter sur une spécialité, sur l'autre, ou être transversales aux deux.
- En voie technologique, les questions s'appuient sur l'enseignement de spécialité dans lequel un projet ou une étude approfondie a été menée.

Le jury évalue la solidité de tes connaissances, ta capacité à argumenter, ton esprit critique, la clarté de ton expression et ta force de conviction. Il ne s'agit pas de réciter un cours, mais de construire une réflexion personnelle.

L'épreuve se déroule traditionnellement entre fin juin et début juillet, selon l'organisation de chaque académie. [À CONFIRMER — dates précises pour la session 2027, dès publication officielle]

C) Le calendrier-type d'une session de baccalauréat général/technologique

À titre indicatif, voici l'enchaînement habituel des épreuves terminales (à confirmer chaque année par le calendrier officiel) :

Période	Épreuve
Mi-juin	Épreuve de philosophie
Mi-juin (2-3 jours suivants)	Épreuves écrites des deux enseignements de spécialité
Fin juin - début juillet	Grand Oral (dates fixées par chaque académie)
Début juillet	Publication des résultats
Juillet (en cas de besoin)	Épreuves de rattrapage (oraux de contrôle)

ÉPREUVES ANTICIPÉES DU BACCALAURÉAT

Épreuves écrites anticipées de français	Mardi 15 juin 2027 de 8h à 12h
Épreuves orales de français	Dates à venir par académie
Épreuves écrites anticipées de mathématiques	Lundi 21 juin 2027 de 8h à 10h

BAC GÉNÉRAL

Philosophie	Lundi 14 juin 2027 de 8h à 12h
Spécialités	Mercredi 16 juin et jeudi 17 juin 2027 – début de chaque épreuve à 8h
Spécialités LLCA et biologie-écologie	Vendredi 18 juin 2027
Grand oral	Du lundi 21 juin au vendredi 2 juillet 2027 – voir académie

BAC TECHNOLOGIQUE

Philosophie	Lundi 14 juin 2027 de 8h à 12h
STMG : management, sciences et gestion et numérique	Mercredi 16 juin 2027 de 8h à 12h
ST2S : chimie, biologie et physiopathologie humaines	Mercredi 16 juin 2027 de 8h à 12h
STMG : droit et économie	Jeudi 17 juin 2027 de 8h à 12h
ST2S : sciences et techniques sanitaires et sociales	Jeudi 17 juin 2027 de 8h à 11h
Grand oral	Du lundi 21 juin au vendredi 2 juillet 2027 – voir académie

D) Les épreuves de rattrapage

Si ta moyenne générale est comprise entre 8/20 et 10/20, tu peux te présenter aux épreuves de rattrapage (dites « épreuves du second groupe »). Tu choisis alors deux matières à repasser à l'oral, sous la forme d'un oral de 20 minutes (20 minutes de préparation, 20 minutes de présentation).

IV) La voie professionnelle : année de l'examen (SEP)

Tu entames cette année ta dernière année de baccalauréat professionnel ASSP ou AEPA, au sein de la Section d'Enseignement Professionnel (SEP) du lycée Jehan de Chelles. C'est l'année de la finalisation des évaluations en contrôle en cours de formation (CCF) et, pour certaines épreuves, des examens ponctuels terminaux.

A) Ce qui change par rapport à la Première

- Finalisation des situations d'évaluation en CCF sur l'ensemble des compétences professionnelles du référentiel.
- Dernière période de formation en milieu professionnel (PFMP), support de plusieurs épreuves certificatives.
- Épreuve orale de projet (à compter de fin juin selon le calendrier académique).
- Démarches de poursuite d'études (Parcoursup pour le BTS SP3S notamment) ou de recherche d'emploi.

B) Comment fonctionne l'examen du Bac Pro

L'examen du baccalauréat professionnel comporte plusieurs épreuves qui peuvent être organisées sous deux formes :

- **Le contrôle en cours de formation (CCF)** — l'évaluation est réalisée directement par tes formateurs, en établissement et/ou en milieu professionnel, au moment où tu as atteint le niveau requis. C'est la modalité la plus fréquente pour les voies scolaires.
- **Les épreuves ponctuelles terminales** — épreuves écrites, pratiques ou orales organisées en fin de cursus, à une date fixée par le recteur.

Le règlement d'examen de chaque spécialité précise quelles disciplines sont évaluées par CCF et lesquelles le sont sous forme ponctuelle.

C) Bac Pro ASSP — Année de Terminale

Les épreuves professionnelles du Bac Pro ASSP s'organisent autour de plusieurs sous-épreuves, dont les principales s'appuient directement sur tes PFMP :

- Accompagnement des actes de la vie quotidienne (à domicile ou en structure) : évaluation réalisée durant la PFMP pour le CCF, portant sur les soins d'hygiène et de confort, la mobilisation de la personne et la préparation des repas.
- Organisation d'intervention ou projet d'animation : épreuve orale s'appuyant sur un dossier élaboré à partir de ton expérience de PFMP.
- Biologie et microbiologie appliquées, sciences médico-sociales : épreuve écrite ou pratique selon les modalités retenues.

Pense à conserver et organiser soigneusement tous tes dossiers de PFMP : ils sont la matière première de plusieurs épreuves certificatives.

D) Bac Pro AEPA — Année de Terminale

Les épreuves professionnelles du Bac Pro AEPA évaluent tes compétences d'accompagnement du jeune enfant et de conduite de projet d'animation, construites au fil de tes trois années de formation :

- Conduite d'un projet d'animation auprès d'un public d'enfants ou de personnes âgées : épreuve s'appuyant sur un dossier élaboré durant la PFMP.
- Conduite d'action d'éducation à la santé : dossier de 10 à 15 pages présentant une thématique et une action menée auprès d'un public repéré.
- Épreuves générales (français, histoire-géographie, PSE, mathématiques-sciences) selon le calendrier de l'établissement.

E) Les PFMP de Terminale

La dernière période de formation en milieu professionnel se déroule généralement avant les épreuves certificatives, afin de nourrir les dossiers d'évaluation. Le calendrier sera communiqué en début d'année scolaire.

F) Après le Bac Pro : poursuite d'études ou insertion

- Poursuite d'études : BTS SP3S (proposé au lycée), DEAS, DEAP, DEAES et autres diplômes d'État du secteur sanitaire et social. Ces poursuites passent par Parcoursup.
- Insertion professionnelle directe : les compétences acquises permettent une insertion immédiate sur de nombreux postes du secteur (aide à domicile, structures d'accueil, établissements médico-sociaux).

G) L'équipe pédagogique de la SEP

Classes	Professeur (e) Principal (e)	Contact
DDFPT	Mme PALUSSIÈRE	Via l'ENT
TASSP1	DURIEUX CAMILLE – HERNANDEZ EMILIE	Via l'ENT
TASSP2	GARCIO JEREMIE – VAN DER VEEN CINDY	Via l'ENT
TAEPA	BRUNET STEPHANIE – JOUANNIC MATHIS	Via l'ENT

H) Dates épreuves baccalauréat professionnel

ÉPREUVES COMMUNES PONCTUELLES		
TASSP et TAEPA	Français	Mardi 8 juin 2027 de 8h à 11h
	histoire/géographie/EMC	Mercredi 9 juin 2027 de 8h à 12h30
	PSE	Lundi 14 juin 2027 de 8h à 10h
	Économie-gestion	Mardi 15 juin 2027 de 8h à 10h
TASSP	E2	En attente de la date – connue en réunion académique – SIEC/IEN

V) Parcoursup et l'orientation post-bac

L'année de Terminale est rythmée par les démarches Parcoursup, la plateforme nationale d'admission dans l'enseignement supérieur. C'est une procédure à suivre avec rigueur et anticipation, en parallèle de la préparation de tes épreuves.

A) Le calendrier-type de Parcoursup

Le calendrier précis de la session concernant ton année de Terminale (2026-2027) sera confirmé par le ministère ; à titre indicatif, voici la structure habituelle de la procédure, répétée chaque année avec des dates très proches :

Période	Étape
Mi-décembre	Ouverture du site en mode « découverte » : exploration des formations, sans création de dossier
Mi-janvier à mi-mars	Ouverture des inscriptions et formulation des vœux (jusqu'à 10 vœux, 20 sous-vœux)
Début avril	Date limite pour finaliser le dossier et confirmer les vœux (projet de formation motivé)
Début juin	Début de la phase d'admission : réception des premières réponses des formations
Mi-juin	Suspension des délais de réponse pendant les épreuves écrites du baccalauréat
Mi-juin à mi-juillet	Poursuite de la phase d'admission principale
Mi-septembre	Clôture de la phase complémentaire

Le calendrier sera communiqué dès publication du calendrier officiel Parcoursup pour la session 2027, sur parcoursup.gouv.fr

B) Ce que tu dois préparer dès le début de l'année

- Ton Identifiant National Élève (INE), nécessaire pour créer ton dossier. Il figure sur tes bulletins.
- Ta fiche de dialogue / fiche Avenir : renseignée en lien avec ton professeur principal, elle accompagne chacun de tes vœux et présente l'avis de l'équipe pédagogique.
- Tes lettres de motivation pour chaque vœu (1 500 caractères maximum par formation).
- Une réflexion construite sur ton projet : formations envisagées, attendus de chaque filière, critères d'examen des vœux.

C) Comprendre les réponses des formations

Réponse	Signification
Oui	Tu es accepté(e) ; tu peux confirmer ou garder le vœu en attente si tu espères mieux
Oui si	Accepté(e) sous réserve de suivre un parcours de remise à niveau ou d'accompagnement
En attente	Tu es sur liste d'attente ; ta position évolue chaque jour selon les désistements
Non	Concerne uniquement les formations sélectives (BTS, BUT, prépas, écoles)

Tu disposes d'un délai de 2 à 5 jours pour répondre à chaque proposition reçue : ce délai se raccourcit au fil de l'avancée de la phase d'admission. Sans réponse dans les temps, la proposition est automatiquement annulée.

D) La phase complémentaire : une vraie seconde chance

Si tu n'as pas reçu de proposition satisfaisante à l'issue de la phase principale, la phase complémentaire te permet de formuler jusqu'à 10 nouveaux vœux parmi les formations encore disponibles. Si ta situation reste sans solution, tu peux solliciter la Commission d'Accès à l'Enseignement Supérieur (CAES) de ton académie, qui t'accompagnera vers une formation adaptée à ton profil.

E) Pour les élèves de la voie professionnelle

Si tu envisages une poursuite d'études (BTS SP3S notamment), tu es également concerné(e) par Parcoursup, selon le même calendrier. Si tu envisages une insertion professionnelle directe, le Psy-EN et ton équipe pédagogique peuvent t'accompagner dans tes démarches de recherche d'emploi ou de formation complémentaire.

F) Les interlocuteurs pour t'accompagner dans tes choix

- Ton professeur principal, pour le suivi global de ton dossier et de ta fiche Avenir

- Le Psychologue de l'Éducation nationale (Psy-EN), pour une réflexion approfondie sur ton projet
- Les journées d'information et salons d'orientation organisés au lycée ou à l'extérieur :
- Le CIO de CHELLES

VI) 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.
- Pour les élèves de la voie professionnelle, toute absence pendant une PFMP doit être signalée sans délai à la fois à l'établissement et à la structure d'accueil.

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. Si l'enseignant ne t'accepte pas, tu seras noté absent, tes parents en seront avertis, et il faudra justifier l'absence.
- 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
- Punitions, sanctions
- Cahier de textes et devoirs
- Modifications des emplois du temps
- Observations et informations de vie scolaire
- 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.

Les élèves de Terminale disposent déjà d'un compte personnel sur l'Espace Numérique de Travail (ENT), créé dès leur entrée au lycée, leur permettant d'accéder à leur emploi du temps, à leurs notes, aux ressources pédagogiques mises en ligne par les enseignants ainsi qu'à la messagerie de l'établissement. Les identifiants restent valables d'une année sur l'autre ; en cas de perte ou d'oubli, l'élève peut se rapprocher du CDI ou de la vie scolaire pour obtenir une réinitialisation. L'ENT est accessible depuis tout ordinateur, tablette ou smartphone connecté à Internet, via le site académique ou l'application mobile dédiée.

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 consultable en ligne et sera envoyé à chacun ; 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 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.
- **Païement** — 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** : Par 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 de travail et de loisir culturel, ouvert à l'ensemble de la communauté éducative, qui propose également des ressources sur l'orientation. La présence au CDI doit être motivée par l'utilisation de ses ressources documentaires et culturelles. Lorsqu'un professeur y organise une séance de travail, l'accès peut être limité pour les autres élèves.

A 16h30 et le vendredi de 8h30 à 14h30 (Horaires à confirmer à la rentrée. Horaires d'ouverture du CDI pour 2026-2027)

Lundi, Mardi, Jeudi : De 8h30 à 16h30 et le vendredi de 8h30 à 14h30.

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.

H) Infirmerie et santé

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

- Les médicaments pris dans le cadre d'un traitement doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance correspondante.
- 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).

VII) 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.
- 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.
- En classe, les élèves doivent suivre les consignes de l'enseignant : boîte à téléphone/ rangé dans le sac / usage autorisé pour activité pédagogique

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 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.
- Tenue de sport avec chaussures lacées

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.

VIII) 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	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
L'assistante sociale	Difficultés personnelles, familiales ou sociales ; demandes d'aide financière (Fonds social lycéen)
Le Psychologue de l'Éducation nationale (Psy-EN) / Conseillère 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.

IX) 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** : A communiquer à partir de la rentrée
- 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.

X) Glossaire-les sigles à connaître

Le monde du lycée et de l'examen utilise de nombreux sigles. Voici les principaux, pour t'y retrouver facilement cette année.

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
EDS	Enseignement De Spécialité
STSS	Sciences et Techniques Sanitaires et Sociales (spécialité ST2S)
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
INE	Identifiant National Élève
CAES	Commission d'Accès à l'Enseignement Supérieur
CPE	Conseiller Principal d'Éducation
Psy-EN	Psychologue de l'Éducation nationale / conseiller d'orientation
CVL	Conseil de la Vie Lycéenne
MDL	Maison des Lycéens
CDI	Centre de Documentation et d'Information
ENT	Espace Numérique de Travail
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sécurité

XI) Questions fréquentes

Quand dois-je créer mon dossier Parcoursup ?

L'inscription et la formulation des vœux débutent généralement à la mi-janvier. Le site ouvre toutefois en mode « découverte » dès la mi-décembre, ce qui te permet d'explorer les formations en amont. N'attends pas la dernière minute : commence à réfléchir à ton projet dès la rentrée.

Combien de vœux puis-je formuler sur Parcoursup ?

Jusqu'à 10 vœux (avec possibilité de sous-vœux selon les formations), plus 10 vœux supplémentaires spécifiquement dédiés aux formations en apprentissage.

Que se passe-t-il si je suis « en attente » sur un vœu qui m'intéresse beaucoup ?

Ta position sur liste d'attente évolue chaque jour en fonction des désistements. Plus de 60 % des admis en formation sélective passent par la liste d'attente : ne te décourage pas et continue de vérifier régulièrement ton dossier.

Comment se déroule concrètement le Grand Oral ?

Tu présentes au jury tes deux questions préparées dans l'année. Le jury en choisit une. Tu disposes de 20 minutes de préparation, puis tu exposes ta réponse debout pendant 10 minutes, suivi de 10 minutes d'échange avec le jury, où tu peux t'asseoir.

Le contenu de mon support pour le Grand Oral est-il noté ?

Non, le support que tu prépares pendant les 20 minutes (schéma, plan, carte mentale...) n'est pas noté en lui-même. Il t'aide simplement à structurer ton exposé ; tu peux le montrer au jury pendant l'échange si tu le souhaites.

Que faire si je n'obtiens pas la moyenne au bac ?

Si ta moyenne générale se situe entre 8/20 et 10/20, tu es automatiquement convoqué(e) aux épreuves de rattrapage (second groupe). Tu choisis alors deux matières à repasser à l'oral, avec 20 minutes de préparation et 20 minutes de présentation.

Je suis en Bac Pro ASSP ou AEPA : à quoi servent mes dossiers de PFMP cette année ?

Plusieurs épreuves certificatives de ton examen s'appuient directement sur les PFMP réalisées durant les trois années de formation. Organise et conserve soigneusement tous tes dossiers, comptes-rendus et évaluations de stage : ils constituent la matière première de ton évaluation.

J'ai besoin de parler à quelqu'un, qui contacter ?

Selon ta situation : ton professeur principal, ton CPE, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale ou le Psychologue de l'Éducation nationale. L'année de Terminale peut être source de stress (épreuves, Parcoursup) : n'hésite pas à solliciter ces personnes si besoin.

XII) Informations pratiques pour la rentrée 2026

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- Accueil dans l'amphi
Premières et terminales Professionnelles	14h00 – 17h00	Journée d'accueil
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	Journée d'accueil
Terminales générales et technologiques	9h00 – 12h00	Journée d'accueil
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.

Ouverture de la restauration scolaire le jeudi 3 septembre 2026.

A) 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) (carnet de correspondance)
- Charte informatique signée (jointe au règlement intérieur)
Attestation d'assurance scolaire (responsabilité civile et individuelle-accidents corporels)
- Identifiant National Élève (INE) à conserver précieusement pour Parcoursup
- Photo d'identité pour le carnet de correspondance

XIII) 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 à la réussite aux épreuves du baccalauréat
- Accompagner chaque élève dans la construction de son projet personnel et professionnel, notamment via Parcoursup
- 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
- *DISPOSITIF PHARE : scolarité sans harcèlement*

A) Une année d'aboutissement, une réussite partagée

La Terminale est l'aboutissement de ton parcours au lycée. 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 rigueur et ta détermination pour faire de cette dernière année un succès, couronné par l'obtention du baccalauréat et un projet d'orientation abouti.

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

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

XIV) 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'accueil des parents

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

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.

4. 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.**

**Le proviseur
M EDDOUH**

Annexe 3 : Charte de la laïcité à l'École

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

Annexe 4 : Charte d'utilisation des services numériques

CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES NUMÉRIQUES

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 Matériel mis 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 » :

Services/appareils concernés par un compte d'accès	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 par un compte d'accès	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 générée 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 maîtrisés, 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 filtrages 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'utilisateur :

- 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'IA de manière autonome dans un cadre d'apprentissage et de formation explicitement défini par l'enseignant.

Point d'attention : L'utilisation d'une IA 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
»**

**Signature(s) précédée de la
mention « lue et approuvée
»**

Annexe 5 : Organigramme- A qui s'adresser ?

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 MILLERAND Ludovic 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 - Paielements 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
SANTÉ ET 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 PRANLONG - 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 TERMINALE
VOIE GÉNÉRALE,
TECHNOLOGIQUE ET
PROFESSIONNELLE

RENTRÉE SCOLAIRE 2026

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