

LYCÉE VAUCANSON
14, rue Albert THOMAS
78132 LES MUREAUX
Tél : 01.30.99.94.10
ce.0781984h@ac-versailles.fr

Nom :
Prénom :
Classe en 2025/2026 :

Dossier d'inscription et de réinscription année scolaire 2025-2026

BTS ESF 1	Lundi 07 juillet	9h00-12h00 / 13h30-17h00
BTS GPME 1	Mardi 08 juillet	
BTS ESF 2	Jeudi 10 juillet (uniquement pour les élèves après rattrapages)	
BTS GPME 2		

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

DOCUMENTS A COMPLETER :

- Fiche de renseignements.
- Fiche d'urgence à l'attention des parents ou étudiants majeurs.
- Règlement intérieur à signer par les responsables légaux et l'élève page 8, 10 et 11.

DOCUMENTS A FOURNIR :

- 2 photos d'identité **récentes**, tête découverte, découpées, avec nom et prénom de l'étudiant au dos.
- Notification de bourse du CROUS si **boursier**.
- Relevé de notes du Baccalauréat pour les BTS 1^{ère} année.

DOSSIER REMIS LE :/...../ 2025

TRAITE PAR

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2025-2026

Formation : Classe :

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille* (1) : Sexe* : F M

Nom d'usage (2) : Né(e) le* : _/ _/ _

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Pays de naissance* : Département de naissance* (4) : _ _ _

Commune de naissance* (4) : Nationalité* :

L'élève habite* (5) : Chez

Ou possède sa propre adresse :

Code postal : _ _ _ _ _ Commune :

Pays : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

(2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : pour les élèves nés en France

(5) L'élève habite : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève* : A contacter en priorité :

Ce lien est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

Nom de famille* : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage : Prénom* :

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : _ _ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* :

Code postal* : _ _ _ _ _ Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS : Lien avec l'élève* : A contacter en priorité : Nom de famille* : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage : Prénom* :

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : _ _ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* :

Code postal* : _ _ _ _ _ Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE		A contacter en priorité : <input type="checkbox"/>
La <i>personne en charge</i> , lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.		
Lien avec l'élève* : _____	Civilité* : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>	
Nom de famille* : _____		
Nom d'usage : _____	Prénom* : _____	
Adresse* : _____ _____ _____		
Code postal* : _____ Commune* : _____		
Pays* : _____ @ Courriel : _____		
☎ Domicile : _____	☎ Travail : _____	☎ Mobile : _____
J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/> de recevoir des SMS : <input type="checkbox"/>		

AUTRE PERSONNE À CONTACTER	
Lien avec l'élève* : _____	Civilité* : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>
Nom de famille* : _____	
Nom d'usage : _____	Prénom* : _____
☎ Domicile : _____	☎ Travail : _____
☎ Mobile : _____	
J'accepte de recevoir des SMS : <input type="checkbox"/>	

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

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

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : / /

Signature :

NOM :

Prénom :

Classe :

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCÉE JACQUES VAUCANSON

Chaque membre de la communauté éducative doit accepter les règles générales qui régissent le fonctionnement des établissements publics d'enseignement et celles qui sont propres au lycée Jacques Vaucanson. Ces règles s'appliquent à toutes les activités organisées par le lycée.

Le présent règlement a pour but de fixer les droits et les devoirs qui s'imposent à tous. Il est issu des principes de laïcité, de tolérance et de respect d'autrui.

PRINCIPES GENERAUX

Chacun doit se conformer aux principes énoncés par les lois de la République, notamment :

- 1- Obligation scolaire et obligation d'assiduité : chaque élève doit participer à toutes les activités scolaires obligatoires ;
- 2- Principe de gratuité, concernant le matériel d'enseignement à usage collectif ;
- 3- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- 4- Principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatible avec toute propagande ou prosélytisme ;
- 5- Respect des biens, des lieux et du matériel public ;
- 6- Protection des personnes contre toute agression physique ou morale : exclusion de la violence sous toutes ses formes.

CHAPITRE I : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT.

1) L'accueil des élèves

Article 1 – Accès à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé aux personnels, aux élèves et à leurs responsables légaux. Ces derniers doivent se faire connaître auprès de la personne qui se trouve à l'accueil.

Article 2 – Le contrôle des entrées et des sorties

L'établissement est placé sous vidéosurveillance.

2.1 Le contrôle des cartes

L'accès est réservé aux élèves, étudiants et apprentis munis de leur carte de lycéen ou d'étudiant avec photographie obligatoire. La perte de la carte entraîne l'obligation de rachat de celle-ci auprès de l'intendance selon le montant voté par le conseil d'administration

2.2 Le stationnement des bicyclettes et des vélomoteurs

Les bicyclettes et trottinettes doivent être stationnées dans le garage à vélo pour des raisons de sécurité. Leurs propriétaires poseront le pied à terre avant de franchir le portail.

Article 3 – Les horaires de fonctionnement

Les horaires d'ouverture du portail : les sorties s'effectuent dans le respect strict du régime d'ouverture des portes.

Ouverture de la grille	HORAIRE DES COURS
8h15 – 8h40	8h30 – 9h25
9h20 – 9h30	9h25 – 10h20
10h20 – 10h40	Récréation : 10h20 – 10h40
11h30 – 13h35	10h40 – 11h35
	11h35 – 12h30
	12h35 – 13h30
	13h30 – 14h25
14h20 – 14h30	14h25 – 15h20
15h20 – 15h35	Récréation : 15h20 – 15h35
	15h35 – 16h30
16h25 – 16h35	16h30 – 17h25

2) Le travail scolaire

Afin de pouvoir progresser, chaque élève doit accomplir les devoirs que ses professeurs lui demandent (article L 511-1 du Code de l'Éducation : « *les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études* »).

Pour permettre une progression efficace de chaque élève et de la classe, chacun doit à chaque cours :

- disposer du matériel demandé par l'enseignant et notamment d'un sac pouvant contenir le matériel. A défaut, l'élève n'est pas accepté dans le lycée ;
- être muni de sa carte de lycéen ou d'étudiant ou d'apprenti ;
- réaliser tous les exercices et devoirs donnés par les professeurs et se soumettre aux modalités de contrôle qui lui sont imposées.

Les élèves se conformeront également aux consignes de sécurité rappelées par leurs professeurs dans le cadre de leurs enseignements.

Tout manquement pourra donner lieu à une punition de la part de l'enseignant sous la forme qui lui semblera la plus appropriée.

Les élèves sont évalués régulièrement dans toutes les disciplines conformément aux instructions officielles en vigueur.

Par ailleurs, il est rappelé que les sorties pédagogiques organisées à la journée sur le temps scolaire par l'établissement constituent des séquences d'enseignement, et à ce titre, sont **obligatoires**. La non participation à ces sorties sera sanctionnée d'une absence.

3) La liaison Lycée-Famille

Chaque famille est tenue au courant de la scolarité de son enfant par le biais :

- d'une plateforme numérique en ligne (<http://monlycee.net/>) qui redirige vers le logiciel Pronote sur lequel elle pourra trouver :
 - le cahier de texte de la classe,
 - les relevés de notes et les bulletins semestriels,
 - les relevés des absences et retards ;
 - les punitions et sanctions ;
 - les messages de la part de la communauté éducative.
- des différentes réunions organisées dans l'établissement.

Au début de l'année scolaire, les familles ainsi que les élèves, étudiants ou stagiaires seront destinataires d'un identifiant et d'un mot de passe pour accéder à leur espace personnel en ligne.

Dans les conditions définies par le Code de l'Éducation aux articles R 421-50 et R 421-51, le conseil de classe se réunit deux fois par an. Il a pour but d'examiner les résultats et le comportement de chaque élève. Le conseil se prononce également sur les vœux d'orientation formulés par les familles.

Le conseil peut solliciter l'attribution :

- soit d'une mesure positive : encouragement, compliment et félicitation (voir article 1 du titre IV du présent Règlement Intérieur) portée sur le bulletin,
- soit d'une mise en garde notifiée dans un document annexe :
 - de travail pour manque d'efforts fournis ;
 - de comportement pour conduite inadaptée ;
 - d'assiduité pour manquement à l'article L 511-1 du Code de l'Éducation.

Un bulletin semestriel est remis à chaque responsable légal.

CHAPITRE II : DROITS ET DEVOIRS

Les droits et les obligations sont mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement conformément au principe fondamental de laïcité de la République.

1) Les droits

a- Droit d'expression collective

En début d'année, chaque classe élit 2 délégués de classe et 2 suppléants pour une durée d'un an. Ils peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves afin de les exprimer auprès du Chef d'établissement et des membres du Conseil de la Vie Lycéenne.

b- Droit de réunion

Tout élève, étudiant ou stagiaire désirant user de ce droit doit demander l'accord du Chef d'établissement par écrit en l'informant de l'objet de la réunion : toute action commerciale ou publicitaire y est formellement interdite. Ce droit s'applique dans le respect des consignes de sécurité et du règlement intérieur.

Les réunions se tiendront obligatoirement en dehors des heures de cours. Aucune personne étrangère à l'établissement sauf autorisation exceptionnelle du Chef d'établissement ne pourra assister à ces réunions.

c- Droit d'association

Tout élève peut créer une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, sous réserve d'autorisation du Conseil d'Administration.

Tout membre de la communauté éducative de l'établissement peut participer aux activités de ces associations et le Chef d'établissement dispose d'un droit de regard sur ces activités.

d- Droit d'affichage et de publication

Affichage : Les délégués des élèves, le Conseil de Vie Lycéenne et les associations d'élèves disposent d'un panneau d'affichage. Tout document faisant l'objet d'un affichage devra être soumis au préalable au Chef d'Établissement. Il ne peut être en aucun cas anonyme ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes sous peine d'enlèvement.

Publication : Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Les conditions d'exercice du droit de publication sont très précisément réglementées : chaque publication doit avoir un ou une directeur.ice dont le nom est indiqué. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée devant les tribunaux. Ces écrits ne peuvent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public, ni être injurieux ou diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

Dans les cas graves, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

2) Les devoirs

Les élèves doivent avoir en toutes circonstances une conduite compatible avec une vie collective et professionnelle.

a- Ponctualité et assiduité

L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste à participer au travail scolaire, à assister à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que les contenus des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

La ponctualité :

Les retards ne sont pas autorisés. Tout élève retardataire non accepté en cours devra se présenter en Vie Scolaire pour y être pris en charge. Tout retard sera mis sur Pronote. Le défaut de ponctualité sera sanctionné s'il est répétitif. En effet, la ponctualité est une manifestation de respect, elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

L'assiduité :

Les textes officiels le rappellent :

- « la scolarité est obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans » ;
- « l'absence sans motif reconnu valable est une infraction passible, en elle-même, de sanctions » ;
- quel que soit l'âge, « l'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs, pour les études et les séances de soutien, dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers ».

« Selon les nouvelles dispositions, le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1. Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;
2. Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L111-3 du Code de l'Education, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

Le directeur de l'établissement d'enseignement informe les collectivités territoriales et les autorités concernées par la protection de l'enfance des mesures prises dans l'établissement scolaire contre l'absentéisme et le décrochage scolaire. Il est l'interlocuteur de ces collectivités et de ces autorités et doit être informé, en retour, du soutien dont il peut bénéficier afin de mener à bien les missions d'accompagnement des personnes responsables de l'enfant et de prévention de l'absentéisme.

L'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation saisit le procureur de la République des faits constitutifs d'infraction aux dispositions du présent chapitre.»

Au sein du lycée Vaucanson des dispositifs sont mis en place pour lutter contre le décrochage scolaire :

- Un GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire)
- Le tutorat par un personnel de l'établissement
- Une commission absentéisme
- La MLDS
- Le réseau FOQUALE

Il est demandé aux responsables légaux d'informer le lycée en cas d'absence de leur enfant.

Toutefois, les absences ne seront excusées qu'après présentation d'un justificatif **écrit** à la vie scolaire.

Le motif de l'absence doit être considéré comme légitime (article L 131-8 du Code de l'Éducation).

c- Neutralité politique et laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L141-51 du Code de l'Éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse » est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

De même, sont interdits les signes ou tenues dont le port ne manifeste ostensiblement une appartenance religieuse qu'en raison du comportement de l'élève (tel le grand bandeau qui ne dévoile qu'un peu de cheveux). L'interdiction porte sur le caractère ostensible de la manifestation et non pas sur le signe en tant que tel.

La note de service en date du 31 août 2023 est venue préciser que les tenues de type abaya ou qamis devaient désormais être regardés comme des tenues religieuses contraires à la loi du 15 mars 2004, et donc ne pouvaient être tolérés en milieu scolaire.

Ces interdictions s'appliquent dès le franchissement de la grille, dans toute l'enceinte du lycée et lors des sorties pédagogiques.

Toute propagande idéologique est strictement proscrite au sein de l'établissement.

d- Attitude et comportement

Chacun doit faire preuve d'une attitude tolérante et respectueuse vis-à-vis d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les membres de la communauté tant dans leur personne que dans leurs biens, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations qui s'imposent à tous.

Toute atteinte physique ou morale à l'égard de soi ou d'autrui et toute atteinte aux biens sont strictement interdites, dans l'établissement ou à l'extérieur. Ainsi, donneront lieu à l'application de sanctions disciplinaires et/ou, selon les cas, d'une saisine de la justice :

- tout acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande
- toute action ou manifestation :
 - portant atteinte à l'intégrité, à la dignité ou à la liberté des membres de la communauté éducative et compromettant leur santé ou leur sécurité (harcèlement et cyber-harcèlement, violence sexuelle, violence physique, violence verbale, discrimination, bizutage, racket ...) ; Le lycée a la labellisation PHARE. A cet effet, une cellule bien vivre ensemble a été créée. Toute personne : parents, élèves, personnel du lycée peuvent saisir les membres de la cellule pour évoquer une situation de harcèlement ou de mal-être. L'élève en mal-être ou harcelé sera reçu en entretien par un membre de la cellule. Les élèves concernés par la situation seront également reçus en entretien selon le protocole établi. La situation peut se régler d'elle-même après les entretiens ou peut donner aboutir à des sanctions.
 - perturbant le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants ;
 - portant atteinte aux biens des individus ou de la collectivité (vol ou tentative de vol, dégradation de biens...) ;
 - troublant l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

Pour préserver un climat de respect, de travail favorable et dans un souci de sécurité, il est rappelé que sont interdits au sein du lycée Jacques Vaucanson :

- toute introduction d'armes ou d'objets dangereux ;
- l'introduction et la consommation d'alcool et de drogue ;
- la consommation de tabac et le vapotage ...,
- l'introduction et l'utilisation de la chicha ;
- la circulation à vélo, trottinette, planche à roulette, rollers ;
- le port de couvre-chefs à l'intérieur des bâtiments (casquettes, bonnets, foulards ...) ; pour des raisons de sécurité, tout usager (élèves, personnels...) de l'établissement entrant ou circulant doit avoir la tête découverte ;
- l'usage des téléphones portables dans les salles de cours. Ainsi, les élèves devront ranger leur téléphone dès leur arrivée dans la salle de cours et ne pourront le reprendre qu'à la fin du cours. Il peut être autorisé pour usage pédagogique seulement avec l'accord de l'enseignant. Toutefois, l'usage des téléphones portables est toléré dans les couloirs et à l'extérieur des bâtiments dans la mesure où il ne perturbe pas le fonctionnement des cours et de l'établissement.
- l'usage d'enceintes portables ;
- la circulation ou le « stationnement » dans les couloirs pendant les heures de cours ou la présence dans une salle en l'absence d'un personnel (sauf autorisation du Chef d'établissement). Une salle dédiée, « La Bulle », a été aménagée à cet effet. Les élèves peuvent également se rendre dans la salle de permanence ou être accueillis au CDI.

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera remis à un CPE ou à un personnel de direction et l'élève en sera informé.

Cette confiscation ne pouvant excéder la durée des activités d'enseignement de la journée et l'élève ne pouvant être privé d'utiliser son téléphone portable sur le trajet entre l'école et son domicile en cas de nécessité, il devra donc récupérer son matériel confisqué auprès d'un CPE ou d'un personnel de direction dans la journée (ou la demi-journée pour un élève externe) pendant laquelle celui-ci lui aura été confisqué.

e- Période de Formation en Milieu Professionnel

L'organisation des enseignements en lycée professionnel prévoit des stages en entreprise dans le cadre des Périodes de Formation en Milieu Professionnel et des Contrôles en Cours de Formation (CCF) **obligatoires** pour valider l'examen : le manque d'assiduité lors des stages en entreprise et l'absence lors d'un CCF sont donc une entrave à l'obtention du diplôme.

Même justifiée, toute absence lors d'une PFMP ou d'un CCF, donnera lieu à un rattrapage.

Ces PFMP donnent droit à une gratification forfaitaire dont le montant dépend du type de diplôme poursuivi et du niveau dans lequel est scolarisé l'élève ;

Certificat d'aptitude professionnelle :

- Première : 350 euros, à raison de 10 euros par jour de stage effectué
- Terminale : 525 euros, à raison de 15 euros par jour de stage effectué

Baccalauréat professionnel :

- Seconde : 300 euros, à raison de 10 euros par jour de stage effectué
- Première : 600 euros à raison de 15 euros par jour de stage effectué
- Terminale : 800 euros à raison de 20 euros par jour de stage effectué

Pour bénéficier de cette gratification, il est nécessaire de faire parvenir au Lycée l'intégralité des pièces demandées par l'établissement en début d'année. En l'absence de ces documents, la gratification due à l'élève ne pourra lui être versée.

Le virement de cette gratification ne pourra être effectué que sur le compte de l'élève ou de ses représentants légaux dans le cas d'un élève mineur et exclusivement sur le compte de l'élève à compter de la date à laquelle il accède à la majorité.

Dans un souci de simplification administrative, il est recommandé aux familles d'opter pour un versement sur le compte de l'élève dans la mesure où son RIB lui sera demandé dès l'obtention de sa majorité.

Tout rattrapage réalisé ouvre droit à gratification dans la limite du forfait applicable à l'élève.

f- Tenue, hygiène et matériel

Une tenue correcte, propre, décente, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité est exigée de tous. Notamment, le port des jeans et pantalons troués est interdit.

Le port d'un vêtement et de chaussures appropriés, adaptés à l'activité spécifique est obligatoire pendant les heures pratiques dans les ateliers et en EPS.

Toute introduction d'objets personnels, notamment les objets de valeur, moyens de paiement et espèces, est sous l'entière responsabilité de leur détenteur.

Les élèves doivent avoir la totalité du matériel exigé par l'établissement et les enseignants à chaque cours.

Toute dégradation volontaire ou par négligence du matériel et des équipements de l'établissement produite par un élève lui sera facturée, ou à son responsable légal, si l'élève est mineur.

CHAPITRE III : LA DISCIPLINE

DISTINCTIONS, PUNITIONS ET SANCTIONS DES ELEVES

1) Les distinctions

Le conseil de classe peut attribuer des distinctions tenant compte du travail, de la volonté de progresser ou des résultats :

- Encouragements,
- Compliments,
- Félicitations.

2) Le régime des punitions et des sanctions.

Le non-respect du règlement intérieur entraîne, selon la gravité, une punition ou une sanction.

En tout état de cause, la réparation sera privilégiée (excuses, travaux d'intérêt général ...) par rapport à la sanction. La volonté de réparation de l'auteur sera prise en compte.

Mais, lorsqu'un incident n'aura pu être réglé par le dialogue et la conciliation, les personnels de l'établissement sont fondés à donner une punition ou à demander au chef d'établissement une sanction.

En application des principes généraux du droit, les punitions comme les sanctions sont :

- individualisées ;
- proportionnelles à la faute commise ;
- contextualisées ;
- éducatives.

a) Les punitions scolaires

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Elles peuvent être données par tous les membres de la communauté éducative et prennent les formes suivantes :

- l'exercice supplémentaire,
- le rapport disciplinaire,
- la confiscation,
- la retenue,
- l'exclusion ponctuelle du cours.

b) La commission éducative

Une commission éducative est mise en place au sein de l'établissement afin d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une solution éducative. Son champ de compétence sera la régulation des punitions, le suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation, et pourra donner un avis au chef d'établissement pour l'engagement de procédures disciplinaires. Elle est composée du chef d'établissement et/ou son adjoint, du professeur principal de la classe de l'élève et du CPE, d'un représentant des parents d'élèves et d'un représentant des personnels de l'établissement.

c) Les sanctions

Les sanctions sont fixées dans le principe de la légalité ; l'échelle est celle prévue par la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 modifiée par les décrets n°2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019.

Elles concernent des manquements plus graves et sont attribuées, selon les cas, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline après avoir dialogué avec l'élève et entendu ses raisons et ses arguments. Le ou les responsables légaux sont informés de cette procédure et sont également entendus s'ils le souhaitent.

Liste des sanctions :

- **l'avertissement ;**
- **le blâme ;**
- **la mesure de responsabilisation ;**
- **l'exclusion temporaire de la classe pour une durée limitée à huit jours ;**
- **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes pour une durée limitée à huit jours ;**
- **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le conseil de discipline convoqué par le chef d'établissement. Comme toute mesure disciplinaire, les sanctions n'excluent pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis.

Mesure de responsabilisation :

Cette sanction consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

La mise en place d'une mesure extérieure à l'établissement est subordonnée à la rédaction d'une convention signée par l'élève et, lorsqu'il est mineur, par son représentant légal.

L'inscription d'un élève ou étudiant au lycée Jacques Vaucanson vaut adhésion à ce présent règlement, ainsi que la charte de laïcité et pour la totalité de la scolarité.

Ce document doit être signé par les élèves et leurs responsables légaux et rendu signé lors de l'inscription.

Les signataires s'engagent à le respecter.

L'élève ou étudiant :

Le responsable légal 1 :

Le responsable légal 2 :

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

I – Fonctionnement du restaurant scolaire

Le restaurant du lycée des métiers Jacques Vaucanson est ouvert pendant les périodes scolaires, du lundi au vendredi, sans interruption. L'accès au restaurant nécessite **la possession d'une carte magnétique qui doit être créditée**. Aucun découvert n'est en effet autorisé. Le rechargement de la carte s'effectue en ligne ou directement à l'intendance.

II - Inscription au service de restauration

L'inscription est effective par l'attribution de la carte magnétique de paiement. Cette carte magnétique est personnelle. Elle est financée par l'établissement et délivrée gratuitement par le service d'intendance aux élèves et commensaux qui en font la demande. En cas de perte ou de vol, l'attribution d'une nouvelle carte est **payante** selon le montant voté par le conseil d'administration. Toute perte de carte devra être immédiatement signalée à l'intendance pour opposition.

Pour les élèves, l'octroi de la carte est soumis au retrait, à l'intendance, du dossier d'inscription de la Région Ile de France. Les familles doivent compléter ce dossier, et notamment fournir l'attestation de la Caisse d'Allocation familiale (CAF), laquelle indique le quotient familial et donc le prix du repas pour l'élève. **Cette démarche est obligatoire** ! A défaut, l'élève se voit appliquer le tarif le plus élevé.

Les tarifs du service de restauration sont fixés unilatéralement par le conseil régional d'Ile-de-France.

III - Mode de règlement

Toute personne souhaitant déjeuner à la cantine doit approvisionner sa carte au préalable. Le paiement peut s'effectuer :

- En espèces auprès du service d'intendance, de 8H30 à 13H00.
 - Par chèque à l'intendance du lycée.
 - Par carte bancaire en ligne via Pronote

En fin de scolarité, les reliquats de crédits sont remboursés aux partants par virement bancaire.

IV - Aide sociale

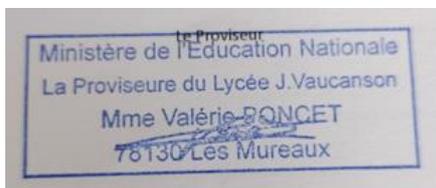
Les élèves ou les familles rencontrant des difficultés financières doivent rencontrer l'assistante sociale du lycée et constituer un dossier. Leur demande sera ensuite examinée par la **Commission des fonds sociaux** qui pourra financer un nombre fixe de repas. Cette disposition ne s'applique pas aux commensaux, aux étudiants du supérieur et aux stagiaires GRETA.

V - Comportement

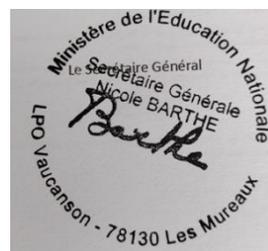
Les consommateurs qui fréquentent le restaurant scolaire doivent avoir un comportement respectueux des biens et des personnes. Tout débordement, détérioration ou conduite inappropriée peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire. Le Chef d'établissement est seul habilité à prononcer ces exclusions.

La réglementation sur l'hygiène interdit l'apport de nourriture extérieure à l'intérieur du restaurant, sauf si la fourniture de repas par la famille est justifiée pour raison médicale. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi et communiqué à l'infirmière scolaire.

Le Proviseur



Le Secrétaire Général



Charte d'usage des TICE du lycée

Préambule : Tout élève est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du lycée (au CDI, dans les salles de cours...). L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du proviseur et des professeurs. La collectivité a participé à l'acquisition du matériel informatique, celui-ci est fragile et coûte cher. Il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures précises.

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter : les règles d'utilisation du matériel informatique définies au sein du lycée la législation en vigueur

1. Accès aux ressources informatiques

Droits	Obligations
Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.	Les utilisateurs s'engagent : - à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires, - et les élèves à demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable(s) pour toutes autres activités.

Respect des règles de déontologie informatique

Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

Droits	Obligations
Chacun est autorisé à utiliser les ressources informatiques du lycée dans un cadre scolaire.	Les utilisateurs s'engagent à : - prendre soin du matériel, - respecter les règles d'usage des matériels informatiques, - ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...). Ils doivent également : - respecter les règles de sécurité, - ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas, - ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans autorisation, - informer un professeur ou un responsable informatique pour toutes anomalies constatées.

Respect de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image..). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

Droits	Obligations
Chaque utilisateur a droit au respect de sa vie privée.	Les utilisateurs s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le WEB à : - ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, - diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, - publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées. Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public. Ils s'engagent à ne pas : - diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie, - consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses œuvres. Son autorisation est obligatoire pour utiliser (reproduire, diffuser...) sa création (son, image, texte...).

Chacun devra s'assurer qu'il a le droit d'utiliser les extraits d'œuvre, photos, peintures, musiques, articles de presse, sites Web.	Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en : - ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées), - n'utilisant pas de copies illégales, - ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).
--	---

Le non respect de ces règles entraînera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction :

- punitions (limitation ou suppression de l'accès aux services informatiques),
- avertissement par l'administration,
- mesures d'exclusion temporaire prévues par le Règlement Intérieur,
- sanctions relevant de la commission éducative et du conseil de discipline,
- poursuites civiles et pénales (art. 322.1 du Code Pénal) en cas d'infraction aux dispositions légales (réparation financière des dégâts occasionnés).

La Région offre un ordinateur à tous les lycéens entrant en classe de seconde et les élèves de 1ère année de CAP :

- Cet outil pédagogique accompagnera les jeunes tout au long de leur scolarité : ils devront donc l'avoir avec eux dans les cours. Ils pourront le garder après l'obtention de leur diplôme.
- La distribution est organisée par la Région et se déroule **au sein du lycée**. Elle est **nominative** et conditionnée par l'inscription de l'élève dans l'établissement au jour de distribution.
- Si l'utilisateur rencontre un problème sur son ordinateur de la région, il doit se connecter sur ce lien : <https://mdm.idf.hisqool.com/> . Celui-ci le guidera dans sa démarche (Le TCHAT est accessible de 9h à 12h et 13h30 à 18h)

Je, soussigné(e).....

Utilisateur au **Lycée Jacques Vaucanson** déclare avoir pris connaissance de la **Charte d'utilisation du Réseau** et m'engage à la respecter sous peine de sanctions ci-dessus mentionnées.

Lu et approuvé, le.....

L'utilisateur:

Le responsable légal pour les mineurs:



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.



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE, DE
L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE
LA RECHERCHE

La République est laïque - L'École est laïque

Article 1



La France est une République laïque et démocratique. Elle assure **l'égalité** devant la loi et respecte les croyances de tout le monde.

Article 2



L'État est neutre, cela signifie qu'il est séparé de toute conviction religieuse ou spirituelle.

Article 3



La laïcité garantit **la liberté de croire ou de ne pas croire**. Chacun peut s'exprimer librement dans le respect de l'autre.

Article 4



La laïcité concilie la liberté, l'égalité et la fraternité. Elle a le souci de **l'intérêt général** et du **vivre ensemble**.

Article 5



La République assure **le respect** de tous les principes énoncés dans cette Charte, au sein des établissements scolaires.

Article 6



L'École protège les élèves de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

Article 7



La laïcité assure aux élèves **l'accès à une culture commune et partagée**.

Article 8



À l'école, les élèves peuvent **s'exprimer librement** dans la limite du bon fonctionnement de l'École et du respect des valeurs républicaines.

Article 9



L'École rejette toutes les formes de violences et de discriminations. L'égalité entre filles et garçons y est garantie.

Article 10



Tous les personnels doivent faire connaître aux élèves et à leurs parents **le sens et les valeurs de cette Charte**. Ils doivent veiller à leur bonne application dans le cadre scolaire.

Article 11



Les personnels ont **un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions dans le cadre de leurs fonctions.

Article 12



Les enseignements sont laïques. Tous les sujets peuvent être abordés. La religion ou l'avis politique d'un élève ne l'autorise pas à s'opposer à un enseignement.

Article 13



On ne peut pas s'opposer aux règles applicables à l'École à cause de son appartenance religieuse.

Article 14



Le règlement intérieur est respectueux de la laïcité. Tous signes extérieurs manifestant une appartenance religieuse de manière excessive sont interdits.

Article 15



Tous ensemble, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Les signataires s'engagent à la respecter.

L'élève ou étudiant :

Le responsable légal 1 :

Le responsable légal 2 :



FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES RESPONSABLES LEGAUX

Année scolaire 2025/2026

Nom : Prénom :

Classe : Date de naissance : N° portable élève :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :
.....
.....

N° de sécurité sociale :

Adresse du centre de sécurité sociale :
.....
.....

Nom et coordonnées de la mutuelle (facultatif) :
.....

Nom et adresse de l'assurance scolaire :
.....
.....

En cas d'urgence, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant plusieurs numéros de téléphone.

1. N° de téléphone du domicile :

2. N° de téléphone du père :

3. N° de téléphone de la mère :

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

Dans les situations d'urgence et après régulation par le SAMU centre 15, votre enfant sera orienté vers l'établissement de santé le mieux adapté. Il sera évacué soit par des transports sanitaires privés, soit par des véhicules du service départemental d'incendie et de secours, soit par une équipe médicale SMUR.

La famille est immédiatement avertie par nos soins pour accompagner son enfant ou le rejoindre à l'hôpital.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Le transport sanitaire sera remboursé par la sécurité sociale et éventuellement la mutuelle.

Date du dernier vaccin antitétanique :

La photocopie des vaccinations à jour est OBLIGATOIRE pour les sections ASSP, CAP AEPE et IFAP (ainsi que le document qui vous sera donné sur le statut immunitaire).

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

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :
.....
.....

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL A REMPLIR PAR LES FAMILLES A CHAQUE DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE.

Un double sera remis aux transports sanitaires.

* Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.