

# LIVRET D'ACCUEIL, Année scolaire 2026-2027

LYCÉE DES MÉTIERS JACQUES PREVERT, 7 avenue Jean Jaurès - 77380 COMBS-LA-VILLE

Tél. : 01 64 13 42 60

Mail : [ce.0771997c@ac-creteil.fr](mailto:ce.0771997c@ac-creteil.fr)

Site : <https://lyceejacquesprevert.fr>



Madame, Monsieur,

Ce livret d'accueil est destiné à vous accompagner, vous et votre enfant, tout au long de son parcours au lycée professionnel Jacques Prévert. Vous y trouverez l'ensemble des informations pratiques, pédagogiques et administratives nécessaires au bon déroulement de la scolarité.

Je vous invite à en prendre connaissance avec attention et reste, avec l'ensemble de l'équipe éducative, à votre écoute tout au long de l'année.

Je vous souhaite, ainsi qu'à votre enfant, une excellente année scolaire au sein de notre établissement.

Le Proviseur, Loïc MAUJEAN

## ACCES AUX INFORMATIONS DE SCOLARITE

Site du lycée : <https://lyceejacquesprevert.fr> (informations pratiques sur l'établissement et la scolarité)

ENT (Espace Numérique de Travail - Monlycee.net) : <https://www.monlycee.net>

- Accès aux notes, cahier de textes, absences, emploi du temps et communication avec les équipes pédagogiques via l'onglet « Pronote ».

Identifiants de connexion :

- Les élèves déjà scolarisés conservent leurs identifiants et mots de passe de l'année précédente.
- Les nouveaux élèves et leurs familles recevront leurs identifiants lors de la réunion parents-professeurs de début d'année.

# CALENDRIER 2026-2027



## RENTRÉE SCOLAIRE

**Mercredi 2 septembre 2026** : Accueil des élèves de 2nde Bac Pro, 2nde CAP, 3ème Prépa-Métiers de 8h45 à 12h40

**Judi 3 septembre 2026** : Rentrée des 1ères pro (8h45-12h40) et des Terminales Bac Pro et CAP (13h10-17h00)

**Vendredi 4 septembre 2026** : Journée d'intégration pour 3ème Prépa-Métiers, Secondes, CAP 1ère année (8h45-17h00)

**Lundi 7 septembre 2026** : Début des cours pour toutes les classes selon emploi du temps

## RÉUNIONS PARENTS-PROFESSEURS

**Réunion de rentrée** : Les professeurs principaux vous contacteront pendant la première semaine de rentrée pour vous communiquer la date des réunions Parents-Professeurs.

Les autres dates de réunions seront communiquées aux familles durant l'année

## CALENDRIER DES PFMP ET STAGES

Niveau	Période de stage	Durée
3ème Prépa-Métiers	Du 16 novembre au 28 novembre 2026 et du 22 mars au 03 avril 2027	2 x 2 semaines
CAP 1ère année	du 18 mai au 26 juin 2027	6 semaines
CAP 2ème année	du 09 novembre au 19 décembre 2026	6 semaines
Seconde Bac Pro	du 22 mars au 03 avril 2027 et du 19 avril au 15 mai 2027	6 semaines
Première Bac Pro	du 11 janvier au 06 février 2027 et du 22 février au 20 mars 2027	8 semaines
Terminale Bac Pro (T AGORA, TL, T MEL, T CIEL)	du 09 novembre au 19 décembre 2026	6 semaines
Terminale Bac Pro MMV (EV et moto)	du 07 septembre au 17 octobre 2026	6 semaines

Les dates de stage sont communiquées dès l'inscription afin de permettre aux familles d'anticiper les recherches d'entreprises.

# Mes interlocuteurs

' Numéro de téléphone unique : 01 64 13 42 60

/ Adresse mail générale : [ce.0771997c@ac-creteil.fr](mailto:ce.0771997c@ac-creteil.fr)

Situation	Interlocuteurs	Jours de présence	Modalités de contact
Informations générales, documents administratifs, inscriptions	Secrétariat de direction: Mme Bendaoud	Du lundi au vendredi	<a href="mailto:ce.0771997c@ac-creteil.fr">ce.0771997c@ac-creteil.fr</a>
Absences et retard	Vie scolaire / CPE Mmes Depriester, Ruhmann et leur équipe	Du lundi au vendredi	<a href="mailto:viescolaire@lyceemetierscombs.net">viescolaire@lyceemetierscombs.net</a>
Suivi pédagogique, difficultés scolaires, travail scolaire de l'élève	Professeur principal / Professeurs	Selon l'emploi du temps des enseignants	Par ENT : <a href="http://www.monlycee.net">www.monlycee.net</a> Par mail individuel des enseignants Ou via <a href="mailto:ce.0771997c@ac-creteil.fr">ce.0771997c@ac-creteil.fr</a> (la demande sera transmise à l'enseignant concerné)
PFMP (stages, conventions, recherche d'entreprises)	DDFPT : M. BONIN Bureau des entreprises : Mme VILANOVA	Du lundi au vendredi	<a href="mailto:bde-lp-jacques-prevert@ac-creteil.fr">bde-lp-jacques-prevert@ac-creteil.fr</a>
Restauration scolaire, bourses, facturation, carte TurboSelf	Intendance : Mme MANSOURI, Mme NANTET, Mme OUVRARD	Du lundi au vendredi	<a href="mailto:int.0771997c@ac-creteil.fr">int.0771997c@ac-creteil.fr</a> Plateforme TurboSelf : <a href="https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2386">https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2386</a>
Orientation scolaire et professionnelle	Psychologue EN : Mme PAULO	Jeudi	<a href="mailto:psyen.lpprevert@gmail.com">psyen.lpprevert@gmail.com</a> CIO Savigny-le-Temple : <a href="http://orientation.ac-creteil.fr/cio-savigny/">http://orientation.ac-creteil.fr/cio-savigny/</a>
Santé, PAI, urgences médicales scolaires	Infirmière : Mme Valérie LEGRAND	Mardi et jeudi	Contact via le standard du lycée
Aide sociale, difficultés financières ou familiales	Assistante sociale : Mme OLIVEIRA PINTO	Lundi et jeudi	Contact via le standard du lycée
Participation des parents (élections, instances, fédérations)	Fédération de parents d'élèves / Direction		<a href="mailto:ce.0771997c@ac-creteil.fr">ce.0771997c@ac-creteil.fr</a>

# SUIVI SCOLAIRE

La collaboration entre les familles et l'équipe éducative est un élément essentiel de la réussite scolaire des élèves.

## Contacts et modalités de communication

Pour toute question relative à la scolarité (résultats, difficultés, organisation pédagogique, méthodes de travail, projets d'orientation, etc.), les familles peuvent contacter les enseignants ou le professeur principal, solliciter un entretien téléphonique ou demander un rendez-vous :

- Par l'ENT (Espace Numérique de Travail) : [www.monlycee.net](http://www.monlycee.net) (via la messagerie interne ou l'onglet Pronote)
- Par messagerie électronique : Adresse professionnelle communiquée par l'enseignant.
- Par l'adresse générale de l'établissement : [ce.0771997c@ac-creteil.fr](mailto:ce.0771997c@ac-creteil.fr) (la demande est transmise à l'enseignant concerné qui prendra contact avec la famille).

Les demandes sont traitées dans les meilleurs délais ; les enseignants peuvent recevoir les familles selon leurs disponibilités et leurs emplois du temps.

## Disponibilités des enseignants

Les demandes sont traitées dans les meilleurs délais ; les enseignants peuvent recevoir les familles selon leurs disponibilités et leurs emplois du temps.

Les enseignants s'efforcent de répondre aux sollicitations des familles dans un délai raisonnable, en tenant compte de leurs contraintes professionnelles. Les rendez-vous peuvent être organisés en présentiel ou à distance, selon les besoins spécifiques des échanges.

## Absences et retards

La réussite scolaire repose sur une assiduité régulière et rigoureuse.

Pour toute question concernant les absences ou les retards, les familles doivent s'adresser au service Vie scolaire (CPE et assistants d'éducation).

Mail de la Vie scolaire :

[viescolaire@lyceemetierscombs.net](mailto:viescolaire@lyceemetierscombs.net)

Téléphone : 01 64 13 42 60



### En cas de retard

- L'élève se présente dès son arrivée au lycée à la Vie scolaire pour être pris en charge.
- Le retard est enregistré et comptabilisé.



### En cas d'absence

- Les parents informent dès le début de l'absence le service Vie scolaire par téléphone (appel ou SMS).
- Au retour de l'élève, un justificatif écrit et signé par les parents doit être remis à la Vie scolaire.
- Le justificatif peut également être transmis par voie numérique (e-mail ou ENT).

Rappel réglementaire : Les absences et/ou retards sans motif légitime donneront lieu à l'application des sanctions prévues par le règlement intérieur et/ou des sanctions prévues par la loi.

# DEMI-PENSION

Pour toute question relative à la demi-pension, les familles peuvent s'adresser au service Intendance :

- Mme Souaate MANSOURI, Secrétaire générale
- Mme Véronique NANTET, secrétaire d'intendance
- Mme Caroline OUVRARD, secrétaire d'intendance

Téléphone : 01 64 13 42 60

Mail : [int.0771997c@ac-creteil.fr](mailto:int.0771997c@ac-creteil.fr)

## Fonctionnement de la restauration

Les élèves réservent leurs repas :

- Aux bornes de réservation situées dans le hall ou à proximité des ateliers.
- En ligne, via l'application « TurboSelf » (Android et iOS).
- De 15 jours à l'avance jusqu'à la veille du jour souhaité.



## Annulation des réservations

- Tout repas réservé est automatiquement débité, même en cas de non-consommation.
- Une annulation est possible :
- Jusqu'à la veille pour tout motif.
- Jusqu'à 10h50 le jour même uniquement en cas d'absence imprévue d'un enseignant.

## Modalités particulières

- En l'absence de carte de lycéen, l'élève doit retirer un ticket repas auprès de l'intendance.
- Sans réservation préalable ou sans crédit suffisant, aucun repas ne pourra être servi.

L'accès au service de restauration nécessite impérativement la carte de lycéen.

Accès au portail TurboSelf : <https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=2386>

# PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

## Qu'est-ce qu'une PFMP ?

Les PFMP (stages en entreprise) sont une composante obligatoire de la formation professionnelle. Elles permettent aux élèves de découvrir le monde du travail, de développer leurs compétences et de construire leur projet professionnel. Chaque PFMP fait l'objet d'une convention signée entre l'établissement, la famille et l'entreprise.

## Processus des PFMP

### 1. Recherche et affectation des stages

- En classe de Seconde, les familles et les élèves peuvent rechercher eux-mêmes une entreprise. Toutefois, le lycée s'engage à proposer un lieu de stage aux élèves rencontrant des difficultés à en trouver un.
- En Première et Terminale, les élèves sont encouragés à effectuer une recherche autonome, avec l'appui des enseignants et du bureau des entreprises. L'établissement valide ensuite la compatibilité du lieu avec la formation.

### 2. Préparation au stage

- En cours de matières professionnelles : préparation technique, connaissance du secteur et ciblage des entreprises.
- En séances de soutien au parcours (Seconde, Première, Terminale) : rédaction de CV et de lettres de motivation, simulations d'entretiens, posture professionnelle, savoir-être en entreprise.

### 3. Suivi pendant la PFMP

- Le professeur référent assure un suivi régulier auprès de l'entreprise.
- Les enseignants de matières professionnelles effectuent une visite pédagogique pendant la période.
- Chaque élève devra envoyer chaque semaine des travaux aux enseignants de matières professionnelles, en lien avec les activités menées en entreprise.

Notre image auprès des entreprises partenaires est primordiale. En cas de rupture de stage liée au comportement ou à l'engagement de l'élève, la recherche d'un nouveau lieu de stage incombera alors à la famille.

## En cas d'absence ou de difficulté

- En cas de problème pendant la PFMP, l'élève ou sa famille doit prévenir immédiatement les professeurs référents et le bureau des entreprises.
- Toute absence injustifiée ou rupture non signalée peut entraîner des sanctions disciplinaires et une non-validation de la PFMP.

## Calendrier des PFMP

Le calendrier des périodes de stage est disponible en début de livret d'accueil. Les élèves doivent impérativement être présents durant toute la période prévue.

## Contact PFMP

- Bureau des entreprises
  - Mme VILANOVA – Responsable du bureau des entreprises
  - [bde-lp-jacques-prevert@ac-creteil.fr](mailto:bde-lp-jacques-prevert@ac-creteil.fr)
  - 01 64 13 42 60
- DDFPT (Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques)
  - M. BONIN

# SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ÉLÈVES

L'assistante sociale de l'établissement est Madame Cristina OLIVEIRA PINTO.

## Présence et contact

- Au Lycée Jacques Prévert :
  - Lundi et jeudi
  - Tél. : 01 64 13 42 60
- Au Collège Les Aulnes :
  - Mardi et vendredi
  - Tél. : 01 60 34 55 20

## Modalités d'accueil

Mme OLIVEIRA PINTO reçoit les élèves et leurs familles, avec ou sans rendez-vous, à la demande :

- des élèves eux-mêmes,
- des familles,
- des enseignants,
- ou de tout autre membre de l'équipe éducative.

## Ses missions

- Participer à la prévention et à la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être, et conseiller l'institution dans ce domaine.
- Informer les élèves et leurs familles sur les aides financières disponibles.
- Participer à la construction du projet personnel de l'élève et à la prévention de l'échec scolaire, en collaboration avec les équipes pédagogiques, ainsi qu'à l'orientation et au suivi des élèves en difficulté (dispositifs d'adaptation ou parcours spécifiques).
- Contribuer au climat scolaire et au bien-être des élèves au sein de l'établissement.
- Participer aux commissions de fonds social.
- Assurer le lien avec les partenaires sociaux extérieurs (Educateurs, Aide Sociale à l'Enfance, foyers, Protection Judiciaire de la Jeunesse, etc.).

## Organisation des convocations

- Les élèves peuvent être convoqués pendant les heures de cours ; un justificatif de passage leur est remis pour leur retour en classe.
- Par souci de confidentialité, l'assistante sociale ne se déplace pas dans les classes pour appeler les élèves. Cette mission est assurée par un membre de la Vie scolaire.

## Fonds social

Le fonds social est destiné à soutenir les familles rencontrant des difficultés pour faire face aux dépenses liées à la scolarité de leur enfant (demi-pension, sorties scolaires, fournitures, etc.).

La politique de l'établissement vise à accompagner toutes les familles en difficulté afin de garantir à chaque élève l'accès aux mêmes conditions de scolarité et de réussite.

Cette aide exceptionnelle est attribuée sous conditions de ressources par le chef d'établissement.

Les dossiers de demande sont à retirer auprès du secrétariat d'intendance ou directement auprès de l'assistante sociale.

# SANTÉ SCOLAIRE

L'infirmière scolaire de l'établissement est Madame Valérie LEGRAND.

- Présence au lycée : mardi et jeudi
- Téléphone : 01 64 13 42 60

## Missions de l'infirmière scolaire

L'infirmière scolaire assure un accompagnement médical et éducatif des élèves tout au long de l'année. Ses principales missions sont :



### Soins et accueil

Accueillir les élèves et prodiguer les premiers soins, dans le respect du secret médical.



### Éducation à la santé

Conduire des actions d'éducation à la santé.



### Suivi des élèves

Assurer le suivi des élèves malades ou en situation de handicap, notamment via la mise en place et l'actualisation des PAI (Protocole d'Aide Individualisée) et les aménagements de la scolarité.



### Protection et prévention

Gérer les visites médicales d'aptitude au travail sur machines dangereuses et participer à la protection de l'enfance.

Important : Les élèves bénéficiant déjà d'un PAI l'année précédente sont invités à prendre contact avec l'infirmière en début d'année scolaire afin d'évaluer la nécessité de son renouvellement.

## Organisation des passages à l'infirmerie

- Les élèves sont reçus prioritairement lors des interours, des récréations et des pauses méridiennes.
- Exceptionnellement, pendant les cours, les élèves viendront avec un accompagnateur, si leur problème de santé semble urgent pour le professeur.
- Les élèves ne sont pas autorisés à contacter eux-mêmes leurs familles ni à quitter l'établissement sans autorisation. Seuls l'infirmière ou la Vie scolaire peuvent effectuer ces démarches.
- L'infirmière ne se substitue pas au médecin traitant de la famille.

# ESPACE D'ÉCOUTE, D'ÉCHANGE ET D'ACCOMPAGNEMENT À L'ORIENTATION

Madame Jenny PAULO

Psychologue de l'Éducation nationale

- Présence au lycée Jacques Prévert : jeudi toute la journée (sur rendez-vous ou sans rendez-vous)
- Prise de rendez-vous :
  - Par mail : [psyen.lpprevert@gmail.com](mailto:psyen.lpprevert@gmail.com)
  - Via les CPE ou la Vie scolaire
- Téléphone (standard du lycée) : 01 64 13 42 60

CIO de Savigny-le-Temple

(Possibilité de rencontrer d'autres Psychologues de l'Éducation nationale)

- Adresse internet : <http://orientation.ac-creteil.fr/cio-savigny/>
- Téléphone : 01 64 41 94 39
- Horaires d'ouverture :
  - Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
  - Fermé le mardi matin
  - Ouvert pendant les vacances scolaires
- Mme Paulo y assure une permanence :
  - Mardi après-midi
  - Mercredi matin

## Missions de la Psychologue de l'Éducation nationale

La Psychologue de l'Éducation nationale accompagne les élèves tout au long de leur scolarité. Ses principales missions sont :

1

### Accompagnement scolaire

Accompagner chaque élève dans ses apprentissages et son adaptation scolaire.

2

### Espace d'écoute

Offrir un espace d'écoute, de dialogue et d'échange individuel.

3

### Orientation

Aider l'élève à faire le point sur ses aptitudes, ses intérêts et ses motivations en vue de construire son projet personnel et professionnel.

4

### Prévention

Participer aux actions de prévention et de remédiation auprès des élèves rencontrant des difficultés, notamment en situation de handicap ou de rupture scolaire.

# LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Au CDI, les élèves sont accueillis et accompagnés par le professeur documentaliste, Monsieur Plancoulaine

## Missions et activités proposées au CDI

Le CDI est un espace de travail, de lecture et de découverte ouvert à tous les élèves. Ils peuvent s'y rendre pour :

Travailler seul ou en groupe, avec ou sans l'aide du professeur documentaliste.

Emprunter des ouvrages (gratuitement) : romans, bandes dessinées, mangas, documentaires&

Le professeur documentaliste accompagne les élèves dans le choix de lectures adaptées à leurs goûts et à leurs besoins.

Préparer leurs périodes de stages (PFMP / PFE) :  
Rechercher des entreprises, rédiger un CV, une lettre de motivation, et prendre contact avec des employeurs potentiels.

S'informer et se cultiver grâce aux ressources disponibles : Accès à la presse, documents pédagogiques, ressources numériques, expositions thématiques organisées régulièrement, activités culturelles et citoyennes.

## Ressources numériques

Le CDI dispose de son propre portail documentaire :

<https://0771997c.esidoc.fr/>

Les élèves peuvent y consulter les ressources disponibles et accéder à de nombreux outils pédagogiques et documentaires en ligne.

## LA VIE DU LYCÉE

### Pour les élèves

Les élèves ont la possibilité de s'impliquer activement dans la vie du lycée en participant notamment au Conseil de Vie Lycéenne.

Le CVL permet aux élèves :

- De proposer et de porter des idées ou des projets pour améliorer la vie de l'établissement.
- De participer aux décisions concernant :
  - L'organisation des espaces de vie lycéenne.
  - La révision du règlement intérieur.
  - Les actions et projets de la communauté scolaire.

Pour s'informer ou s'impliquer dans le CVL, les élèves peuvent s'adresser :

- Aux élèves membres du CVL
- Au professeur principal
- Aux CPE

### Pour les parents

Les parents sont pleinement associés à la vie de l'établissement à travers leur participation aux différentes instances, notamment :

- Le Conseil d'Administration
- Les conseils de classe
- Les différentes commissions consultatives

Les parents peuvent se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves et participer aux travaux des fédérations de parents.

Pour toute information, les parents peuvent s'adresser :

- Aux fédérations de parents d'élèves présentes dans l'établissement
- À la direction du lycée