

Fleury les Aubrais, le 12 juin 2026

Aux parents d'élèves et aux élèves majeurs

OBJET : Inscription en classe de **Seconde ou 1ère année de CAP** et de **1ère et Terminale extérieures** au lycée J. Lurçat à la rentrée 2026/2027

P. J. : Dossier "entrant"

Afin de procéder à votre inscription pour la rentrée de septembre 2026, vous devez vous présenter au lycée Jean Lurçat, sans RDV :

- le **mercredi 1^{er} juillet** de 14h à 18 h (dernière entrée 17h45) ou
- le **jeudi 2 juillet** de 11h à 20h (dernière entrée 19h45) ou
- le **vendredi 3 juillet** de 9h à 17h (dernière entrée à 16h45)

En cas de non inscription aux dates indiquées, ou dossier incomplet, la place qui vous est réservée ne pourra être garantie lors de la rentrée.

Dossier à compléter :

- Fiche de renseignement **en indiquant clairement les numéros de téléphone et l'adresse mail (élève et responsable)**, indiquer tout changement de coordonnées que vous n'auriez pas signalé.
- Fiche d'urgence
- Fiche d'autorisations avec engagement dans la scolarité
- Fiche d'intendance
- Document allocation PFMP
- Règlement des ateliers à signer **uniquement** pour les CAP et 2REMI 2MTNE et 2MCDBTP

Pièces à joindre au dossier d'inscription :

- une copie d'une pièce d'identité de l'élève
- une copie d'une pièce d'identité des parents/responsables légaux
- une copie du livret de famille (pages parents + enfants)
- un RIB du responsable financier pour le service gestion
- un RIB du responsable financier ou de l'élève pour l'allocation de PFMP
- en cas de séparation des parents d'un élève mineur, une copie de la dernière décision judiciaire concernant la garde de l'enfant
- si l'élève a eu 16 ans, fournir une copie de l'attestation de recensement
- fournir une somme de 5 € si vous souhaitez l'adhésion à la Maison des Lycéens (association en faveur des élèves, la MDL gère par exemple la machine à café et les photos de classe).
- joindre les photocopies du carnet de santé (pages relatives aux vaccinations) agrafées à la fiche d'urgence
- fournir tout document relatif à la scolarité de votre enfant (PAI – PAP – dossier MDPH)

Demi-pension et internat :

Pour l'internat, une demande sera à remplir au moment de l'inscription au lycée. En fonction des places disponibles, vous serez ensuite recontacté par mail pour les formalités d'inscription à l'internat. Pour la demi-pension, vous trouverez les informations sur le document joint au dossier.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Mme Mouloux - Provisoire
Lycée Professionnel
La Provisoire
Jean Lurçat

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

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'ÉLÈVEA contacter en priorité :

La *personne en charge*, 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 M.

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 : de recevoir des SMS : **AUTRE PERSONNE À CONTACTER**Lien avec l'élève* : Civilité* : Mme M.

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

 Domicile : Travail : Mobile :
J'accepte de recevoir des SMS : **ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE****Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.**

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**. Pour cela, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.

Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

 Oui, j'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse. Non, je refuse.**Vous-même :**

Nom de famille* (1) :

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : ___/___/___ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : ___ Commune de naissance* (4) :

Vivez-vous en couple, sous le même toit, sans être ni marié(e) ni pacsé(e) (concubinage) ? Oui Non

Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.

Nom de famille de votre concubin(e)* (1) : Sa civilité* : Mme M.

Son nom d'usage (2) :

Son prénom 1* (3) : Son prénom 2 : Son prénom 3 :

Sa date de naissance* : ___/___/___ Son pays de naissance* :

Son département de naissance* (4) : ___ Sa commune de naissance* (4) :

(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* : à compléter si vous êtes nés en France.

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

Date : ___/___/___

Signature :

FICHE I-1-2 : Fiche d'urgence à l'attention des parents

Fiche d'urgence à l'attention des parents

**A retourner à l'établissement
Document non confidentiel**

Etablissement : Année scolaire :
.....

Nom : Prénom :
.....

Classe : Date de naissance :
.....

Nom et adresse des parents ou responsable légal :
.....

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

Adresse de l'assurance scolaire :
.....

Responsable légal 1 :

Père Mère Autre :

Nom :

Prénom :

☎ domicile :

☎ travail :

📞 portable :

Responsable légal 2 :

Père Mère Autre :

Nom :

Prénom :

☎ domicile :

☎ travail :

📞 portable :

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

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné du représentant légal.

- ❖ Date du dernier vaccin antitétanique :
- ❖ Votre enfant bénéficie-t-il d'un projet d'accueil individualisé (PAI) : OUI NON

Si votre enfant présente un problème de santé nécessitant des mesures particulières dans le cadre scolaire, un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place. Il vous appartient d'en faire la demande auprès du directeur d'école, ou du chef d'établissement.

Nom – Adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :
.....

Observations particulières que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières...) Pour toutes informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée, à l'attention de l'infirmière scolaire :
.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'un projet d'accompagnement dans les apprentissages :

- o Oui, un PPRE o Oui, un PAP o une demande de PAP est en cours o Non, aucun

Inscription au lycée 2026/2027

NOM (de l'élève) :	PRENOM (de l'élève) :
DATE DE NAISSANCE (de l'élève) :	TELEPHONE (de l'élève) :
MAIL (de l'élève) :	

Pour l'année scolaire 2026/2027, je sollicite une inscription au lycée J. Lurçat en classe de :

- 2^{nde}** : MTNE REMI MCDBTP GATL MRC MBBE
- 1^{ère}** : MELEEC TCI MAV AGORA MCVA MCVB ACCUEIL ESTHETIQUE
- Terminale** : MELEEC TCI MAV AGORA MCVA MCVB ACCUEIL ESTHETIQUE
- 1^{ère} année CAP** : METALLIER MAV **2^{ème} année CAP** : METALLIER MAV
- 1^{ère} année BTS CRCI** **2^{ème} année BTS CRCI**
- 1^{ère} année BTS MECP** **2^{ème} année BTS MECP**

En tant qu'élève, je m'engage à respecter le règlement intérieur du lycée et notamment à :

- être ponctuel et assidu,
- avoir une tenue et un langage adaptés au cadre scolaire,
- fournir le travail nécessaire à ma progression.

Date : Signature de l'élève

En tant que responsable légal, je m'engage à suivre la scolarité de mon enfant ou du jeune dont j'ai la charge, et à répondre aux sollicitations de l'établissement : échanges téléphoniques, rendez-vous, réunions, remises de bulletins, etc.

Date : Signature des responsables légaux

AUTORISATION-ADRESSE

Je soussigné(e), Monsieur ou Madame responsable légal de
(nom et prénom)..... inscrit(e)
au lycée Jean Lurçat de Fleury les Aubrais (rayez la mention inutile) autorise n'autorise pas

la communication de mon adresse personnelle, telle qu'elle figure dans le registre des élèves inscrits, aux associations de parents d'élèves.

Date : Signature des responsables légaux

AUTORISATION DE SORTIE DES LYCEENS (SAUF 3èmes Prépa-Métiers)

Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement lors des récréations et pendant les heures durant lesquelles ils n'ont pas cours.

Vu et pris connaissance, le.....à.....

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

FICHE INTENDANCE
(à remplir OBLIGATOIREMENT)

NOM de l'élève :
Prénom de l'élève :

Père de l'élève	Mère de l'élève :
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Lieu de naissance :	Lieu de naissance :
Adresse postale :	Adresse postale :
Numéro de téléphone :	Numéro de téléphone :
Numéro allocataire CAF :	Numéro allocataire CAF :
Employeur du père :	Employeur de la mère :
NOM de l'employeur :	NOM de l'employeur :
Adresse de l'entreprise / lieu de travail :	Adresse de l'entreprise / lieu de travail :

Lycée des Métiers Jean Lurçat Lycée des métiers
4 RUE DU PERRON
45401 FLEURY-LES-AUBRAIS

Tél. : 02 58 40 03 10

Email : ce.0451067r@ac-orleans-tours.fr



Affaire suivie par :
Audrey SCHONE
ddfpt.45j-lurcat@ac-orleans-tours.fr

La Directrice Déléguée aux Formations

Aux parents des élèves de seconde
CAP et Seconde BCP

Fleury les Aubrais, le 20/05/26

Objet : Allocation de PFMP

Madame, Monsieur,

Depuis les annonces faites par le ministre de l'éducation nationale et du décret N°2023-795 paru le 11 août 2023, votre enfant est éligible à la rentrée scolaire 2026 à percevoir une allocation pour valoriser ses périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et son assiduité durant les heures d'enseignement obligatoires.

Cette allocation sera versée à tous les élèves sous statut scolaire relevant d'un diplôme de niveau 3 et 4 (Certificat d'aptitude professionnelle et Baccalauréat professionnel). Le montant de l'allocation est fonction du nombre de jours réalisés x un forfait journalier plafonné à un nombre de semaines annuel maximum de PFMP par année. **Les jours ayant donné lieu à une absence de l'élève ne sont pas pris en compte.**

Niveau de formation	Forfait journalier
CAP 1 ^{ère} année	10€ soit 350€ max pour 7 semaines
CAP 2 ^{ème} année	15€ soit 525€ max pour 7 semaines
BAC PRO 2 nd e année	10€ soit 300€ mx pour 6 semaines
BAC PRO 1 ^{ère} année	15€ soit 600€ pour 8 semaines
BAC PRO terminale	20€ soit 800€ pour 8 semaines

Si votre enfant est mineur, il peut percevoir l'allocation sur son compte bancaire si vous l'autorisez. Le cas échéant le versement se fera sur votre compte en tant que représentant légal.

Afin de percevoir cette allocation, un RIB doit être fourni faisant figurer l'IBAN et le BIC.

Afin de nous préciser votre choix, je vous remercie de compléter et signer le formulaire d'autorisation ci-joint et de retourner accompagné du RIB avec le dossier d'inscription.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Audrey SCHONE
Directrice Déléguée aux Formations
Lycée des Métiers Jean Lurçat
45401 Fleury les Aubrais

Autorisation du représentant légal Année scolaire 2026-2027

Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

Je soussigné (e) (Nom, prénom) :

Représentant légal de l'élève mineur :

(Nom, prénoms)

Né(e) le _____ à _____

Inscrit au lycée (nom) _____ (ville)

En classe de (niveau, diplôme, spécialité)

Autorise ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Conformément au décret n° 2023-765 du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

- Le compte bancaire de (Nom, prénoms de l'élève) en tant que bénéficiaire direct de l'aide (**joindre RIB**)
- Mon compte bancaire en tant que représentant légal (**joindre RIB**)

Cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, ...).

En conformité avec ce choix, je :

- Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend (Nom, prénoms de l'élève) sont exactes ;
- Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »

Date et signature du représentant légal

REGLEMENT DES ATELIERS

Pendant des cours d'enseignements professionnels en atelier, les élèves, étudiant(e)s et stagiaires GRETA sont sous la pleine et entière responsabilité du professeur. Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement, il le complète et le précise dans le domaine particulier de l'atelier pédagogique.

I – Déroulement des séances en atelier.

L'accès des ateliers et des vestiaires est interdit aux élèves sans autorisation du professeur.

A – Tenue professionnelle obligatoire.

Conformément au code du travail : « il est interdit d'admettre des ouvriers ou des ouvrières à se tenir près des machines-outils s'ils ne portent pas des vêtements ajustés et non flottants ».

Pour éviter tout risque d'accident aux ateliers, tous les élèves, étudiant(e)s et stagiaires GRETA porteront obligatoirement et de manière permanente :

- une protection réglementaire protégeant la chevelure.
- Une tenue ajustée en coton (combinaison ou pantalon et veste). Ce vêtement doit être entièrement enfilé. Les tissus synthétiques sont interdits ; en effet, ils sont inflammables.
- Des chaussures de sécurité
- En cas de séances d'affûtage, meulage : les élèves porteront les lunettes de sécurité
- Dans les sections métallerie, pour certains travaux bruyants, le port d'un casque anti-bruits est obligatoire

II – Sécurité, hygiène et prévention des accidents.

Par mesure de sécurité, tout comportement excessivement agité et toute consommation de produits (alcool, stupéfiants, boissons énergisantes...), sont interdits dans l'enceinte de l'atelier pédagogique. Tout manquement à ces règles peut donner lieu à des sanctions.

Les accidents du travail ne sont pas le fait du hasard, ils ont toujours une cause matérielle ou humaine due à une négligence, une imprudence, une inattention ou une faute dont l'auteur n'est pas forcément la victime.

Chaque élève, étudiant(e) ou stagiaire GRETA doit toujours penser à sa propre sécurité et à celle des autres. La mise sous tension d'un matériel ne doit se faire qu'avec l'autorisation du professeur.

A – Tenue sur une machine.

Il est interdit :

- de se servir d'une machine sans l'autorisation du professeur, de s'appuyer sur une machine en marche,
- d'abandonner une machine en fonctionnement,
- de distraire un camarade travaillant sur une machine,
- d'effectuer des jets de particules métalliques (copeaux ou autres) ou de liquide lubrifiant,
- de travailler à plusieurs sur une machine sauf cas particulier avec autorisation du professeur,
- de mettre en marche une machine sans être assuré que tous les organes de protection sont en place et que la mise en route s'effectue sans danger pour l'opérateur et ses voisins,
- de se livrer sans lunettes de protection à des travaux où il y a risque de projection de particules solides ou liquides.

B – Lire les consignes affichées sur chaque machine avant utilisation.

- Signaler immédiatement au professeur tout dérangement ou anomalie constaté sur une machine ou un appareil.
- Veiller à ce que les abords d'un poste de travail soient parfaitement dégagés.
- Employer toujours l'outil qui convient à l'opération à effectuer et l'utiliser suivant les principes enseignés.
- Nettoyer le poste après utilisation.

D – Marche à suivre en cas d'accident.

Une blessure, si minime soit-elle, peut amener des complications graves. Il est recommandé de la faire soigner de suite. Il faut immédiatement avvertir le professeur même pour une blessure légère. Le professeur fait conduire l'accidenté à l'infirmerie, ou fait prévenir l'infirmier qui se déplacera.

Dans tous les cas, le professeur transmet au Directeur délégué aux formations (DDF), en double exemplaire, le rapport d'accident sur l'imprimé spécial. L'un des exemplaires est transmis, avec les observations du DDF au Chef d'établissement dans les plus brefs délais.

Aucune déclaration d'accident ne sera prise en considération si l'élève, l'étudiant(e) ou le stagiaire GRETA a quitté le lycée avant de faire constater sa blessure.

E – Outillage personnel.

Chaque élève possède un outillage personnel (voir liste d'équipement détaillée) dont la composition est variable suivant la spécialité et le diplôme préparé (voir directives des professeurs dans leur section). Il dispose d'un casier fermant par un cadenas pour ranger son équipement et outillage en fin de séance.

F – Perte ou dégradation.

Le respect des locaux et du matériel est exigé.

Des machines, des matériels et un outillage coûteux sont mis à disposition des élèves, étudiant(e)s, stagiaires. Il est obligatoire de respecter ce matériel. Les élèves ou la section sont pécuniairement responsables de la perte ou de la dégradation volontaire du matériel.

L'enseignant responsable devra en faire une déclaration au DDF. L'établissement et les professeurs déclinent toute responsabilité en ce qui concerne la perte d'équipement ou d'outillage personnel.

G – Nettoyage et Entretien.

À la fin de chaque séance, l'élève, l'étudiant(e) ou le stagiaire GRETA doit remettre en ordre et nettoyer son poste de travail et l'atelier en général.

Mme SCHONE Audrey

Directrice déléguée aux Formations



✂ _____

Je soussigné(e), responsable de l'élève..... en classe de :.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des ateliers le :.....

Et s'engage à le respecter, en cas de non-respect, une éviction des plateaux temporaire et/ou définitive sera prononcée par la cheffe d'établissement.

Signature des représentants légaux

Signature de l'élève

Lycée des métiers Jean Lurçat
Fleury les Aubrais

Affaire suivie par:
Mme SCHONE
Directrice Déléguée aux
Formations professionnelles
ddfpt.45j-lurcat@ac-orleans-tours.fr



COMMANDE EPI OBLIGATOIRE

Prix des EPI par filières

Menuiserie Alu Verre

196,06€

Métiers de l'électricité et ses
environnements connectés

105,66€

Technicien en chaudronnerie
Industrielle et CRCI

324,38€

Métallier

319,64€

MERCI DE VOUS MUNIR UNE CARTE BANCAIRE OU
CHEQUIER POUR LE REGLEMENT DES EPI À
L'INSCRIPTION

Le règlement par espèces n'est pas accepté

Pour toute question ou préoccupation,
veuillez me contacter par mail.

La cantine, côté financier

Depuis septembre 2025, la **tarification sociale** est arrivée au lycée Jean LURÇAT.

1 ^{ère} étape	Septembre : connectez-vous sur l'ENT NetOcentre
2 ^{ème} étape	Sélectionnez le service « Monresto&co »
3 ^{ème} étape	Remplir les informations demandées grâce à votre dernier avis d'imposition



4 tarifs sont proposés en fonction de vos conditions de ressources. Même les élèves ne déjeunant que rarement doivent s'inscrire : sans démarche de votre part, le tarif 4 (max) vous sera appliqué toute l'année scolaire.

Facturation de la cantine :

- La 1^{ère} carte de cantine est gratuite. Si vous la perdez, il faut en racheter une.
- La facturation reste au ticket (ce n'est pas un forfait) : le tarif est en fonction du réel mais le tarif n'est plus fixe (tarification sociale).
- La **réservation est obligatoire** : une pénalité est appliquée en cas de consommation d'un repas non réservé. Un repas réservé mais non consommé est payé et pénalisé (il aura été préparé et jeté).
- Le compte cantine doit toujours être positif.



Un repas cantine coûte 10€ à confectionner mais la Région prend en charge de 50 à 70% de son coût pour vous proposer ces tarifs en fonction de vos ressources :

Année scolaire 2026 – 2027			
Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3	Tarif 4
3,50€	4,25€	4,70€	5,30€

- Vous devez télécharger l'application « **MyturboSelf** » et demander l'activation de votre compte.
- La réservation du repas est obligatoire sinon une pénalité sera appliquée.
- La réservation ou « dé-réservation » des repas doit se faire **avant la veille à minuit**.
- Vous pouvez consulter directement le crédit restant sur cette application ou toujours sur la borne au moment de votre passage.
- Vous pouvez payer :

Par virement sur l'application « MyturboSelf » (à privilégier)

Par virement bancaire sur le compte du lycée Jean LURÇAT : IBAN - FR76 1007 1450 0000 0010 0046 948 BIC TRPUFRP1
Merci de préciser le nom de l'élève et le motif du virement (« cantine »)

- Le crédit mis sur la carte est valable d'année en année pendant toute la durée de formation de l'élève au lycée.
- En fin de scolarité, le remboursement n'est pas automatique. Merci de solliciter une **demande de remboursement du solde** de l'élève à sa sortie (boite mail : ajouter le RIB du responsable financier). Celle-ci peut prendre quelques mois à être traitée par nos différents services. Pour éviter ce problème, n'hésitez pas à calculer au plus juste les versements que vous effectuez en fonction des repas futurs consommés.

Service de gestion du lycée Jean LURÇAT

Pour toute question, merci d'utiliser ce mail : gestionlurcat45@ac-orleans-tours.fr

CHARTRE DES RELATIONS ENTRE LES PARENTS ET L'ÉQUIPE EDUCATIVE

La réussite des élèves est une préoccupation commune pour les parents et les personnels de l'éducation nationale. Une étroite collaboration entre l'équipe éducative du lycée, les parents et les élèves est la clé de cette réussite. Cette charte vise à encadrer les relations entre les familles et les personnels de l'établissement dans un climat de confiance, de respect mutuel et de dialogue constructif.*

** : dans cette charte, le mot **parents** représente les parents ou les représentants légaux*

1. DROITS DES PARENTS

Être informés de manière régulière sur la scolarité de leur enfant (travail, assiduité, difficultés, comportement, orientation)

Être reçus par l'équipe éducative sur demande (rendez-vous), dans des délais raisonnables

Être informés des décisions importantes concernant leur enfant et pouvoir faire valoir leur point de vue

2. DEVOIRS DES PARENTS

Consulter les informations relatives à l'établissement et répondre aux sollicitations

Soutenir auprès de son enfant l'autorité de l'équipe éducative et les valeurs de l'Ecole

Encourager leur enfant à respecter les règles et à s'impliquer dans sa scolarité

Maintenir un dialogue respectueux avec les membres de la communauté scolaire

Respecter le règlement intérieur de l'établissement

Tenir à jour leurs coordonnées afin de garantir une communication efficace

3. ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Accueillir les parents avec bienveillance et dans le respect

Fournir des informations claires et régulières sur le parcours de l'élève

Répondre aux sollicitations des familles dans un délai raisonnable

Respecter la confidentialité des échanges

Soutenir auprès de l'enfant l'autorité des parents

4. COMMUNICATION ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Utiliser les canaux de communication appropriés : PRONOTE, e-mail, téléphone, rendez-vous physique

Respecter les horaires d'ouverture du lycée et le droit à la déconnexion de 20h00 à 7h00 et les week-ends et vacances.

Privilégier les rencontres directes pour résoudre les malentendus

5. PREVENTION ET GESTION D'UN DESACCORD

Le dialogue reste toujours privilégié. Les étapes suivantes sont encouragées :

Prendre contact avec l'interlocuteur concerné (enseignant, CPE, personnel de vie scolaire, ...)

Si besoin, solliciter un rendez-vous avec un membre de l'équipe de direction