

# Rentrée 2022

## Livret de présentation

Année scolaire 2022-2023



## Année scolaire

# 2022-2023

**Lycée Benjamin Franklin**

21 bis rue Eugène Vignat - BP 72048 - 45000 ORLEANS

Téléphone : 02.38.79.10.10

<http://www.lycee-benjamin-franklin.fr>

[ce.04500511@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.04500511@ac-orleans-tours.fr)

# Rentrée 2022

## Livret de présentation

### Sommaire

1. L'offre de formation de l'établissement
2. Contractualisation 2022-2027
3. Plan de l'établissement / identification des bâtiments
4. Liste des enseignants par discipline
5. Les équipes des agents
6. Liste des personnels administratifs
7. Protocole sanitaire à la rentrée 2022
8. Horaires des cours
9. Comment faire pour...
10. Les procédures de vie scolaire pour la rentrée 2022
11. Calendrier pédagogique de l'année scolaire 2022-2023
12. Professeurs Principaux et suivi des classes

### Formulaires administratifs

- Demande de remplacement de courte durée
- Demande d'autorisation d'absence professeurs
- Demande de modification temporaire d'EDT
- Régularisation absence professeurs
- Demande autorisation HSE
- Demande d'autorisation de cumul d'activités
- Demande d'autorisation de sortie éducative
- Demande de remboursement de frais de déplacement
- Exercice du droit syndical

# Offre de formation rentrée 2022

Enseignement supérieur

**TSI**  
Classe Préparatoire aux Grandes Écoles Technologie et Sciences Industrielles

Diplôme de Comptabilité et de Gestion (licence)

Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (Master)

Licence Professionnelle Maîtrise de l'énergie

Licence Professionnelle CAPPI (usage)

**PTSI**  
Classe Préparatoire aux Grandes Écoles Physique, Technologie et Sciences de l'Ingénieur

BTS Comptabilité Gestion des Organisations

BTS Informatique Services Informatiques aux Organisations

BTS Conception de Produits Industriels

BTS Électrotechnique voie scolaire et apprentissage

BTS Conception de Processus de Réalisation de Produits

Cycle terminal

## Voie générale

Bac général

Terminale générale

**Choix des 2 enseignements de spécialité conservés en terminale**

Première générale

**Choix à faire de 3 enseignements de spécialité parmi 10 proposés au lycée**

## Voie technologique

Tertiaire

Industriel & Développement Durable

Terminale STMG

Terminale STI2D

Première STMG

Première STI2D

## Enseignement professionnel

Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques

Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés

Modélisation et Prototypage 3D

Terminale Professionnelle TRPM

Terminale Professionnelle MELEC

Terminale Professionnelle MP3D

Première Professionnelle TRPM

Première Professionnelle MELEC

Première Professionnelle MP3D

Seconde Professionnelle TRPM

Seconde Professionnelle MELEC

Seconde Professionnelle MP3D

Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels

Transitions Numérique et Énergétique

Spécialité hors familles de métiers

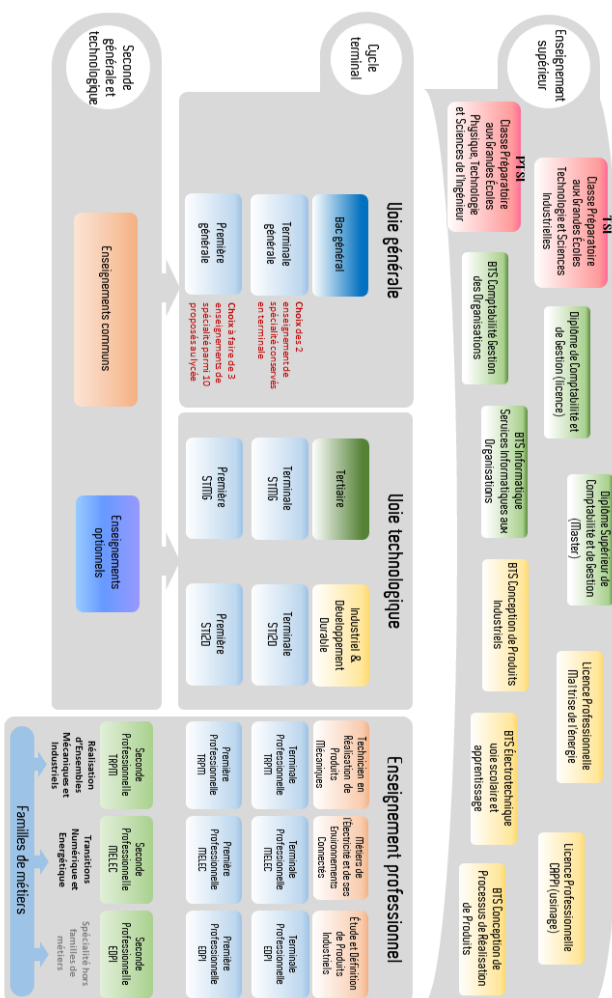
Familles de métiers

Seconde générale et technologique

Enseignements communs

Enseignements optionnels

### L'offre de formation



### Les personnels



Le lycée Benjamin Franklin c'est 289 adultes :

- 186 enseignants
- 27 personnels de vie scolaire :
  - 4 CPE
  - 19 AED
  - 4 AESH
- 30 agents de la fonction publique d'État
- 46 agents de la fonction publique territoriale

### Plan d'accès



### Réussir Ensemble

## Contractualisation et Projet d'établissement 2022-2027



### Lycée Benjamin Franklin

21 bis rue Eugène Vignat - BP 72048 - 45000 ORLEANS

Téléphone : 02.38.79.10.10

<http://www.lycee-benjamin-franklin.fr>

[ce.0450051l@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.0450051l@ac-orleans-tours.fr)



# Notre projet d'établissement

## Pédagogie

Au service de la réussite de tous les élèves

**Prévenir** les difficultés dès l'entrée au lycée et accompagner les élèves dans la maîtrise des fondamentaux dans les voies générales, technologiques et professionnelles y compris dans la maîtrise des compétences liées au « savoir-être ».

**Favoriser** la fluidité des parcours afin d'augmenter le taux d'accès de la 2<sup>nd</sup>e au bac et prévenir les difficultés tout au long de la scolarité.

**Développer** le travail sur l'oralité dans toutes les disciplines qui concourent à la préparation du grand oral et à la présentation du chef d'œuvre.

**Développer** le goût de l'effort chez les élèves.

**Améliorer** les résultats aux examens, quantitativement (taux de réussite) et qualitativement (taux de mention et réussite filières sélectives de Parcoursup).

**Accompagner** la réussite des élèves et étudiants à besoins particuliers

**Accompagner** les élèves sportifs dans leur réussite scolaire.

**Harmoniser** les pratiques en matière d'évaluation.

## Ouverture culturelle à l'international

Des élèves ouverts sur le monde

**Elargir** les horizons des élèves :

- Lutter contre les déterminants sociaux liés à des pratiques culturelles
- Permettre à tous un plein accès à une citoyenneté éclairée et épanouie

**Valoriser** et intéresser les élèves pour encourager leur curiosité / appétence culturelle

**Encourager** la mobilité nationale et internationale des élèves et personnels (séjours et stages).

**Développer** le CDI comme lieu de vie et de culture propice au bien-être pour tous les élèves.

**Harmoniser** l'offre culturelle et internationale entre les classes

2022-2027

Au service de la réussite des élèves

Favoriser la construction des parcours d'orientation

Orientation

Favoriser la construction des parcours d'orientation en s'appuyant sur la relation avec les familles et la polyvalence de l'établissement pour la réussite des élèves

**Rationaliser** et systématiser la démarche d'accompagnement à l'orientation à destination des élèves et familles.

**Développer** l'ambition et la motivation des élèves.

**Améliorer** les liaisons entre cycles.

## Vie de l'élève

Fière et fier d'être à Benjam'

**Placer la lutte** contre l'absentéisme au cœur du projet de vie scolaire

**Développer** la vie citoyenne à travers les instances lycéennes.

**Développer** la vie citoyenne à travers les projets.

**Développer** le sentiment d'appartenance et agir sur le climat scolaire.

**Favoriser** le projet d'internat.

Ouverture culturelle

Des élèves ouverts sur le monde

Fière et fier d'être à Benjam'

Vie de l'élève



# Lycée Benjamin Franklin

## Identification des bâtiments

[Visite virtuelle](#)



## PERSONNELS ENSEIGNANT 2022-2023

LETTRES	PHILOSOPHIE	HISTOIRE GEOGRAPHIE	
Mme BARROIN BADIOU Mme BOESEL Mme CHAUMONTET M. COLLOMB Robin (stg) Mme COULLON Mme DURAND GASSELIN Mme GAGET Mme GALLO Mme GIROT (stg) Mme GRAILLE Mme MAISON (congé maladie remplacée par M. COURTEMANCHE) M. NAUDIN M. SOUVAY	Mme BROUTIN M. GIRARDEAU M. VIEILLARD	M. BIDEAU M. BRUERE (stage filé M2) Mme BRYANT VILLERIO M. CREUZET M. DELAFOSSE Mme LAURENT M. LENOUVEL M. MAURANGES Mme OLLIVIER M. PEROT Mme ROBINEAU Mme WEISS	
MATHEMATIQUES	S.V.T.	SCIENCES PHYSIQUES	
Mme AUBERT M. BITON Mme CASSOU M. DELANZY M. GOIX M. INACIO DA SILVA M. LEBAIGUE M. MAZZER M. SCHIEBER (stg)  BMP 6h	Mme BEAUPERE M. BOUGUET M. COLONVAL M. DUTERCQ Mme GOMES Mme LE LAN M. MARZIN (stg) M. PILLET Mme SIMON	M. AHOUARI Mme LE NALBAUT M. LOUIS Mme MARCHAIS M. MATTERN Mme MICHAU- LAMARE (contractuelle alternante)	M. BAHBOUH M. DUFOUR Mme GOUGEON M. LEFEVRE Mme MOREAU M. PERRIER Mme RODET  Mme CAILLEAUX M. FAFIN Mme LE COZANNET M. MICHAU M. PELLOIS Mme PIQUENET M. TABOURDEL
ANGLAIS	ALLEMAND	ESPAGNOL	
Mme ABDOU-CHEREHI (remplacée par M. BOUNAIX) Mme BAYARD (stg) Mme BOUMGHAR (remplaçant non nommé à ce jour) Mme GAUTHIER Mme LEROUX M. MAUGRAIN Mme MONNIER Mme NOUET-JOSNIN Mme SAVRI	M. GICQUEL Mme SOULIÉ (CPGE) Mme TISSERAND	M. BARROS ROSELL Mme BENHIDA Mme FERNANDEZ Mme GABORIT (CPGE) Mme GOUEFFON (remplaçant non nommé à ce jour) M. POMPA VALDEZ	
CHINOIS	LETTRES HG	LETTRES ANGLAIS	
Mme COURSAULT	Mme JASSIN Mme MICHAULT Mme PIRRUS Mme TIMINELLO	Mme FANTAISIE  BMP 9h	

S.E.S.		MATHS SC. PHYSIQUES	E.P.S.	
M. DIMI M. KEMAJOU BMP 6H		M. DARIF M. FAKIR Mme MAJERI (remplaçant non nommé à ce jour)	M. BELOUET M. DIGNAC M. SOUCHARD Mme THEILLAY	M. DECHAUD M. JUMELIN M. TARADE
ECONOMIE GESTION				
Mme BASTAT M. COINTEPAS M. KABAB M. MISSINHOUN M. ROYER Mme TOUCHARD	M. CASSAT Mme GUIDEZ Mme KAHKAHY Mme MOLINA Mme ROZIER Mme VANHILLE	M. CHAUVETTE Mme GUIONNEAU M. LEMETAYER Mme POUX Mme TAIBI	Mme CLAQUE M. HASROURI Mme MATHIEU M. ROGER Mme TENSORER	
ARTS APPLIQUES		BIOTECHNOLOGIES	CULTURE DESIGN	
M. MAGDELEINE		Mme GAILLARD	Mme VERBOIS	
SC. TECHN. INDUSTRIELLES		PHYSIQUE APPLIQUEE	INFORMATIQUE	
M. AUDFRAY M. CASTETS M. DALLA MONTA M. GABORY M. MILHAUD		M. CYFFKA M. FORGE M. NAJIM	Mme FRANÇOIS DIT LEBERT Mme JOUIN Mme MERET M. PALMIER M. THOMAS	
ELECTROTECHNIQUE		CONSTRUCTION	PRODUCTIQUE	
M. GAUCHER M. NAÏM M. PENZO M. SALIS		Mme BEAU M. HERPIN M. LEBLOND M. NEUVILLE Mme VIDAL	M. ALBERA M. BAGNAROSA M. MODOLO	
S.I.I. INGENIERIE MECANIQUE		S.I.I. SYSTEMES INFORMATION ET NUMERIQUE	S.I.I. ENERGIE ENVIRONNEMENT	
M. BASSET M. CHEZIERE M. LEBAS M. MERLOT M. PERRON M. SCHERRER	M. BOUQUIN M. JONCHERAY M. MARLET M. MILLET M. RAMAROHETRA	M. BOUZERDA M. HEDELIN M. LEBREUIL	Mme BERLAND M. BOURILLON M. GALVEZ M. HOUGET M. NONNENMACHER M. PITOU	
CINEMA AUDIO VISUEL		CDI		Micro Lycée
M. COMMUNAL M. DA COSTA M. SOUVAY		Mme BARBIER-POTTIER Mme DUVAUFERRIER M. VILLEPOU		Mme LOQUES



## Les équipes des agents 2022-2023

### **Equipe d'entretien, service à la restauration, plonge et veilleur de nuit**

Encadrant technique : Maurice Crombet

Patricia Baldachino

Amel Batti

Isabelle Bezault-Montigny

Christiane SITA BINZEMBO

Elisabeth Brasseur

Emmanuel Caever

Sandrine Couton

Olivier Demarquet

Fanta DIABY

Oumou DIABY

Virginie Duboy

Pascale Guillery

Patrick Hume

Nadia Huynh

Kawa Cherrif

Marie-Claude Rouquin

Patricia Sergent

Miss-Sauveta Sabangle

Laetitia Thauvin

Sandrine Gallou

Sandra Koyo

Sara Muanza

### **Equipe de cuisine**

Encadrant technique : Nicolas Dreyer

Laurent Bobault

Julien Boy (cuisinier mutualisé)

Sébastien Darbonville

Michelle Henriot

Isabelle Parmentier

Hubert Réalini

Thierry Valère

### **Equipe de maintenance, d'accueil et magasin**

Encadrant technique : Jean-Claude Belot

#### **Membres équipe de maintenance :**

Didier Chanteloux

Patrice Coupe (jusqu'au 30 septembre)

Teddy Hondal

Michel Nobilet

Marcel Pilonery

Michel Picart

Sara Muanza

Cédric Jeanson

Thomas Nourisson

#### **Membres équipe d'accueil**

Virginie Ferreira

Karine Leroux

Françoise Ledoux

Michel Picart

Veilleur de nuit : Rédouane Regragui

#### **Lingerie**

Karine Leroux

#### **Magasin des ateliers pédagogiques**

Gabrielle Laurent

## PERSONNELS NON-ENSEIGNANT DE L'ÉTABLISSEMENT 2022-2023

Provisseure :	BARON Valérie
Provisseures adjointes :	COSSU Adrienne FELICITÉ-ZULMA Valérie
D.D.F.P.T. :	TARAUD Frédéric
Assistante :	BRADU Mylène
Agent comptable :	LIMONIER Elisabeth Jamale
Attaché d'intendance :	LAFON Renaud

Secrétariats	Intendance
FAVINI Mina – Direction GRANGER Julie – Elèves MOLINET Angélique – Elèves TESSIER Camille – Elèves VIEIRA LIMA Sabrina - Elèves	BELLONE Lise CHATEL Chrystel COLY Gniniane JAMAIN Carine RABOISSON Camille VIDAL Frédérique

VIE SCOLAIRE			
CPE	Assistants d'éducation		A.E.S.H.
ADAM Marie-Joëlle GLENISSON Sandra GOUBERT Maïté SUBIJUS Eva (stagiaire)	ADJEVI Guillaume BIDAULT Angélique BOULAS Audrey COLAS Roman DUTILLEUL Loïc GAY Romain N'SWANA Eve-Marie PLOTU Aurore TORRE Emeline	BENDJEDI Lucy BISCHOFF Kevin CHARLES Léo DAUDINET Cloé FERNANDEZ Léa GUERIN Rudy NYA Romiale POUPA Anaïs	GUILLONNEAU-BLANCHET Claire LAGARRIGUE Maxime

PÔLE MEDICO-SOCIAL	
Infirmières	Assistante sociale
BACHA Montaine GROUE Catherine	JAHAN Amandine

SERVICE D'ORIENTATION	
COP : BOUVET Anne-Cécile	
PERSONNELS LABORATOIRE	
Labo Physique Chimie	Labo S.V.T.
BRECHARD Marilynne CHATAIN Sylvie DUBOIS Claude – CPGE HAZOTTE Nicolas	BRIE Laurence DUBOIS Laurent SAUNIER Holiharisoa

## ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023 PROTOCOLE ET CADRE DE FONCTIONNEMENT

La détermination du niveau applicable pourra concerner **tout ou partie du territoire**.  
Elle s'appuiera sur une **analyse qualitative** (nature et caractéristiques des variants) et **quantitative** (situation hospitalière notamment) de la situation. En cas de renforcement du protocole au cours de l'année, il sera recherché un délai de mise en œuvre de **10 jours**.

	SOCLE	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
Doctrine d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cours en présentiel en école primaire</li> <li>Cours en présentiel au collège</li> <li>Cours en présentiel au lycée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cours en présentiel en école primaire</li> <li>Cours en présentiel au collège</li> <li>Cours en présentiel au lycée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cours en présentiel en école primaire</li> <li>Cours en présentiel au collège</li> <li>Cours en présentiel au lycée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cours en présentiel en école primaire</li> <li>Cours en présentiel au collège</li> <li><b>Hybridation au lycée selon le contexte local</b></li> </ul>
Protocole sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recommandations générales édictées par le ministère de la Santé et de la Prévention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des mesures d'aération et de lavage des mains</li> <li>Port du masque : application des règles en population générale (règles en vigueur pour les adultes et les enfants dans l'espace public et dans les autres établissements recevant du public)</li> <li>Pas de limitation du brassage obligatoire</li> <li>Désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées une fois par jour et des tables du réfectoire après chaque service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des mesures d'aération et de lavage des mains</li> <li>Port du masque : application des règles en population générale (règles en vigueur pour les adultes et les enfants dans l'espace public et dans les autres établissements recevant du public)</li> <li><b>Limitation du brassage par niveau obligatoire</b></li> <li>Désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées <b>plusieurs fois par jour</b> et des tables du réfectoire après chaque service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des mesures d'aération et de lavage des mains</li> <li>Port du masque : application des règles en population générale (règles en vigueur pour les adultes et les enfants dans l'espace public et dans les autres établissements recevant du public)</li> <li>Limitation du brassage par niveau obligatoire <b>et par classe pendant la restauration dans le premier degré</b></li> <li>Désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées <b>plusieurs fois par jour</b> et des tables du réfectoire, si possible, <b>après chaque repas</b></li> </ul>
Activités physiques et sportives	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de restriction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de restriction à l'exercice des activités physiques et sportives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activités physiques et sportives autorisées en extérieur ainsi qu'en intérieur. <b>En intérieur, distanciation adaptée à respecter</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activités physiques et sportives autorisées en extérieur. En intérieur, seules les <b>activités de basse intensité</b> compatibles avec une distanciation sont permises</li> </ul>
Protocole de contact-tracing	<p>Pour tous les niveaux, application des règles définies par les autorités sanitaires.</p>			

15 juillet 2022



EDUCATION.GOUV.FR/INFO-CORONAVIRUS

### PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Portez un masque dès 6 ans dans les situations à risque (symptômes, contacts à risque, retour d'isolement)



Aérer les pièces le plus souvent possible, au minimum 10 minutes toutes les heures

# Horaires des cours

## Début des cours - Fin des cours matin

8h00 - 8h55

8h55 - 9h50

## Récréation 9h50 à 10h05

10h05 - 11h00

11h00 - 11h55

11h55 - 12h50 (cours ou repas)

**Repas au Self : entre 11h15 et 13h15** (en fonction des heures de cours)

## Début des cours - Fin des cours après-midi

12h50 - 13h45 (cours ou repas)

13h45 - 13h55 pause

13h55 - 14h50

14h50 - 15h45

## Récréation 15h45 à 16h00

16h00 - 16h55

16h55 - 17h50

Accueil des internes possible dès le dimanche soir à 20h00.  
Le lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir.

## COMMENT FAIRE POUR ?

### Accéder à votre dossier sur i-prof :

L'application s'adresse à tous les enseignants titulaires et stagiaires. Elle vous permet :

- de consulter votre dossier administratif et les textes réglementaires
- d'obtenir des informations sur votre carrière, vos promotions de corps et de grade
- de dialoguer par messagerie avec votre service gestionnaire du Rectorat
- de compléter votre Curriculum Vitae
- de réaliser vos démarches de mutation

Pour y accéder, il vous suffit de vous connecter au site Internet académique :

<http://www.ac-orleans-tours.fr> rubrique : **mon espace** puis le **portail Iprof**

La connexion à ce service nécessite les mêmes « identifiant » et « mot de passe » que ceux employés pour vos accès à votre messagerie (voir la rubrique « utiliser votre messagerie électronique »).

### Utiliser votre messagerie électronique académique :

Les personnels de l'Education nationale disposent d'une messagerie électronique individuelle.

L'adresse se compose de la manière suivante : [prenom.nom@ac-orleans-tours.fr](mailto:prenom.nom@ac-orleans-tours.fr)

Pour y accéder, il vous suffit de vous connecter au site Internet académique :

<http://www.ac-orleans-tours.fr> - rubrique : Mon espace puis Webmail.

Un nom d'utilisateur et un mot de passe vous seront demandés pour établir la connexion et protéger la confidentialité :

- le nom d'utilisateur : Il se compose généralement de l'initiale du prénom suivi du nom ex : jdupond, mcdurant... Vous devez saisir le nom d'utilisateur en minuscule sans espace, ni accentuation.
- le mot de passe : A la 1ère connexion, le mot de passe est le Numen. La saisie doit être faite en majuscule. Par la suite, il appartient à l'utilisateur de personnaliser son mot de passe.

Une aide en ligne est disponible sur le site académique [www.ac-orleans-tours.fr](http://www.ac-orleans-tours.fr) (@ mél ouvert rubrique "aide en ligne").

Une charte d'utilisation présente les droits et obligations de chacun. En cas de difficultés, il est possible de consulter la documentation en ligne associée aux services annuaire et webmail, ou bien le service Orléans-Tours assistance au numéro **0 801 901 181**.

**Tous les messages émanant du lycée sont envoyés sur ces boîtes mail professionnelles, et en aucun cas sur les boîtes personnelles.**

### Déjeuner à la cantine

Le paiement des repas à la cantine s'effectue à l'aide d'une carte rechargeable auprès de Madame Bellone au service Intendance.

### Demander un changement d'emploi du temps ponctuel

Le formulaire joint à ce dossier doit être visé par une Provisoire-adjointe **48h avant**.

Tout changement sera notifié sur l'emploi du temps Pronote des élèves.

### Demander une autorisation d'absence :

L'imprimé joint à ce dossier doit être retourné **72h avant l'absence** sollicitée avec les justificatifs appropriés à **Mme FAVINI**, Secrétariat du Proviseur, pour validation. Sur ce document doit impérativement figurer une proposition de remplacement des cours manqués.

### **Gérer les crédits d'enseignement**

Les commandes sont établies par le professeur coordonnateur de la discipline et transmises à **M. LAFON** – Intendance.

### **Obtenir des feutres**

Des feutres pour tableau blanc sont mis à votre disposition par le service entretien (**M. CROMBET**) dans la salle des professeurs du bâtiment E, et par le magasin des ateliers (**Mme LAURENT**) pour le bâtiment H.

### **Obtenir la télécommande pour ouvrir le portail du parking réservé aux personnels**

Vous devez vous adresser à l'Intendance. La télécommande est prêtée en échange d'une caution de 36€, payable par chèque ou carte bancaire.

### **Organiser une sortie pédagogique :**

Le **formulaire de demande de sortie pédagogique** est présent dans ce dossier. Il doit être remis aux secrétariats élèves pour accord de Mme la Provisure adjointe en charge de la classe.

### **Récupérer les clés d'accès aux salles :**

Les clés sont remises par le service maintenance. Merci de vous adresser à **M. BELOT**.

### **Rencontrer les parents :**

Un bureau est mis à votre disposition pour accueillir les parents (à leur demande ou à la vôtre) à côté de l'accueil rue Eugène Vignat. La réservation se fait sur place auprès de l'agent d'accueil par le biais d'un cahier.

### **Réserver une salle :**

La réservation de salles se fait par le biais du logiciel « Gestion et Réservation des Ressources (GRR) » dans ENT. Un descriptif (capacité et équipements) est disponible sur le site pour chacune des salles réservables.

### **Signaler une absence :**

Pour signaler une absence pour le jour même, non prévue par une convocation ou un ordre de mission, il vous est demandé de téléphoner dès que possible et à partir de 7h30 à la Vie Scolaire – 02 38 79 20 35, et de prendre contact ensuite avec Mme FAVINI, Secrétariat du Provisureur, pour régularisation de cette absence. Nous vous rappelons que les arrêts de travail doivent être envoyés sous 48h (à adresser à **Mme FAVINI**).

### **Signaler un problème technique :**

Les problèmes d'ordre technique doivent être signalés à la maintenance, via **PRONOTE**. Signaler toute panne concernant un appareil évite des surprises désagréables à vos collègues.

### **Traitements et salaires**

Le Secrétariat du Provisureur se tient à votre écoute pour les renseignements concernant votre rémunération dans la mesure du possible ; cette rémunération étant gérée par le Rectorat.

### **Utiliser l'application PRONOTE :**

L'application PRONOTE permet de : saisir les absences des élèves / saisir les notes et éditer les bulletins trimestriels / accéder au cahier de texte électronique / signaler un problème technique

### **Utiliser les photocopieurs :**

Un code personnel est fourni par les services de l'Intendance et par **Mme BRADU** pour le bâtiment H.



# LE FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

## Rentrée 2022

Dans le but d'harmoniser nos pratiques et dans un souci de cohérence, nous vous proposons ce « guide » des procédures de vie scolaire.

### **1. Nouveauté : la disparition du carnet de liaison remplacé par la carte d'identification lycéenne**

La carte d'identification aura la même valeur que le carnet. Tout personnel peut la demander à un élève pour vérifier son identité.

Toutes les informations contenues dans le carnet peuvent être obtenues en scannant le QR code qui figure sur la carte (RI, plan du lycée, organigramme, numéros utiles...).

Les familles peuvent dorénavant justifier les absences de leurs enfants au moyen de billets d'absences remis dans le dossier de rentrée ou envoyés aux familles via Pronote, par mail ou par un message Pronote.

### **2. Les appels**

Les appels se font en début d'heure de cours via Pronote. Les élèves absents doivent être saisis « absents » dans le logiciel. En cas d'erreur de saisie, merci de le signaler tout de suite à la vie scolaire par le biais d'un « papillon » pour éviter l'envoi d'un sms à la famille.

### **3. Les retards**

Les grilles sont ouvertes à chaque intercours afin de permettre aux élèves de se présenter à l'heure en classe.

Si l'élève n'est pas accepté en cours suite à un retard, il appartient aux enseignants de le noter « absent » sur Pronote, de diriger l'élève vers la vie scolaire et de nous le signaler par l'intermédiaire de Pronote (papillon).

Si l'élève a un bloc de deux heures consécutives (ou plus), il devra être réintégré en cours à l'heure suivante. Il devra régulariser son absence auprès de la vie scolaire dans les plus brefs délais.

### **4. Les absences**

Les absences saisies sur Pronote font l'objet d'un suivi par la vie scolaire. Chaque CPE a en charge un niveau. Le suivi de l'absentéisme implique la vigilance de chacun. Il ne faut pas hésiter à nous signaler toute situation qui vous interpelle et à inciter les élèves à se rendre à la vie scolaire pour justifier leur absence.

## 5. Exclusion exceptionnelle de cours

### Rappel de la circulaire n°2000-105 du 11.07.2000 article 2.2 :

« ...L'exclusion ponctuelle de cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet [...] Justifiée par un manquement **grave**, elle doit demeurer tout à fait **exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement. »

Le formulaire d'exclusion est disponible dans votre casier numérique et en salle des professeurs.

L'élève exclu doit être accompagné à la vie scolaire, avec un travail à réaliser durant son exclusion ainsi que le formulaire d'exclusion complété par l'enseignant.

L'élève accompagnant retournera en classe avec l'avis de prise en charge de l'élève exclu, document signé par la vie scolaire, qui attestera du transfert de responsabilité.

Il n'est pas possible d'annoncer à un élève qu'il ne sera pas accepté au prochain cours. Si une difficulté importante émerge avec un élève, venez solliciter les CPE pour élaborer une réponse éducative concertée.

## 6. Les retenues

Le formulaire de demande de retenue est disponible dans votre casier numérique et en salle des professeurs. Ce document est à remplir et à déposer à la vie scolaire, **accompagné du travail à réaliser par l'élève**. La famille sera informée de la retenue dès lors que nous disposerons du travail à réaliser.

Les retenues sont majoritairement placées le mercredi après-midi. Toutefois, si l'emploi du temps de l'élève ne le permet pas, elles peuvent être placées sur un autre créneau.

## 7. Les incidents

Tout incident majeur doit faire l'objet d'un rapport d'incident (Cf document dans le casier numérique et en salle des professeurs). Il doit être remis le plus rapidement possible à la CPE en charge du niveau et éventuellement au professeur principal.

## 8. Circulation des élèves

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves doivent se rendre dans les différents lieux d'accueil ou de détente (CDI, MDL, cafétéria) ou dans la cour. Ils ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs.

Il appartient à chaque adulte de le leur rappeler.

De même, chacun pourra rappeler aux élèves de retirer tout couvre-chef dès lors qu'ils se trouvent dans les bâtiments.

Nous restons à votre écoute pour toute question ; n'hésitez pas à venir nous rencontrer.

Très bonne rentrée et très bonne année scolaire à toutes et à tous.

Les CPE,

Sandra **GLÉNISSON** : classes de **2<sup>nde</sup> GT et professionnelle et DCG**

Marie Joëlle **ADAM** : classes de **1<sup>ère</sup> GT et professionnelle et BTS tertiaire**

Eva **SUBIJUS** : Classes de **terminale GT et professionnelle**

Maïté **GOUBERT** : classes de **BTS industriels et CPGE**



# CALENDRIER PÉDAGOGIQUE - ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET	
JE 1	Rentrée des élèves	SA 1		MA 1		JE 1		DI 1		ME 1		ME 1		SA 1		LU 1	FÉRIÉ 18	JE 1		SA 1	
VE 2		DI 2		ME 2		VE 2		LU 2	01	JE 2		JE 2	Formation Perdir J2	DI 2		MA 2	Concours Banque PT	VE 2	Fin conseils de classe	DI 2	
SA 3		LU 3	40	JE 3		SA 3	Galette vœux	VE 3		VE 3		VE 3		LU 3	14	ME 3		SA 3		LU 3	27
DI 4		MA 4		VE 4		DI 4		ME 4		SA 4	Portes ouvertes post bac-	SA 4		MA 4		JE 4		DI 4		MA 4	
LU 5	EDT provisoires Conseil pédagogique	ME 5		SA 5		LU 5		JE 5		DI 5		DI 5		ME 5		VE 5	CCF n°3 EPS	LU 5		ME 5	23
MA 6		JE 6	Élections personnels au CA	DI 6		MA 6	49	VE 6		LU 6	06	LU 6	10	JE 6		SA 6		MA 6		JE 6	
ME 7		VE 7	Élections parents CA	LU 7	45	ME 7		SA 7		MA 7		MA 7		VE 7		DI 7		ME 7		VE 7	Fin année scolaire
JE 8		SA 8		MA 8		JE 8		DI 8		ME 8		ME 8		SA 8		LU 8	FÉRIÉ 19	JE 8		SA 8	
VE 9		DI 9		ME 9	CVL	VE 9	Fin conseils de classe	LU 9	Réunion parent- profs 1ère GT	JE 9	02	JE 9		DI 9		MA 9		VE 9		DI 9	
SA 10		LU 10	41	JE 10		SA 10		MA 10	Réunion parents TGT	VE 10	Fin 2ème trimestre CCF EPS	VE 10	Fin conseils de classe	LU 10	FÉRIÉ 15	ME 10	Concours Banque PT	SA 10		LU 10	28
DI 11		MA 11		VE 11	FÉRIÉ	DI 11		ME 11	Conseils de classe BTS	SA 11		SA 11		MA 11		JE 11		DI 11		MA 11	
LU 12	Réunion parents électifs	ME 12	Conseils mi-trimestre 2nde GT et pro et 1ère techno	SA 12		LU 12		JE 12	1ère et TPRO	DI 12		DI 12		ME 12		VE 12	Fin semestre 2 CCF EPS 3	LU 12		ME 12	24
MA 13	Réunion parents 2nde+Pro	JE 13		DI 13		MA 13	50	VE 13	Forum de l'orientation	LU 13	07	LU 13	11	JE 13		SA 13		MA 13		JE 13	
ME 14		VE 14		LU 14	46	ME 14		SA 14		MA 14		MA 14		VE 14		DI 14		ME 14	Semaine BAC philo et français	VE 14	FÉRIÉ
JE 15	Réunion parents 1ère STMG/STI2D +Tle Techno+1Pro	SA 15		MA 15		JE 15	Réunion parents professeurs 2nde	DI 15		ME 15		ME 15	Semaine épreuves communes	SA 15		LU 15	Conseils de classe BTS	JE 15		SA 15	
VE 16		DI 16		ME 16		VE 16	Forum CPGE	LU 16	Conseil péda	JE 16	03	JE 16		DI 16		MA 16		VE 16		DI 16	
SA 17		LU 17	42	JE 17		SA 17		MA 17		VE 17		VE 17		LU 17	16	ME 17	CCF EPS 3	SA 17		LU 17	29
DI 18		MA 18		VE 18	Remise diplômes bac et BTS	DI 18		ME 18		SA 18		SA 18		MA 18		JE 18	FÉRIÉ	DI 18		MA 18	
LU 19	EDT définitifs 38	ME 19	CVL	SA 19		LU 19	51	JE 19		DI 19		DI 19		ME 19		VE 19		LU 19		ME 19	25
MA 20	CA rapport de fonctionnement péda	JE 20		DI 20		MA 20		VE 20		LU 20	08	LU 20	12	JE 20		SA 20		MA 20		JE 20	
ME 21		VE 21		LU 21	47	ME 21		SA 21		MA 21		MA 21	Projet WEB RADIO évolution	VE 21		DI 21		ME 21		VE 21	
JE 22	Réunions parents 1ère GT+Tle G+TPro	SA 22		MA 22		JE 22		DI 22		ME 22		ME 22		SA 22		LU 22	21	JE 22		SA 22	
VE 23		DI 23		ME 23		VE 23		LU 23	Réunion orientation 2nde	JE 23	04	JE 23	Compétences expérimentales PC et SVT	DI 23		MA 23		VE 23		DI 23	
SA 24		LU 24	43	JE 24		SA 24		MA 24	Réunion Parcoursup	VE 24		VE 24		LU 24	17	ME 24	Fin 3ème trimestre	SA 24		LU 24	30
DI 25		MA 25		VE 25	FIN 1ER TRIMESTRE	DI 25		ME 25		SA 25		SA 25		MA 25		JE 25	Conseils de classe 3ème trimestre	DI 25		MA 25	
LU 26	39	ME 26		SA 26		LU 26	52	JE 26	CA ?	DI 26		DI 26		ME 26		VE 26		LU 26	26	ME 26	
MA 27		JE 27		DI 27		MA 27		VE 27		LU 27	09	LU 27	13	JE 27		SA 27		MA 27		JE 27	
ME 28		VE 28		LU 28	Conseils de classe 48	ME 28		SA 28	Portes ouvertes pré-bac	MA 28		MA 28		VE 28		DI 28		ME 28		VE 28	
JE 29		SA 29		MA 29		JE 29		DI 29		ME 29		ME 29		SA 29		LU 29	FÉRIÉ 22	JE 29		SA 29	
VE 30		DI 30		ME 30		VE 30		LU 30	05	JE 30		JE 30		DI 30		MA 30		VE 30		DI 30	
		LU 31	44			SA 31		MA 31	CA (deuxième convocation)			VE 31				ME 31	Conseils de classe 3ème t			LU 31	

- week-ends, jours fériés
- Vacances scolaires
- Conseils de classe
- CVL à programme sur le reste de l'année

**Semestre 1 :** 1er septembre au 6 janvier 2023 (14 semaines)  
**Semestre 2 :** 9 janvier 2023 au 12 mai 2023 (14 semaines)

**Trimestre 1 :** 1er septembre au 25 novembre (10 semaines)  
**Trimestre 2 :** 28 novembre au 10 février (9 semaines)  
**Trimestre 3 :** 27 février au 24 mai (11 semaines)

CCF EPS 1 : 18 - 25 NOVEMBRE 2022  
 CCF EPS 2 : 3 FÉVRIER - 10 MARS 2023  
 CCF EPS 3 : 05 MAI - 12 MAI 2023

## RÉPARTITION DU SUIVI DES CLASSES 2022/2023

CLASSES	PROFESSEUR PRINCIPAL	PERSONNEL DE DIRECTION	CPE
201	Mme Anaëlle Le Nalbaut	Mme Baron	Mme Glénisson
202	Mme Mathilde Beaupère		
203	Mme Armelle Le Cozannet		
204	Mme Murielle Gaget		
205	M. Philippe Dechaud		
206	M. Jimmy Belouet		
207	Mme Florie Marchais		
208	Mme Marie-Odile Gougeon		
209	Mme Christine Bryant-Villero		
210	M. Loïc Pellois		
211	Mme Catherine Aubert		
212	M. Sébastien Dutercq		
2de EDPI		Adrienne Cossu	
2de MELEC	Mme Aurélie Michault		
2de TRPM			
1 <sup>ère</sup> G1	Mme Céline Weiss	Valérie Félicité-Zulma	Mme Adam
1 <sup>ère</sup> G2	M. Bruno Jumelin		
1 <sup>ère</sup> G3	M. Rémi Naudin		
1 <sup>ère</sup> G4	Mme Julie Olliver		
1 <sup>ère</sup> G5	M. Hadrien Courtemanche		
1 <sup>ère</sup> G6	M. François Souvay		
1 <sup>ère</sup> G7	Mme Sandrine Theillay		
1 <sup>ère</sup> STMG 1	Mme Graziella Boesel		
1 <sup>ère</sup> STMG 2	M. José Inacio Da Silva José		
1 <sup>ère</sup> STMG 3	M. Mme Le Nouvel		
1 <sup>ère</sup> STMG 4	Mme Hanane Taibi		
1 <sup>ère</sup> STI2D 1	M. Hédelin Patrick		
1 <sup>ère</sup> STI2D 2	M. Cédric Mauranges		
1 <sup>ère</sup> STI2D 3	M. Olivier Lebreuil		
1 <sup>ère</sup> EDPI	M. Mohammed Darif	Adrienne Cossu	
1 <sup>ère</sup> MELEC	M. Mohammed Naïm M. Charlène Pirrus		
1 <sup>ère</sup> TRPM	M. Florent Modolo		
T G 1	Mme Broutin Chantal	Mme Baron	Mme Subijus
T G 2	Mme Fanny Monnier M. Yoann Lefevre	Adrienne Cossu	
T G 3	M. Pierre Mattern M. Stéphane Vieillard		
T G 4	M. David Dufour Mme Karin Gauthier		
T G 5	Mme Agathe Laurent Mme Laetita Le Pavec	Valérie Félicité-Zulma	
T G 6	Mme Florence Tisserand M. Gilles Pérot		
T G 7	M. Baptiste Girardeau M. Benoît Delafosse		
T STMG 1	Mme Gaëlle Guionneau		
T STMG 2	M. Ivan Cointepas M. WilfridMissinhoun	Adrienne Cossu	
T STMG 3	Mme Anabelle Poux Mme Marie-Christine Fernandez		
T STMG 4	Mme V. Touchard Mme Patricia Bastat		
T STI2D 1	Mme Gaëlle Cailleaux M. Elias Bouzerda		
T STI2D 2	M. Baptiste Joncheray Mme Sarah Simon	Adrienne Cossu	
T STI2D 3	M. Nicolas Lebaigue M. Fabrice Nonnenmacher		
T EDPI	M. Patrick Herpin Mme Christine Fantaisie		
T MELEC	M. Thierry Salis Mme Marie-Christine Timinello		
T TRPM	M. Christophe Bagnarosa M. Abdellah Fakir		
CG1A	M. Roger Francis	Valérie Félicité-Zulma	Mme Adam
CG2A	Mme Guidez Brigitte		
CG1B	M. Kabab Mohamed		
CG2B	Mme Claque Delphine		
SIO 1	Mme Gomes Lila		
SIO 2	M. Palmier Pascal		
CPI 1	M. Lebas Frank	Adrienne Cossu	Mme Goubert
CPI 2	M. Marlet David		
CPRP 1	M. Cheziere Denis		
CPRP 2	M. Perron Pascal		
EL1AP	M. Bourillon Christophe	Valérie Félicité-Zulma	
EL2AP	M. Bourillon Christophe		
ELT 1	M. Galvez Walter	Adrienne Cossu	
ELT 2	M. Houget Luc		
DCG 1	Mme Molina Mireille / Mme Vanhille Martine	Mme Baron	Mme Glénisson
DCG 2	M. Lematayer		
DCG 3	M. Royer Jean-Charles		
CPGE PTSI	M. Gabory Didier		Mme Goubert
CPGE PT	M. Audfray Nicolas		
CPGE TSI 1	M. Milhaud Nicolas		
CPGE TSI 2	Mme Moreau Marjorie		

**DEMANDE D'EFFECTUER DES HEURES DANS LE CADRE DU  
PROTOCOLE DE REMPLACEMENT DE COURTE DURÉE**

<b>Professeur(e) à remplacer</b>	
Nom	:
Prénom	:
Discipline	:
Motif de l'absence	:

<b>Remplacement proposé</b>				
Date du remplacement	Classe concernée	Discipline	Nombre d'heures remplacées	Remplacement assuré par :

Date de la demande :

Signature :

<b>Avis et décision</b>	
<p>Avis Proviseure adjointe ou D.D.F.P.T.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>Favorable</span> <span>Défavorable</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Signature</p> </div> <p>Décision du Chef d'établissement :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>Accord</span> <span>Refus</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Signature</p> </div>	

Document à remettre au Secrétariat de Direction pour décision de Madame le Proviseur avant le début du remplacement et après avis d'une Proviseure adjointe ou du DDFPT.

## DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

NOM : | ..... |  
 PRENOM : | ..... |

Fonction : | ..... |

Sollicite une autorisation d'absence le(s) :  
 | ..... |

Motif de l'absence : | ..... |

**ORGANISATION DU REMPLACEMENT ( à compléter impérativement) :**

Classe	Cours à remplacer		Reporté le		Salle
	Date	Heure	Date	heure	

Date :

Signature :

Avis                      Provisoire Adjointe  
                               ou  
                               D.D.F.P.T.

Favorable - Défavorable

Motif :

Orléans, le

Signature

Autorisation

Accordée

Orléans, le

Refusée

le Proviseur

V. BARON

## MODIFICATION TEMPORAIRE D'EMPLOI DU TEMPS

Formulaire à envoyer au Proviseur adjoint 48 heures avant la date du changement sollicité

Nom du professeur demandeur :

Motif de la demande :

suite à l'absence d'un professeur préciser son nom :

COURS INITIAL				REPORT DE COURS	
PROFESSEUR	CLASSE	DATE	HEURE	DATE	HEURE
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Date et signature

### DECISION DU PROVISEUR ADJOINT

- ACCORD  
 REFUS

Visa Proviseur Adjoint

## REGULARISATION D'ABSENCE

NOM : | ..... |

PRENOM : | ..... |

Fonction : | ..... |

Sollicite une régularisation d'absence le(s) :

| ..... |

Motif de l'absence : | ..... |

**ORGANISATION DU REMPLACEMENT ( à compléter impérativement) :**

Classe	Cours à remplacer		Reporté le		Salle
	Date	Heure	Date	heure	

Date :

Signature

Avis  
ou  
Proviseure Adjointe  
D.D.F.P.T.

Favorable - Défavorable  
Motif :

Orléans, le

Signature

Autorisation

Accordée

Orléans, le

Refusée

le Proviseur

V. BARON

## DEMANDE D'AUTORISATION D'EFFECTUER DES H.S.E

Je soussigné(e) :

Professeur(e) de (discipline) :

Demande d'autorisation d'effectuer des H.S.E

Lycée polyvalent  
Benjamin Franklin

Le Proviseur

Dossier suivi par  
Mina FAVINI

T 02 38 79 10 11  
F 02 38 79 10 00  
ce.04500511  
@ac-orleans-tours.fr

21 bis rue Eugène Vignat  
45010 Orléans Cedex 1

- Descriptif succinct du projet ou de l'activité

- Liste des élèves et/ou classe concernée

Nombre d'heures demandées :

Date de début :

Date de fin :

Date :

Signature :

---

Autorisation préalable Proviseure adjointe ou D.D.F.P.T.

Accord

Refus

Motif en cas de refus éventuel :

Nom :

Signature :

Date :

---

Je soussignée Valérie BARON, Proviseur, autorise

Mme, M. :

A effectuer

H.S.E

Date :

Signature :

**DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE  
DE CUMUL D'ACTIVITES 2022-2023**

ETABLISSEMENT : .....

NOM, Prénom : .....

GRADE : .....

Quotité de service :  Temps complet  Temps partiel (Quotité : .....

➤ Sollicite l'autorisation d'exercer une activité secondaire selon les modalités suivantes :

▫ Nature de l'activité secondaire :

.....  
.....  
.....

▫ Période d'exercice : du ..... au .....

▫ Périodicité : ..... heures  hebdomadaires  
 mensuelles  
 annuelles

▫ Rémunération : ..... euros  par heure  
 par semaine  
 par mois

▫ Nom de l'employeur : .....

▫ Adresse : .....

Exercez-vous d'autres activités secondaires dans d'autres établissements  oui  non

Si oui, lesquels : .....

Fait à ..... le ..... Signature :

**VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT  
OU DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

autorisation accordée pour l'année scolaire : .....

autorisation refusée  
Motif

Fait à ..... le .....

Signature (identité, grade et fonctions)



# Demande d'autorisation SORTIE ÉDUCATIVE

**OBLIGATOIRE OU FACULTATIVE (SANS NUITÉE)**

Textes : B.O. Encart du B.O. n°30 du 25/08/2011 / Circulaire n°2011-117 du 03/08/2011

Merci de saisir les  
informations  
demandées dans  
les zones grisées.

**Nom du professeur organisateur :**                      **Téléphone :**  
**Date de la sortie :**    **Lieu de la sortie :**

<p><b>Élèves</b> Classe : Effectif de la classe : Nombre d'élèves participant à la sortie :</p>	<p><b>Modalités</b> Heure et lieu de RDV pour le départ : Moyen de transport : Mode de restauration : Heure prévue de reprise des cours :</p>
<p><b>Encadrement</b> Enseignants accompagnateurs : Autres – Noms et fonctions :</p>	<p><b>Financement</b> Coût par élève : (à détailler si nécessaire) : Part à la charge des familles *:</p>
<p><b>Objectifs pédagogiques et éducatifs :</b></p>	

\* En cas de participation financière des familles, le Conseil d'Administration doit être au préalable consulté.

**RAPPELS - le professeur organisateur de la sortie s'engage à :**

- informer les familles des élèves par écrit (carnet de correspondance)
- s'assurer que chaque élève participant dispose d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents (obligatoire pour les sorties à caractère facultatif et fortement recommandée dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire)
- prévenir suffisamment tôt les professeurs de la classe concernés par l'absence des élèves.

**DÉCISION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN CHARGE DU NIVEAU**

Sortie autorisée     Sortie refusée

Motif :

Orléans le :    LE PROVISEUR / PROVISEUR(E) ADJOINT(E) :

Diffusion par le secrétariat élèves : Intéressé(e) – CPE du niveau - Accueil - Secrétariat élèves

**Demande de prise en charge partielle des titres de transport afférents aux trajets « domicile-travail »**

Décret 2010-676 du 21 juin 2010

**Etablissement :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Code administration :

Numéro de Sécurité Sociale :

Grade : \_\_\_\_\_

**Questionnaire à remplir par l'agent**

**Domicile habituel :**

Numéro et rue :

Commune :

Code Postal : \_\_\_\_\_ Bureau Distributeur : \_\_\_\_\_

**Lieu de travail :**

NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à prise en charge partielle (Ne concerne pas les enseignants TZR)

Numéro et rue :

Commune :

Code Postal : \_\_\_\_\_ Bureau Distributeur : \_\_\_\_\_

**Arrêt, station ou gare desservant :**

Votre domicile :

Votre lieu de travail :

**Moyens de transport utilisés (nature et identité du transporteur)**

1-

2-

**Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur :**

(Cocher la case correspondante)

Carte ou abonnement annuel

Carte ou abonnement mensuel ou hebdomadaire

**Coût de l'abonnement :** .....€ (Prix public du transporteur)

Je déclare que :

- mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par l'administration ;
- je ne suis pas logé par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail ou d'indemnités représentatives de frais pour les déplacements domicile-travail

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transports utilisés.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'agent :

Signature du chef d'établissement ou de service

**Cadre réservé à l'administration**

**Modalité de la prise en charge partielle :**

Versement direct à l'agent, montant mensuel : \_\_\_\_\_ € (Montant maxi : 86.16€)

**Signature et Cachet de l'employeur :**



### EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 – article 34 – 7<sup>ème</sup> alinéa

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982

modifié par le décret n° 2012-224 du 16 février 2012

### DPAE – DPE

Je soussigné(e),

NOM D'USAGE ..... PRENOM .....

CORPS .....

ETABLISSEMENT .....

ai l'honneur de solliciter du ..... au .....

UN CONGE POUR FORMATION SYNDICALE \* (compétence du Recteur)

LIEU : .....

ORGANISE PAR : .....

(centre agréé obligatoirement)

article 13 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE ORGANISEE PAR :  
(compétence du Directeur académique des services de l'Education nationale)

- 13.1 – représentation syndicale non représentée au conseil commun de la fonction publique (1) \*   
(dans la limite de 10 jours dans l'année)

- 13.2 – représentation syndicale représentée au conseil commun de la fonction publique (1) \*   
(dans la limite de 20 jours dans l'année)

(convocation obligatoire pour toute réunion)

article 16 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE SUR CREDIT D'HEURE (2)\* (compétence du Recteur)  
Pour le motif suivant : .....

(convocation obligatoire pour toute réunion)

à ....., le .....

Signature

\* COCHER LES CASES CORRESPONDANTES

(1) Représentations syndicales représentées au conseil commun de la fonction publique : CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, SOLIDAIRES, CFTC, CGC et les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.

(2) CGT, ASAMEN, @venir.écoles CFE-CGC FP, STC, UNSA, SGEN-CFDT, UDAS, FSU, SUD-EDUCATION, CSEN-FGAF-FAEN-SCENRAC-CFTC, SNCA-EII, FNEC-FP-FO

<p><b>AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT</b></p> <p>Date et signature : .....</p> <p>AVIS DEFAVORABLE MOTIVE</p>	<p><b>DECISION DU DASEN</b></p> <p><input type="checkbox"/> ACCORD</p> <p><input type="checkbox"/> REFUS MOTIVE</p> <p>Date et signature : .....</p>	<p><b>DECISION DPE - DPAE</b></p> <p><input type="checkbox"/> ACCORD</p> <p><input type="checkbox"/> REFUS MOTIVE</p> <p>Date et signature : .....</p> <p>Pour le Recteur et par délégation Pour le Secrétaire Général Le Chef de Division</p>
--	--	--

Destinataires : Intéressé(e) (rose) Etablissement (rose) Rectorat/ DASEN (bleu)