

Rentrée 2023

Livret de présentation

Année scolaire 2023-2024

Réussir
Ensemble



Année scolaire
2023-2024

Lycée Benjamin Franklin

21 bis rue Eugène Vignat - BP 72048 - 45000 ORLÉANS

Téléphone : 02.38.79.10.10

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

ce.0450051l@ac-orleans-tours.fr



Rentrée 2023

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. Horaires des cours
8. Comment faire pour...
9. Les procédures de vie scolaire pour la rentrée 2023
10. Calendrier pédagogique de l'année scolaire 2023-2024
11. Professeurs Principaux et suivi des classes
12. Charte de la réussite pour toutes et tous
13. Organisation de la rentrée 2023

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 2023

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 générale et technologique

Enseignements communs

Enseignements optionnels

Seconde Professionnelle TRPM

Seconde Professionnelle MELEC

Seconde Professionnelle MP3D

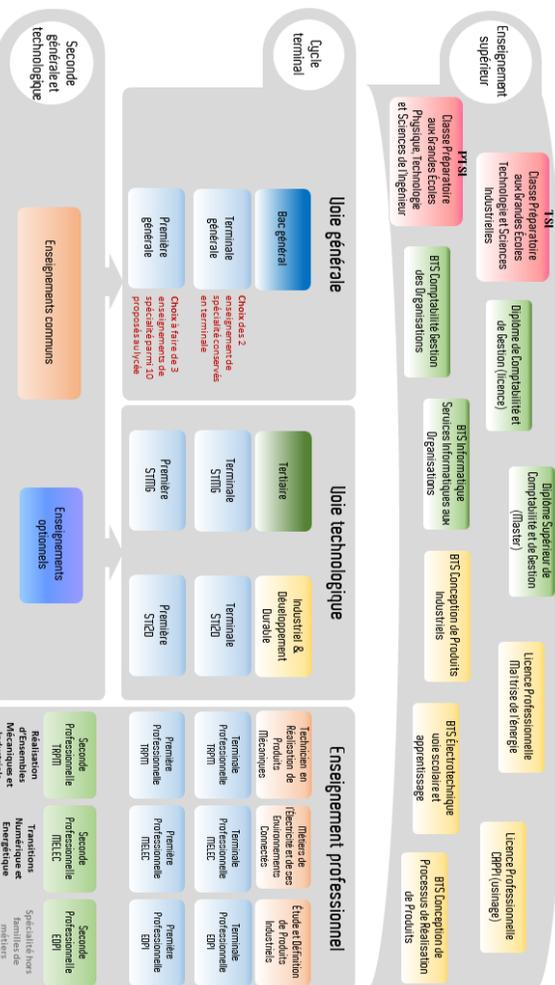
Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels

Transitions Numérique et Énergétique

Spécialité hors familles de métiers

Familles de métiers

L'offre de formation



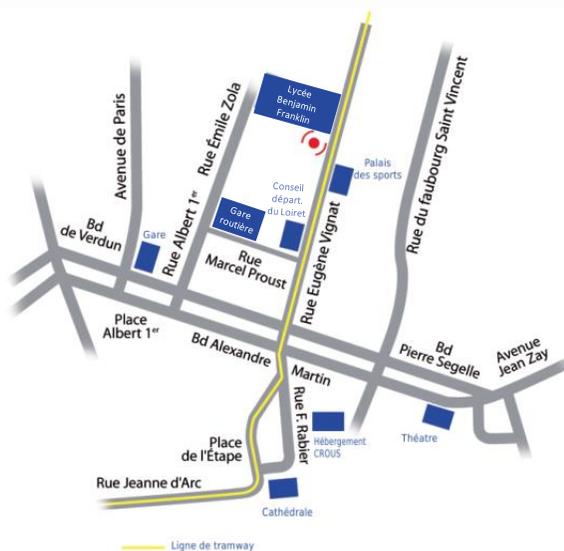
Les personnels



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



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 2nde 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 2023-2024

LETTRES	PHILOSOPHIE	HISTOIRE GEOGRAPHIE
Mme BARROIN BADIOU Mme BOESEL Mme CHAUMONTET M. COURTEMANCHE Mme COULLON Mme DURAND GASSELIN Mme GAGET Mme GALLO Mme GRAILLE Mme MAISON (congé maladie remplacée par Mme FABREGAT) M. NAUDIN M. SOUVAY	Mme BROUTIN M. GIRARDEAU M. VIEILLARD	M. BIDEAU Mme MAXIME (stage filé M2) Mme BRYANT VILLERIO M. CREUZET M. DELAFOSSE Mme LAURENT M. LENOUVEL M. MAURANGES Mme OLLIVIER M. PEROT Mme CARRE Mme WEISS
MATHEMATIQUES	S.V.T.	SCIENCES PHYSIQUES
Mme AUBERT Mme BEAUPERE M. BITON M. BOUGUET Mme CASSOU M. COLONVAL M. DELANZY M. DUTERCQ M. GOIX Mme GOMES M. INACIO DA SILVA Mme LE LAN M. LEBAIGUE Mme SIMON M. RATTINY (pstg) M. HONSAI M. MAZZER M. PILLET	M. AHOUARI Mme LE NALBAUT M. LOUIS Mme MARCHAIS M. MATTERN	M. BAHBOUH Mme CAILLEAUX M. GRUN Mme GOUGEON Mme LE COZANNET M. MICHAU M. LEFEVRE Mme MOREAU M. PELLOIS M. PERRIER Mme SOURIOU Mme RODET M. TABOURDEL M. EZQUERRO M. MOULIGNIER (pstg)
ANGLAIS	ALLEMAND	ESPAGNOL
Mme ABDOU-CHEREHI Mme NOEL (stg) Mme BOURY Mme GAUTHIER Mme LE PAVEC Mme MARTIN M. MAUGRAIN Mme MEUNIER Mme MONNIER Mme MOREIRA Mme NOUET-JOSNIN Mme DESPONTIN Mme STEIMLE Mme LEDO Mme DESCUBES DEGUERAIN	Mme SOULIÉ (CPGE) Mme TISSERAND Mme DESCHAMPS	M. BARROS ROSELL Mme BENHIDA Mme FERNANDEZ Mme GABORIT (CPGE) Mme GOUEFFON (remplacée par Mme COLANTONIO) M. POMPA VALDEZ
CHINOIS	LETTRES HG	LETTRES ANGLAIS
Mme COURSAULT	Mme JASSIN Mme MICHAULT Mme PIRRUS Mme TIMINELLO	Mme PALEYA Luciana BMP 13h

S.E.S.		MATHS SC. PHYSIQUES		E.P.S.	
M. DIMI M. KEMAJOU		M. DARIF M. FAKIR Mme MAJERI		M. BELOUET M. DECHAUD M. DIGNAC M. JUMELIN M. TARADE Mme THEILLAY M. GEENENS (pstg)	
ECONOMIE GESTION					
Mme BASTAT		M. CASSAT		M. CHAUVETTE	
Mme GUIDEZ		Mme GUIONNEAU		M. HASROURI	
M. KABAB		Mme KAHKAHY		M. LEMETAYER	
M. MISSINHOUN		Mme MOLINA		Mme KEDDAR	
M. TERRASSE		M. ROGER		Mme EL JAHOUAR	
M. ROYER		Mme ROZIER		Mme ZANON	
Mme CLAQUE		Mme VANHILLE		M. DEGUINGAND	
Mme TOUCHARD		Mme TENSORER			
ARTS APPLIQUES		BIOTECHNOLOGIES		CULTURE DESIGN	
M. MAGDELEINE		Mme GAILLARD		Mme VERBOIS	
SC. TECHN. INDUSTRIELLES		PHYSIQUE APPLIQUEE		INFORMATIQUE	
M. AUDFRAY		M. CYFFKA		Mme FRANÇOIS DIT LEBERT	
M. CASTETS		M. FORGE		Mme JOUIN	
M. DALLA MONTA		M. NAJIM		Mme MERET	
M. GABORY				M. PALMIER	
M. MILHAUD				M. THOMAS	
ELECTROTECHNIQUE		CONSTRUCTION		PRODUCTIQUE	
M. GAUCHER		Mme BEAU		M. ALBERA	
M. NAÏM		M. HERPIN		M. MODOLO	
M. PENZO		M. LEBLOND		M. CHEMAMI (en remplacement de	
M. SALIS		M. NEUVILLE		M. BAGNAROSA)	
		BMP 18h (en remplacement de			
		Mme VIDAL)			
S.I.I. INGENIERIE MECANIQUE		S.I.I. SYSTEMES INFORMATION ET NUMERIQUE		S.I.I. ENERGIE ENVIRONNEMENT	
M. BASSET		M. BOUZERDA		Mme BERLAND	
M. CHEZIERE		M. HEDELIN		M. BOURILLON	
M. LEBAS		M. LEBREUIL		M. GALVEZ	
M. MERLOT				M. HOUGET	
M. HOSPITAL				M. NONNENMACHER	
M. SCHERRER				M. PITOU	
CINEMA AUDIO VISUEL		CDI		UPE2A	
M. COMMUNAL		Mme DUVAUFERRIER		Mme VERNET	
M. DA COSTA		M. VILLEPOU			
M. SOUVAY		Mme BESSAD			

Equipe d'entretien des locaux	Equipe de maintenance, accueil et magasins
Maurice CROMBET, responsable d'équipe Patricia BALDACHINO Amel BATTI Isabelle BEZAULT-MONTIGNY Elisabeth BRASSELEUR Marie-Denise CAMPOS Arnault CELOT Emmanuel CEVAER Sandrine COUTON Olivier DEMARQUET Oumou DIABY Virginie DUBOY Sandrine GALLOU Pascale GUILLERY Nadia HUYNH Sandra KOYO Virginie PAGET Miss-Sauveta SABANGLE Patricia SERGENT Kadiatoo YATTARA Ahou Céline KOUAME Hawa SHERIFF	Jean-Claude BELOT, responsable d'équipe <p style="text-align: center;">Maintenance</p> Didier CHANTELOUX Teddy HONDAL Cédric JEANSON Michel NOBILET Thomas NOURISSON Michel PICART Marcel PILONGERY Frédéric THIBAUDAT GUIPPE Benjamin (mi-temps) <p style="text-align: center;">Accueil</p> Virginie FERREIRA Françoise LEDOUX Karine LEROUX (renfort) Michel PICART (renfort) <p style="text-align: center;">Lingerie</p> Karine LEROUX <p style="text-align: center;">Magasins</p> Guippe Benjamin (mi-temps) <p style="text-align: center;">Veilleur de nuit</p> Rédouane REGRAGUI

Equipe de cuisine
Nicolas DREYER, responsable Laurent BOBAULT Julien BOY Sébastien DARDONVILLE Sabrina GAUCHER Isabelle PARMENTIER Hubert REALINI Thierry VALERE

PERSONNELS NON-ENSEIGNANTS

Année scolaire 2023-2024

Proviseure : BARON Valérie

Proviseurs adjoints : THEBAULT Guillaume
FELICITÉ-ZULMA Valérie

D.D.F.P.T. : TARAUD Frédéric
Assistante : BRADU Mylène

Agent comptable, gestionnaire : LIMONIER Elisabeth
Attaché d'intendance : LAFON Renaud

<i>Secrétariats</i>	<i>Intendance, agence comptable</i>
GRATIOT Cécile – Direction GRANGER Julie – Elèves MOLINET Angélique – Elèves TESSIER Camille – Elèves OULIA Christine -Elèves	BELLONE Louise, caisse, restauration COLY Gniniane, assistante de gestion CARY Hélène, assistante de comptabilité JAMAIN Carine, assistante de comptabilité RIAnt Martine, assistante de comptabilité VIDAL Frédéric, assistante de comptabilité

VIE SCOLAIRE			
<i>CPE</i>	<i>Assistants d'éducation</i>		<i>A.E.S.H.</i>
ADAM Marie-Joëlle GLENISSON Sandra DUPONT Théo HOARAU Julie	BOULAS Audrey CHARLES Léo DUTILLEUL Loïc FRADIN Thymiane BOYER Louis N'SWANA Eve POHU Juliette BATUT Romane LOUAULT Maxime	BOUVET Fanny DAUDINET Cloé GUERIN Rudy MOUNIER Valentin PLOTU Aurore RIVIERE Chloé POPA Nicolas	GUILLONNEAU-BLANCHET Claire

PÔLE MEDICO-SOCIAL	
<i>Infirmières</i>	<i>Assistante sociale</i>
GROUE Catherine CHLOAREC Nora	JAHAN Amandine

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

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 lprof

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

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 1^{ère} 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 (@ 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 0810.000.081.

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 Provisure-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 Madame 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 Monsieur 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 (**M. GUIPPE**) 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 joint à ce dossier. Il doit être remis aux secrétariats élèves pour accord de Mme la Provisure adjointe en charge de la classe.

◇ **recupérer 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 GRATIOT, Secrétaire du Proviseur, pour régularisation de cette absence. Nous vous rappelons que les arrêts de travail doivent être envoyés sous 48h (à adresser **à Mme GRATIOT**).

◇ **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 Secrétaire du Proviseur 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.

LE FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

Rentrée 2023

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^{nde} GT et professionnelle et DCG

Marie Joëlle **ADAM** : classes de 1^{ère} GT et professionnelle et BTS tertiaire

Marie-Julie HOARAU : Classes de terminale GT et professionnelle

Théo DUPONT : classes de BTS industriels et CPGE



REPARTITION DU SUIVI DES CLASSES 2023/2024

CLASSES	PROFESSEUR PRINCIPAL	PERSONNEL DE DIRECTION	CPE
201	Mme Marie-Odile GOUGEON	V. BARON	Mme Marie-Joëlle ADAM
202	Mme Florie MARCHAIS		
203	M. Loïc PELLOIS		
204	Mme Catherine AUBERT		
205	Mme Sarah SIMON		
206	M. Jimmy BELOUET		
207	Mme Christine BRYANT VILLERIO		
208	Mme Mathilde BEAUPERE		
209	M. Fabrice HONSAI		
210	Mme Anaëlle LE NALBAUT		
211	M. Sébastien DUTERCQ		
212	Mme Armelle LE COZANNET		
2de MP3D	M. Sébastien HERPIN	G.THEBAULT	Mme Sandra GLENISSON
2de MELEC	Mme Nesrine MAJERI		
2de TRPM	Mme Naima KAHKAHY		
1 ^{ère} G1	Mme Julie OLLIVIER	V. FELICITE-ZULMA	M.Théo DUPONT
1 ^{ère} G2	M. Bruno JUMELIN		
1 ^{ère} G3	Mme Sandrine THEILLAY		
1 ^{ère} G4	Mme Céline WEISS		
1 ^{ère} G5	Mme CARRE		
1 ^{ère} G6	M. Hadrien COURTEMANCHE		
1 ^{ère} G7	Mme Marielle GAGET		
1 ^{ère} STMG 1	Mme Graziella BOESEL	G.THEBAULT	Mme Sandra GLENISSON
1 ^{ère} STMG 2	M. José INACIO		
1 ^{ère} STMG 3	Mme Lila GOMES		
1 ^{ère} STMG 4	M. Joris LENOVEL		
1 ^{ère} STI2D 1	M. Patrick HEDELIN	G.THEBAULT	Mme Marie-Julie HOARAU
1 ^{ère} STI2D 2	M.Corentin HOSPITAL		
1 ^{ère} STI2D 3	Mme Marion LE LAN		
1 ^{ère} MP3D	Mme Marylise BEAU		
1 ^{ère} MELEC	Mme Aurélie MICHAULT		
1 ^{ère} TRPM	M. Arnaud ALBERA		
T G 1	Mme Chantal BROUTIN		
T G 2	M. Cédric MAURANGES M. Florent MAZZER	G.THEBAULT	Mme Marie-Julie HOARAU
T G 3	Mme Agathe LAURENT Mme Fanny MONNIER	V. BARON	
T G 4	M. Grégory MICHAU Mme Karin GAUTHIER	G.THEBAULT	
T G 5	M. Baptiste GIRARDEAU M. Benoit DELAFOSSÉ	V. FELICITE-ZULMA	
T G 6	Mme Florence TISSERAND M. Gilles PEROT		
T G7	M. Stéphane VIEILLARD M. Pierre MATTERN		
T STMG 1	M. Wilfrid MISSINHOUN Mme Marie-C FERNANDEZ		
T STMG 2	Mme Gaelle GUIONNEAU	G.THEBAULT	Mme Sandra GLENISSON
T STMG 3	Mme Samira EL JAHOUAR M.TERRASSE		
T STMG 4	Mme veronique TOUQUARD Mme Patricia BASTAT		
T STI2D 1	Mme Gaelle CAILLEAUX M. Elias BOUZERDA		
T STI2D 2	Mme Roxane CASSOU M. Fabrice NONNEMACHIER		
T STI2D 3	M. Nicolas LEBAIGUE M. Olivier LEBREUIL		
T EDPI	M. Olivier LEBLOND		
T MELEC 1	M. Julien PENZO	G.THEBAULT	Mme Marie-Julie HOARAU
T MELEC 2	M. Mohamed NAÏM		
T TRPM	M. Florent MODOLO		
CG1A	Mme Brigitte GUIDEZ		
CG2A	M.Mohammed KABAB	V. FELICITE-ZULMA	Mme Marie-Joëlle ADAM
CG1B	M. Francis ROGER		
CG2B	Mme Delphine CLAQUE		
SIO 1		G.THEBAULT	Mme Marie-Julie HOARAU
SIO 2	M. Pascal PALMIER		
CPI 1	M. David MARLET		
CPI 2	M. Franck LEBAS	G.THEBAULT	Mme Sandra GLENISSON
CPRP 1	M. Denis CHEZIERE		
CPRP 2	M. Jean-Marie MILLET		
EL1AP	M. Christophe BOURILLON	V. FELICITE-ZULMA	M.Théo DUPONT
EL2AP	M. Christophe BOURILLON		
ELT 1	M. Luc HOUGET		
ELT 2	M. Walter GALVEZ	V. BARON	Mme Marie-Julie HOARAU
DCG 1	Mme Mireille MOLINA Mme Martine VANHILLE		
DCG 2	M. Laurent LEMETAYER		
DCG 3	M. Jean-Charles ROYER		
CPGE PTSI	M. Didier GABORY		
CPGE PT	M. Nicolas AUDFRAY		
CPGE TSI 1	M. Nicolas MILHAUD		

CALENDRIER PÉDAGOGIQUE - ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET		
VE	1	Pré rentrée	DI	1		ME	1		VE	1		LU	1	01	JE	1		VE	1		LU	1	FÉRIÉ 14	ME	1	18	SA	1		LU	1	27
SA	2		LU	2	440	JE	2		SA	2		MA	2		VE	2		SA	2		MA	2	14	JE	2		DI	2		MA	2	27
DI	3		MA	3		VE	3		DI	3		ME	3		SA	3	Portes ouvertes post BAC	DI	3		ME	3		VE	3		LU	3		ME	3	23
LU	4	Rentrée des élèves 36 36	ME	4		SA	4		LU	4	Conseils de classe 49	JE	4		DI	4		LU	4	10	JE	4		SA	4		MA	4		JE	4	23
MA	5		JE	5	Élections CA personnels	DI	5		MA	5	49	VE	5		LU	5	06	MA	5	10	VE	5		DI	5		ME	5		VE	5	
ME	6		VE	6	Élections des parents CA	LU	6	445	SA	6		MA	6		ME	6		SA	6		LU	6		DI	6	19	JE	6		SA	6	
JE	7		SA	7		MA	7		JE	7		DI	7		ME	7		JE	7		DI	7		MA	7	19	VE	7		DI	7	
VE	8		DI	8		ME	8		VE	8	Fin des conseils de classe	LU	8	02	JE	8		VE	8		LU	8	15	ME	8	FÉRIÉ	SA	8		LU	8	28
SA	9		LU	9	Conseils mi-trimestre 41	JE	9		SA	9		MA	9	Galette et vœux	VE	9	FORUM CO'MET	SA	9		MA	9	15	JE	9		DI	9		MA	9	28
DI	10		MA	10		VE	10		DI	10		ME	10		SA	10		DI	10		ME	10		VE	10		LU	10		ME	10	24
LU	11	Réunion parents élec 37s	ME	11		SA	11		LU	11	50	JE	11		DI	11		LU	11	11	JE	11		SA	11		MA	11		JE	11	24
MA	12	Réunion parents 2nd GT + PRO	JE	12		DI	12		MA	12	50	VE	12		LU	12	07	MA	12	11	VE	12		DI	12		ME	12		VE	12	
ME	13		VE	13		LU	13	46	ME	13		SA	13		MA	13		ME	13		SA	13		LU	13		JE	13		SA	13	
JE	14	Réunion 1ere GT et PRO	SA	14		MA	14		JE	14	Réunion parents et professeurs 2nd GT	DI	14		ME	14		JE	14		DI	14		MA	14		VE	14		DI	14	
VE	15		DI	15		ME	15		VE	15	réunion parents 1ere GT 03	LU	15	03	JE	15		VE	15		LU	15	16	ME	15		SA	15		LU	15	29
SA	16		LU	16	442	JE	16		SA	16	Conseil pédagogique	MA	16	Fin du 2ème trimestre	VE	16		SA	16		MA	16	16	JE	16		DI	16		MA	16	29
DI	17		MA	17		VE	17	Remise des diplômes BAC et BTS	DI	17		ME	17		SA	17	Portes ouvertes pré BAC	DI	17		ME	17		VE	17	Fin du 2ème semestre	LU	17		ME	17	25
LU	18	EDT définitifs 38s	ME	18		SA	18		LU	18	51	JE	18	Réunion Terminale GT	DI	18		LU	18	12	JE	18		SA	18		MA	18		JE	18	25
MA	19	Réunion terminale GT et PRO	JE	19		DI	19		MA	19		VE	19		LU	19	Conseils de classe du 2ème trimestre 08	MA	19	12	VE	19	Épreuves de spécialités du BAC ?	DI	19		ME	19		VE	19	
ME	20		VE	20		LU	20	47	ME	20		SA	20		MA	20		ME	20		SA	20		LU	20	FÉRIÉ 21	JE	20		SA	20	
JE	21		SA	21		MA	21		JE	21		DI	21		ME	21		JE	21		DI	21		MA	21	21	VE	21		DI	21	
VE	22		DI	22		ME	22		VE	22	Fin du 1er semestre	LU	22	Réunion orientation 24	JE	22		VE	22		LU	22	17	ME	22		SA	22		LU	22	30
SA	23		LU	23	433	JE	23		SA	23	forum CPGE	MA	23	Réunion parcoursup	VE	23		SA	23		MA	23	17	JE	23		DI	23		MA	23	30
DI	24		MA	24		VE	24	Fin du 1er trimestre	DI	24		ME	24		SA	24		DI	24		ME	24		VE	24	Fin du 3ème trimestre	LU	24		ME	24	26
LU	25	39	ME	25		SA	25		LU	25	52	JE	25		DI	25		LU	25	13	JE	25		SA	25		MA	25		JE	25	26
MA	26	CA rapport pédagogique	JE	26		DI	26		MA	26		VE	26	Présentation des spécialités et filières ST12D aux 2nd	LU	26	09	MA	26	13	VE	26		DI	26		ME	26		VE	26	
ME	27		VE	27		LU	27	Conseils de classe ? 48	ME	27		SA	27		MA	27		ME	27		SA	27		LU	27	Conseils de classe du 3ème trimestre 22	JE	27		SA	27	
JE	28		SA	28		MA	28		JE	28		DI	28		ME	28		JE	28		DI	28		MA	28		VE	28		DI	28	
VE	29		DI	29		ME	29		VE	29		LU	29	Réunion orientation 25	JE	29	05	VE	29		LU	29		ME	29	18	SA	29		LU	29	31
SA	30		LU	30	444	JE	30		SA	30		MA	30	Conseil administration ?	VE	30		SA	30		MA	30		JE	30		DI	30		MA	30	
			MA	31					DI	31		ME	31					DI	31					VE	31					ME	31	

CCF EPS 1
CCF EPS 2
CCF EPS 3

Semestre 1 : 1er septembre au 22 décembre (14 semaines)

Charte de la réussite pour toutes et tous

Ma posture d'élève	<ul style="list-style-type: none"> • J'entre en classe dans le calme, sans mes écouteurs, sans couvre-chef et en disant bonjour à mon professeur • Je viens en classe avec mon matériel scolaire • Je sors mes affaires, dépose mon sac par terre et retire mon manteau • Je m'assois à la place désignée par le professeur et j'écoute les consignes de travail • Je réalise le travail demandé par mes professeurs, qu'il soit noté ou non
L'usage du téléphone portable	<ul style="list-style-type: none"> • A chaque entrée en cours, je range mon téléphone portable éteint dans mon sac • Je ne suis pas autorisé(e) à charger mon téléphone dans l'établissement • Je ne suis pas autorisé(e) à utiliser mon téléphone portable en cours, sauf consigne contraire de mon professeur • La loi m'interdit de capturer des images (photo/vidéo/audio) de quiconque sans autorisation
Mon attitude dans l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'exprime dans un langage compréhensible de toutes et tous, sans familiarité ni grossièreté • Je m'adresse respectueusement aux personnels et à mes camarades • Je m'interdis toute forme de violence • Je lève la main pour demander la parole en classe • Je ne me déplace pas sans autorisation en classe
Le respect du matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends soin du matériel mis à ma disposition (table, chaise, équipement informatique) • Je signale au professeur toute dégradation constatée
Absences et retard	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'organise pour arriver à l'heure en classe, en anticipant mes déplacements • Si je suis en retard en cours, je me présente en vie scolaire où je suis pris en charge • Je régularise chacune de mes absences sans délai • Après une absence, je rattrape les cours manqués

En respectant les points de cette charte, je participe à un climat de classe serein, où les professeurs seront disponibles pour m'aider et me soutenir dans mes efforts et mes apprentissages.

Je m'assure ainsi toutes les chances de réussite de ma scolarité.

Si j'enfreins les dispositions de la présente charte, mes professeurs pourront le signaler via Pronote et contacter mes responsables.

Le non-respect de ces règles de vie pourra donner lieu à des punitions et/ou sanctions prévues dans le règlement intérieur.

**ORGANISATION DE LA RENTRÉE DES ELEVES
ANNÉE SCOLAIRE 2023/2024**

Rentrée des classes :

NIVEAU	DATE	HORAIRE
2 nd e générale et professionnelle 1 ^{ère} technologique Entretiens individuels (consignes données le matin par le professeur principal)	Lundi 4 septembre 2023	9h - 12h 9h - 12h A partir de 13h30
BTS 1 ^{ère} année	Lundi 4 septembre 2023	9h - 12h
CPGE 1 ^{ère} année	Lundi 4 septembre 2023	9h - 12h
DCG 1 ^{ère} année	Lundi 4 septembre 2023	9h - 12h
1 ^{ère} Générale Terminale générale et Technologique	Mardi 5 septembre 2023	8h - 10h
1 ^{ère} et terminale professionnelle	Mardi 5 septembre 2023	14h - 17h
BTS 2 ^{ème} année	Mardi 5 septembre 2023	8h - 10h
CPGE 2 ^{ème} année	Mardi 5 septembre 2023	8h - 10h
DCG 2 ^{ème} et 3 ^{ème} année	Mardi 5 septembre 2023	8h - 10h

• **Pour l'ensemble des classes de la voie professionnelle** : début des cours mercredi 6 septembre 2023 selon l'emploi du temps.

• **Pour l'ensemble des classes hors voie professionnelle** : début des cours mardi 5 septembre 2023 à 10h selon l'emploi du temps.

Rentrée des internes :

NIVEAU	DATE	HORAIRE
- 2 nd e générale et professionnelle - Post bac 1 ^{ère} année	Lundi 4 septembre 2023	8h00
- 1 ^{ère} générale - Terminale générale et technologique et professionnelle - Post bac 2 ^{ème} année	Lundi 4 septembre 2023	17h30

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

Professeur(e) à remplacer	
Nom	:
Prénom	:
Discipline	:
Motif de l'absence	:

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

Date de la demande :

Signature :

Avis et décision	
<p>Avis Proviseure adjointe ou D.D.F.P.T.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> Favorable Défavorable </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;"> Accord Refus </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"/>					

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
Cécile GRATIOT

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 2023-2024**

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 :** _____
Horaire : de _____ **à** _____

<p>Élèves Classe : _____ Effectif de la classe : _____ Nombre d'élèves participant à la sortie : _____</p>	<p>Modalités Heure et lieu de RDV pour le départ : _____ Moyen de transport : _____ Mode de restauration : _____ Heure prévue de reprise des cours : _____</p>
<p>Encadrement Enseignants accompagnateurs : _____ Autres – Noms et fonctions : _____</p>	<p>Financement Coût par élève : _____ (à détailler si nécessaire) : _____ Part à la charge des familles * : _____</p>
<p>Objectifs pédagogiques et éducatifs : _____</p>	
<p>Impacts sur les emplois du temps : _____</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 voie électronique (mail ou Pronote)
- 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.
- vérifier auprès des infirmières les situations sanitaires particulières (allergie, traitement médicamenteux, ...)

DÉCISION DU PROVISEUR / PROVISEUR-ADJOINT EN CHARGE DE LA CLASSE

Sortie autorisée Sortie refusée

Motif : _____

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

Diffusion par le secrétariat élèves : Intéressé(e) – CPE du niveau - Bureau Vie scolaire - Accueil - Secrétariat élèves – autres : _____

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^{ème} 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>AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT</p> <p>Date et signature :</p> <p>AVIS DEFAVORABLE MOTIVE</p>	<p>DECISION DU DASEN</p> <p><input type="checkbox"/> ACCORD</p> <p><input type="checkbox"/> REFUS MOTIVE</p> <p>Date et signature :</p>	<p>DECISION DPE - DPAE</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)