

Rentrée 2025

Livret de présentation

Année scolaire 2025-2026



Année scolaire

2025-2026

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

Rentrée 2025

Livret de présentation

Sommaire

1. L'offre de formation de l'établissement
2. Contractualisation 2022-2027 (format plaquette)
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 2025
10. Professeurs Principaux et suivi des classes
11. Charte de la réussite
12. Organisation de la rentrée 2025

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 sortie éducative
- Demande de remboursement de frais de déplacement
- Exercice du droit syndical

Offre de formation rentrée 2025

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 (usinage)

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

Voie générale

Cycle terminal

Bac général

Terminale générale

Première générale

Choix des 2 enseignements de spécialité conservés en terminale

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

Seconde générale et technologique

Enseignements communs

Enseignements optionnels

Voie technologique

Tertiaire

Terminale STMG

Première STMG

Industriel & Développement Durable

Terminale STI2D

Première STI2D

Enseignement professionnel

Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques

Terminale Professionnelle TRPM

Première Professionnelle TRPM

Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés

Terminale Professionnelle MELEC

Première Professionnelle MELEC

Modélisation et Prototypage 3D

Terminale Professionnelle MP3D

Première Professionnelle MP3D

Seconde Professionnelle TRPM

Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels

Seconde Professionnelle MELEC

Transitions Numérique et Énergétique

Seconde Professionnelle MP3D

Spécialité hors familles de métiers

Familles de métiers

Notre projet d'établissement

2022-2027

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

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.

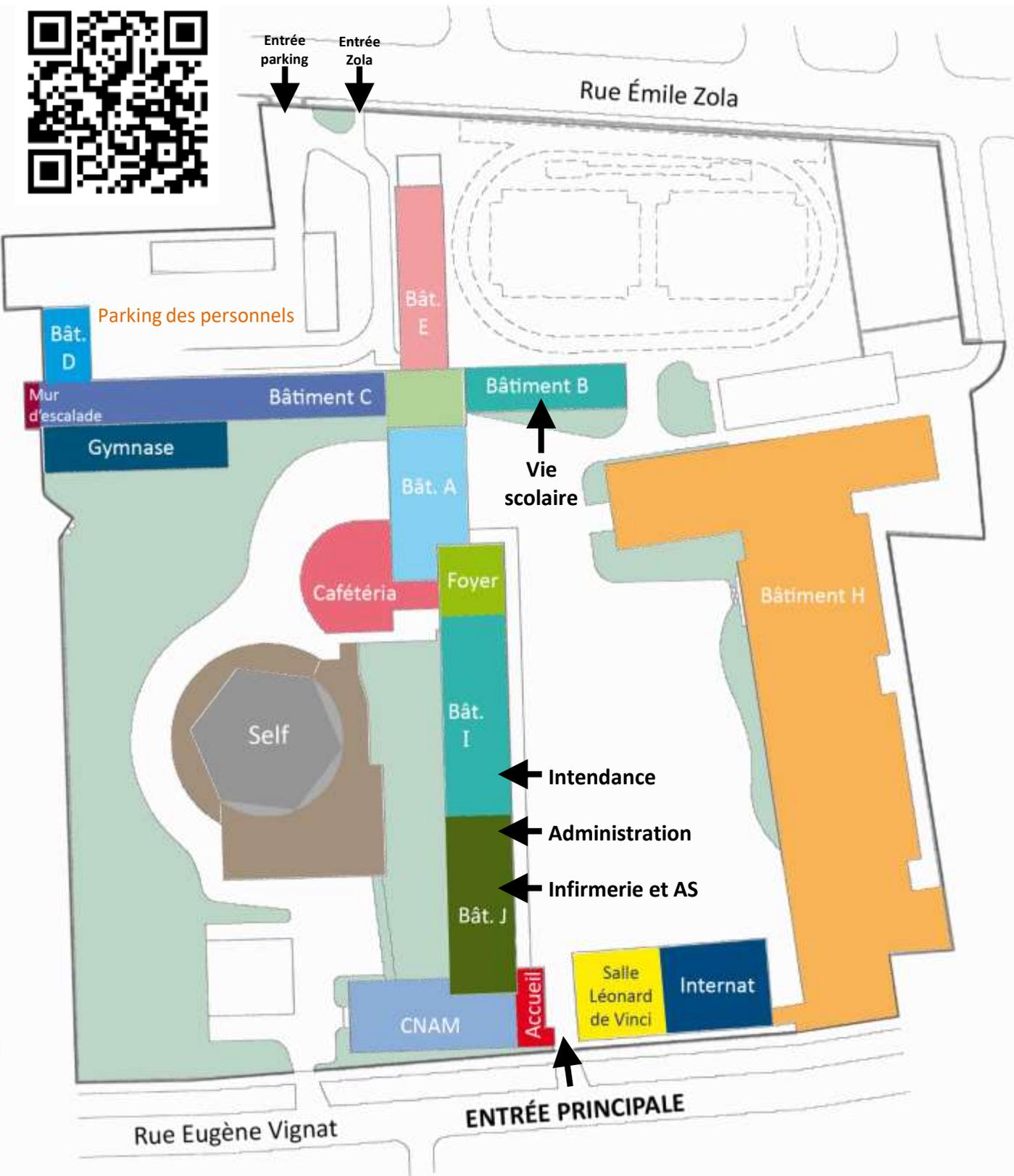
Favoriser le projet d'internat.



Lycée Benjamin Franklin

Identification des bâtiments

[Visite virtuelle](#)



PERSONNELS ENSEIGNANTS 2025-2026

LETTRES		PHILOSOPHIE	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	
Mme BARROIN BADIOU	Mme GALLO	Mme BROUTIN	Mme BRYANT-VILLERIO	
Mme BOESEL	Mme GRAILLE	M. GIRARDEAU	Mme CARRE	M. LENOUEVEL
Mme CHAUMONTET	M. LIVIGNI	Mme HADJJI	Mme CHERADAME	M. MAURANGES
Mme COULLON	M. NAUDIN	M. VIEILLARD	M. CREUZET	Mme OLLIVIER
M. COURTEMANCHE	Mme TILAK		M. DELAFOSSE	M. PEROT
Mme DURAND GASSELIN	Mme TREFOUX (stg)		Mme LAURENT	Mme WEISS
Mme GAGET				
MATHÉMATIQUES		SVT	SCIENCES PHYSIQUES	
Mme ACCART (stg)	Mme GOMES	M. AHOUARI	Mme CAILLEAUX	M. PELLOIS
Mme AUBERT	M. GUERIN	Mme LE NALBAUT	Mme FONTAINE	M. PERRIER
M. BARKA	M. HAMELIN	M. LOUIS	Mme GOUGEON	M. POITRAT
Mme BEAUPERE	M. INACIO DA SILVA	Mme MARCHAIS	M. GRASSIN	Mme RODET
M. BITON	M. LEBAIGUE	M. MATTERN	M. GRUN	Mme SOURIOU
M. BOUGUET	M. MAZZER		Mme LE COZANNET	Mme PUSKULLU (rpl Mme Souriou)
M. COLONVAL	Mme MAZZER		M. LEFEVRE	
M. DELANZY	M. PILLET		M. MICHAU	M. TALBOURDEL
M. DUTERCQ	Mme SIMON		Mme MOREAU	
M. GOIX				
ANGLAIS		ALLEMAND	ESPAGNOL	
Mme DESCUBES	Mme MEUNIER	Mme FINSTER (stg)	M. BARROS RUSSEL	
Mme DESPONTIN	Mme MONNIER	Mme TISSERAND	Mme BENHIDA	
Mme GAUTHIER	Mme MOREIRA		Mme FERNANDEZ	
Mme ITYU DOOFAN (assistante)	Mme NGUYEN		M. POMPA VALDEZ	
Mme LE PAVEC	Mme NOUET JOSNIN		Mme RICARD (stg)	
Mme LECOMTE	Mme ROYANNEZ			
Mme MARIN	Mme SATRALLAH (stg)			
CHINOIS		LETTRES HG	LETTRES ANGLAIS	
Mme COSTE		Mme JASSIN	Mme NOIR	
		Mme MICHAULT	Mme PALEYA	
		Mme TIMINELLO		
S.E.S.		MATHS SC. PHYSIQUES	E.P.S.	
M. DIMI		M. DARIF	M. BELOUET	M. JUMELIN
M. PROUST		M. FAKIR	M. CHARPENTIER	M. TARADE
		Mme MAJERI	M. DECHAUD	Mme THEILLAY

ECONOMIE GESTION			
M. CASSAT	M. HASROURI	M. LEMETAYER	M. ROYER
M. CHAUVETTE	Mme HERNANDEZ ORTEGA	M. MISSINHOUN	Mme ROZIER
Mme CLEUZIOU	M. KABAB	Mme MOLINA	Mme RUDNICKI
M. DEGUINGAND	Mme KAHKAHY	M. MOUSSA	Mme SEBBAN
Mme EL JAOUHAR (stg)	Mme KEDDAR	M. ROCHDI (stg)	Mme TOUCHARD
Mme GUIDEZ	Mme LADAIQUE	M. ROGER	
ARTS APPLIQUES	BIOTECHNOLOGIES	CULTURE DESIGN	
M. KANBOUI	Mme GAILLARD	Mme VERBOIS	
SC. TECH. INDUSTRIELLES	PHYSIQUE APPLIQUEE	INFORMATIQUE	
M. AUDFRAY M. CASTETS M. DALLA MONTA M. GABORY M. MILHAUD	M. CYFFKA M. NAJIM	M. BEDRUNES 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 Mme LEROY M. NEUVILLE	M. ALBERA M. BAGNAROSA M. MODOLO	
S.I.I. INGENIERIE MECANIQUE	S.I.I. SYSTEMES INFORMATION ET NUMERIQUE	S.I.I. ENERGIE ENVIRONNEMENT	
M. BOUQUIN M. CHEZIERE M. FABRE M. GOURDON M. HOAREAU	M. JONCHERAY M. LEBAS M. MARLET M. MERLOT M. PREVOST M. SCHERRER	M. BOUZERDA M. HEDELIN M. LEBREUIL	Mme BERLAND M. BOURILLON M. GALVEZ M. HOUGET M. NONNENMACHER M. PITOU
CINEMA AUDIOVISUEL	CDI		
Mme CARNEVILLIER M. COMMUNAL	Mme DUVAUFERRIER Mme ROY (stg) M. VILLEPOU		

Equipe d'entretien des locaux	Equipe de maintenance, accueil et magasins
<p><i>Abdelkader BECHOUA, responsable d'équipe</i></p> <p style="text-align: center;">Equipe du matin:</p> <p>Patricia BALDACHINO DIOULDE BALDE Elisabeth BRASSELEUR Arnault CELOT Emmanuel CEVAER Oumou DIABY Virginie DUBOY Céline KOUAME Sandra KOYO Rodrigue MARANTE Patricia SERGENT Kadiatoo YATTARA</p> <p style="text-align: center;">Equipe du soir:</p> <p>Amel BATTI Nadia HUYNH Hawa SHERIFF Mickael MESMER Virginie PAGET Alice SALE</p>	<p><i>Jean-Claude BELOT, responsable d'équipe</i></p> <p style="text-align: center;">Maintenance</p> <p>Didier CHANTELOUX Franck DARIEN Teddy HONDAL Samuel PINHO Thomas NOURISSON Michel PICART Marcel PILONGERY David OLANIER GUIPPE Benjamin (mi-temps)</p> <p style="text-align: center;">Accueil</p> <p>Virginie FERREIRA en cours de recrutement Karine LEROUX (renfort) Michel PICART (renfort)</p> <p style="text-align: center;">Lingerie</p> <p>Karine LEROUX</p> <p style="text-align: center;">Magasins</p> <p>Guippe Benjamin (mi-temps)</p> <p style="text-align: center;">Veilleur de nuit</p> <p>Rédouane REGRAGUI</p>

Equipe de cuisine
<p><i>Nicolas DREYER, responsable d'équipe</i></p> <p>Laurent BOBAULT, second Sabrina GAUCHER, magasinnière alimentaire Isabelle PARMENTIER, cuisinière Jérémy BOY, cuisinier du soir Hubert REALINI, cuisinier mutualisé recrutement en cours, cuisinier Marjorie DESCAMPS, agent Sandrine COUTON, agent Pascale GUILLERY, agent</p>

PERSONNELS NON ENSEIGNANTS DE L'ÉTABLISSEMENT 2025.2026

Proviseur : BARON Valérie
 Proviseurs adjoints : FELICITE-ZULMA Valérie
 THEBAULT Guillaume

D.D.F.P.T. : TARAUD Frédéric
 Assistante : BRADU Mylène
 B.D.E. GEORGES Régine
 Agent comptable,
 Secrétaire générale: LIMONIER Elisabeth
 Gestionnaire délégué : LAFON Renaud

ADMINISTRATION	
<i>Secrétariats</i>	<i>Intendance, agence comptable</i>
DOUART Héléna - Direction GRANGER Julie - Élèves BROUSSEAU Angélique - Élèves TESSIER Camille - Élèves OULIA Marie-Christine - Élèves	Intendance: COLY Gniniane - réservation, scolarité, bourses REMBERT Christine - caisse, restauration Agence comptable: VIDAL Frédérique - fondée de pouvoir JAMAIN Carine - assistante de comptabilité VORTY Isabel - assistante de comptabilité BARBIER Fabien - assistant de comptabilité

VIE SCOLAIRE			
<i>CPE</i>	<i>Assistants d'éducation</i>		<i>AESH</i>
GLENISSON Sandra PERELLO Stella RABRET Inès RENAULT Andreeanne	BATUT Romane BLANCHET Pauline BOULAS Audrey BOUVET Fanny BOUYSSOU Abigaëlle CHARLES Léo CHOTARD Flavie DAUDINET Chloé DUTILLEUL Loïc FRADIN Thymiane	GUERIN Rudy LANSON Maxime LORENZI Nina MANZONI Anaïs MOGHRAOUI Mia MOUNIER Valentin NOBILET Chloé PEREIRA RIBEIRO Marcia PERROT Axel RIVIERE Chloé	GUILLONNEAU-BLANCHET Claire KATANGA Jessica

POLE MEDICO-SOCIAL	
<i>Infirmières</i>	<i>Assistante sociale</i>
GRIMAL Lisa MAVEAU Audrey	JAHAN Amandine

SERVICE D'ORIENTATION	
COP: BOUVET Anne-Cécile	MAUGER Coralie

PERSONNELS DE LABORATOIRE	
<i>Labo Physique Chimie</i>	<i>Labo S.V.T.</i>
BRECHARD Marilyne CHATAIN Sylvie HAZOTTE Nicolas SAUNIER Holiharisoa	CHEBIL Kamila BRIE Laurence DUBOIS Laurent

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 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 (@ 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 sur L'application TURBOSELF ou auprès du service Intendance (dans le cas d'une indisponibilité du service).

Demander un changement d'emploi du temps ponctuel

Le formulaire joint à ce dossier doit être visé par l'un des Provisseurs-adjoints **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 DOUART**, Secrétariat du Proviseur, après signature de l'un des proviseurs-adjoints 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 (**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 présent dans ce dossier. Il doit être remis aux secrétariats élèves pour accord de Mme la Provisseure 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 **DOUART**, 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 DOUART**).

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 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 et par **Mme BRADU** pour le bâtiment H.

LE FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

Année scolaire 2025-2026

1. La carte d'identification lycéenne

Une carte d'identification nominative avec photo sera délivrée à chaque élève dans les 2 à 3 semaines suivant la rentrée (le temps que la vie scolaire ait pris les photos individuelles de tous les élèves). En attendant la distribution des cartes définitives, une carte provisoire est remise à chaque élève par le professeur principal qui devra veiller à ce que chaque élève y inscrive son nom et prénom (la classe et la durée de validité y sont déjà inscrits). La carte d'identification est obligatoire pour accéder au lycée. Aucun autre document n'est accepté. Tout personnel peut la demander à un élève pour vérifier son identité.

2. Les appels

Les appels se font en début d'heure de cours via Pronote. Les élèves absents doivent être saisis par l'enseignant. 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 intercour afin de permettre aux élèves de se présenter à l'heure en classe.

Lorsqu'un élève se présente en retard après la sonnerie, le règlement intérieur prévoit la possibilité pour le professeur de ne pas l'accepter en classe. Dans ce cas, il lui appartient de le noter « absent » sur Pronote, de le renvoyer vers la vie scolaire et dans l'idéal de nous le signaler par l'intermédiaire d'un papillon Pronote. Cette absence sera considérée comme non justifiée jusqu'à régularisation par la famille. La recevabilité des motifs sera évaluée par les AED et les CPE. Si l'élève a un bloc de deux heures consécutives (ou plus), il devra être réintégré en cours à l'heure suivante

Si l'enseignant décide d'accepter l'élève en cours, il ne le renvoie pas en vie scolaire pour chercher un billet afin d'éviter des allers-retours inutiles et générateurs de perturbations dans les couloirs. En revanche, il enregistre ce retard sur Pronote.

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 leurs absences. Il est important que nous échangions régulièrement au sujet des absences des élèves qui peuvent être les premiers indicateurs d'un mal-être ou d'un décrochage.

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 accompagnateur 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.

Rappel : Il n'est pas légal 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. De même, un élève ne peut pas être mis en retenue suite à une exclusion exceptionnelle de cours, l'exclusion constituant déjà une punition (principe de la double peine interdit par le code de l'éducation).

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 saisies uniquement par la vie scolaire afin d'équilibrer le nombre d'élèves retenus par jour et par heure et d'éviter les créneaux où leur prise en charge n'est pas compatible avec l'activité du service (notamment sur la pause méridienne). Merci de ne pas les saisir vous-mêmes.

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. Il est indispensable de prendre un temps d'échange avec la CPE pour élaborer conjointement une réponse éducative adaptée. Si l'incident est grave, la CPE prendra l'attache d'un personnel de direction pour prendre les décisions disciplinaires adéquates.

Nous vous remercions de ne pas saisir vous-même les rapports d'incident, retenues ou exclusions de cours sur Pronote. La vie scolaire s'en chargera après traitement des situations par les CPE.

8. Circulation des élèves

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves doivent se rendre dans les différents lieux d'accueil (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 peut rappeler aux élèves de retirer tout couvre-chef dès lors qu'ils se trouvent dans les bâtiments. Afin d'éviter toute crispation sur les questions ayant trait à une tenue non conforme avec le principe de laïcité, il convient de signaler la difficulté constatée au chef d'établissement ou à ses adjoints qui prendront le relais.

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,

Andréanne Renault : classes de 2^{nde} + BTS CG et SIO

Stella Perello : classes de 1^{ère} GT + BTS EL et ELA + DCG

Inès Rabret : classes de terminale GT et CPGE

Sandra Glénisson : classes de 2^{nde}, 1^{ère} et terminale professionnelles + CPI/CPRP

CLASSES	PROFESSEUR PRINCIPAL		PERSONNEL DE DIRECTION	CPE
201	Mme Le Cozannet		V. BARON	A. RENAULT
202	M. Charpentier			
203	Mme Marchais			
204	Mme Carré			
205	Mme Simon			
206	M. Belouet			
207	M. Dechaud			
208	Mme Rodet			
209	Mme Le Nalbaut			
210	Mme Aubert			
211	M. Lenouvel			
212	Mme Mazzer			
2de MP3D	M. Neuville		G. THEBAULT	S. GLENISSON
2de MELEC	Mme Michault			
2de TRPM	M. Fakir			
1 ^{ère} G1	M. Jumelin		V. FELICITE-ZULMA	S. PERELLO
1 ^{ère} G2	Mme Theillay			
1 ^{ère} G3	M. Courtemanche			
1 ^{ère} G4	Mme Graille			
1 ^{ère} G5	Mme Cheradame			
1 ^{ère} G6	Mme Gaget		G. THEBAULT	
1 ^{ère} G7	M. Delafosse			
1 ^{ère} STMG 1	Mme Boesel			
1 ^{ère} STMG 2	M. Missinhoun		V. FELICITE-ZULMA	
1 ^{ère} STMG 3	M. Inacio			
1 ^{ère} STMG 4	M. Lebaigue			
1 ^{ère} STI2D 1	Mme Beaupère			
1 ^{ère} STI2D 2	M. Gourdon		G. THEBAULT	
1 ^{ère} STI2D 3	Mme Tilak			
1 ^{ère} MP3D	M. Leblond			
1 ^{ère} MELEC	M. Penzo		G. THEBAULT	S. GLENISSON
1 ^{ère} TRPM	M. Modolo			
T G 1	Mme Broutin		V. FELICITE-ZULMA	I. RABRET
T G 2	Mme Laurent	Mme Monnier		
T G 3	Mme Bryant-Villerio	Mme Gauthier		
T G 4	M. Perot	Mme Tisserand	G. THEBAULT	
T G 5	M. Mattern	Mme Gougeon		
T G 6	M. Girardeau	M. Poitrat		
T G 7	M. Mauranges	Mme Descubes		
T STMG 1	Mme Fernandez		V. FELICITE-ZULMA	
T STMG 2	Mme Keddar			
T STMG 3	Mme El Jaouhar			
T STMG 4	M. Rochdi			
T STI2D 1	Mme Cailleaux	M. Bouzerda	G. THEBAULT	
T STI2D 2	M. Fabre	M. Lebreuil		
T STI2D 3	M. Delanzy	M. Nonnenmacher		
T MPD	M. Herpin	Mme Timinello	G. THEBAULT	S. GLENISSON
T MELEC	M. Naïm	M. Darif		
T TRPM	M. Bagnarosa	Mme Majeri		
CG1A	Mme Guidez		V. FELICITE-ZULMA	A. RENAULT
CG2A	M. Kabab			
CG1B	M. Roger			
CG2B	Mme Cleuziou			
SIO 1	Mme Gomes			
SIO 2	M. Palmier			
CPI 1	M. Marlet		G. THEBAULT	S. GLENISSON
CPI 2	M. Lebas			
CPRP 1	M. Merlot			
CPRP 2	M. Cheziere		V. FELICITE-ZULMA	S. PERELLO
EL1AP	M. Bourillon			
EL2AP	M. Bourillon			
ELT 1	M. Galvez			
ELT 2	M. Houget		V. BARON	I. RABRET
DCG 1	M. Deguingand	Mme Le Pavec		
DCG 2	M. Lemetayer			
DCG 3	M. Royer			
CPGE PTSI	M. Gabory			
CPGE PT	M. Audfray			
CPGE TSI 1	M. Grün			
CPGE TSI 2	Mme Moreau			

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 2025/2026**

Rentrée des classes :

NIVEAU	DATE	HORAIRE
2 nd e générale et professionnelle 1 ^{ère} technologique	Lundi 1 ^{er} septembre 2025	9h - 12h 9h - 12h
Entretiens individuels / activités de découverte (consignes données le matin par le professeur principal)		A partir de 13h30 et jusqu'à 17h
BTS 1 ^{ère} année	Lundi 1 ^{er} septembre 2025	9h - 12h
CPGE PTSI et TSI 1 ^{ère} année	Lundi 1 ^{er} septembre 2025	9h - 17h
CPGE PT et TSI 2 ^{ème} année	Lundi 1 ^{er} septembre 2025	9h - 17h
DCG 1, DCG 2 et DCG 3	Lundi 1 ^{er} septembre 2025	14h - 17h
1 ^{ère} générale et terminale générale et technologique	Mardi 2 septembre 2025	8h - 10h
1 ^{ère} et terminale professionnelle	Mardi 2 septembre 2025	9h - 11h
BTS 2 ^{ème} année	Mardi 2 septembre 2025	8h - 10h

• **Pour l'ensemble des classes de la voie professionnelle** : début des cours mercredi 3 septembre 2025 selon l'emploi du temps.

• **Pour l'ensemble des classes hors voie professionnelle** : début des cours mardi 2 septembre 2025 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 1 ^{er} septembre 2025	8h00
- 1 ^{ère} générale et première technologique - Terminale générale et technologique et professionnelle - Post bac 2 ^{ème} année	Lundi 1 ^{er} septembre 2025	17h30

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

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 Provisoire adjointe ou D.D.F.P.T.</p> <p style="text-align: center;">Favorable Défavorable</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Signature</p> <p>Décision du Chef d'établissement :</p> <p style="text-align: center;">Accord Refus</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Signature</p>	

Document à remettre au Secrétariat de Direction pour décision de Madame le Proviseur avant le début du remplacement et après avis d'une Provisoire 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		
	Date	Heure	Date	heure	Salle

Date :

Signature :

Avis **Proviseure 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"/>					

Date et signature

DECISION DU PROVISEUR ADJOINT

- ACCORD

 REFUS

Visa Proviseur Adjoint



ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Lycée polyvalent
Benjamin Franklin

Le Proviseur

Dossier suivi par
Hélène DOUART

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

Je soussigné(e) :

Professeur(e) de (discipline) :

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

- 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 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 <input type="checkbox"/> REFUS MOTIVE</p> <p>Date et signature :</p>	<p>DECISION DPE - DPAE</p> <p><input type="checkbox"/> ACCORD <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)