

Nom :	Cité scolaire - Boulevard Allègre
	97290 Le Marin - Martinique
Prénom :	Email: ce.9720468b@ac-martinique.fr
10110111	Tél.: +596 74 91 57

Date de Naissance : / /

	Signatures Obligatoires	
Père ou Tuteur	Mère ou Tutrice	Elève

Le carnet de correspondance est obligatoire pour tous les élèves. Ils sont tenus de le présenter en cas de demande à tous les personnels de l'établissement

LECTEURS DE QR CODE







Pronote élèves



Pronote parents



Vie scolaire

	Assurance :
	(à remplir par les responsables légaux)
Nom de la co	mpagnie:
Numéro du c	ontrat :
	Responsable légal de l'élève:
Nom :	
Prénom :	
	Rôle et utilisation du carnet
	sure la liaison entre l'établissement et les responsables lé- x de l'élève.

- Il est consulté régulièrement par les responsables légaux et signé en cas de besoin.
- En cas de perte et de dégradation, l'élève doit impérativement le signaler à la vie scolaire et en acheter un autre rapidement.

Les élèves confrontés à une situation de danger, au domicile ou en milieu scolaire, pour eux-mêmes ou pour un autre élève qu'ils connaissent sont invités à contacter ces numéros verts :

119 « Allô Enfance en danger »

3020 « Non au harcèlement »



RAYMOND NÉRIS

Raymond NÉRIS est né au Marin le 09 Août 1926.

Très tôt ce principal de collège se lance dans la vie politique.

- Premier magistrat de la commune, Raymond NÉRIS poursuit la politique d'équipement entreprise par son prédécesseur. C'est sous sa mandature que fut posée la première pierre de la cité administrative.
- En 1975 en présence du Ministre de l'Éducation Nationale, Raymond NÉRIS inaugure la cité scolaire du Marin qui pouvait accueillir 1165 élèves répartis entre le C.E.T. (l'actuel LP) et le C.E.S. (l'actuel collège Gérard Café).
- En 1976, le 16 Décembre, il fut nommé Officier du Mérite et Dévouement Français,
- Pour services exceptionnels rendus à la collectivité humaine et pour services rendus à l'Education Nationale, il fut promu le 1er Août 1980, Officier des Palmes Académiques,

Raymond NÉRIS meurt le 17 Octobre 1981 au Marin.

Donner un nom à un lycée implique de :

- Choisir une personnalité qui emporte une large adhésion et qui soit originaire de la région où est implanté l'établissement.
- Ancrer les élèves dans leur terroir culturel, leur donner le sentiment d'appartenir à une communauté d'où ont émergé des hommes et des femmes de valeur comme partout ailleurs dans le monde pouvant servir de modèles. Raymond NERIS a incarné ce sentiment.

Le Lycée Professionnel se nomme Lycée Professionnel Raymond Néris depuis l'année scolaire 2001-2002.

Tourné vers la mer, face à la Marina du Marin, le lycée professionnel Raymond Néris est labellisé depuis 2013 «Lycée des métiers du nautisme et des activités de port». Bulletin officiel n° 35 du 25 septembre 2014.

Equipe éducative et de direction du lycée et du CMQ2M

(Campus de Métiers et des Qualifications de la Mer en Martinique)

Chef d'établissement :	Mme Antoinette PALVAIR
Adjoint au chef d'établisse	ement : Mme Line-Rose VOITIER-MONGIS
	M. Jocelyn RANGASSAMY
Directeur Délégué aux Fo	
	T):M. Christophe JAY
Directeur Opérationnel : .	: M. Lionel VIALLE
	Education :Mme Joëlle LONETI
	acation:
	Sychologue :
	Mme Evelyne ATHEY
	Mme Ghislaine MOLINES-BERTRAC
Référente Mission de lutte	
	nire (MLDS) :Mme Gladys NOLLE
	LISMme Corinne PAGNO
Référent Vie scolaire de la	a classe :
Les r	eprésentants des élèves
Délégués de classe :	
1:	2:
Représentants des élèves a	au Conseil d'Administration :
1:	2:
3:	4 :
Vice-président du Conseil	de Vie Lycéenne et membre du CA :
1:	

Equipe Pédagogique de la classe

Professeur Principal:		
1	 	

Nom du Professeur :	Matière enseignée :



REGLEMENT INTERIEUR

La vie de notre communauté scolaire – lycéens, parents d'élèves, personnels, apprentis et stagiaires – est régie par un règlement intérieur voté par le Conseil d'Administration du Lycée.

Le règlement intérieur est écrit dans le respect des missions confiées à l'établissement et des principes éducatifs définis par les lois et règlements de la République Française. Il définit les droits et les devoirs de chacun conformément à la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la république (loi n°2013-595 du 08 juillet 2013) au décret « droits et obligations des lycéens » (articles R.511-1 à R.511-11 du code de l'éducation) et au décret n°2011-729 du 24 juin 2011.

Il est régulièrement mis à jour : il a été revu lors du Conseil d'Administration du 27 juin 2022.

Les élèves doivent s'appliquer dans leur comportement, leur travail, leur responsabilité, à intégrer et observer avec vigilance le règlement intérieur.

L'ensemble du règlement intérieur est lu et commenté par le Professeur Principal au cours de la semaine d'intégration en début d'année scolaire.

La connaissance et l'application de règlement intérieur permettent à chacun de se développer et de se former sereinement en respectant la collectivité à laquelle il participe.

Article 1 – Principe de la laïcité, du civisme et de la solidarité

Le lycée est un établissement dans lequel les opinions politiques, philosophiques ou religieuses de chacun sont respectées.

Cette laïcité impose à tous de s'interdire des actions de propagande, sous quelque forme que ce soit.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

La distribution ou l'affichage de tracts, la vente de brochures à caractère politique, philosophique ou religieux sont interdits.

Le respect de l'autre, la courtoisie, le civisme et la solidarité doivent être permanents dans toutes les relations au sein de la communauté scolaire.

Article 2 - Apprentissage de la citoyenneté

- Tout élève a droit à une instruction en rapport avec ses choix scolaires.
- <u>Tout élève a le devoir de travail</u>, <u>d'assiduité et de correction envers les autres membres de la communauté scolaire</u>.
- <u>Il doit posséder le matériel nécessaire aux enseignements</u>, conformément à son emploi du temps.
- Tout élève a droit d'être représenté par les différents élus lycéens.
- Les élèves ont un droit d'association qui permet de fédérer des activités culturelles, scientifiques ou sociales, notamment par le biais de la maison des lycéens.

A- La maison des lycéens

La maison des lycéens du Lycée Professionnel Raymond Néris est une <u>association type loi 1901</u> gérée par les élèves ; son fonctionnement s'appuie sur la circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010. Selon les dispositions de l'article R.511-9 du code de l'Education, son activité est autorisée par le conseil d'administration.

Son objectif principal est le développement de l'action culturelle.

Elle sert d'appui aux divers clubs fonctionnant dans l'établissement. Le local mis à la disposition de la maison des lycéens a une vocation socio-éducative.

L'adhésion à la maison des lycéens est volontaire.

B - Droit d'association

Défini à l'article R.511-9 du code de l'éducation, le droit d'association à l'intérieur de l'établissement est soumis au respect des règles de laïcité et à l'autorisation du Conseil d'Administration.

C- Droit de réunion

Le droit de réunion ne peut s'exercer qu'en dehors des heures de cours. La tenue d'une réunion doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite déposée auprès du chef d'établissement au minimum huit jours ouvrables à l'avance.

Les conditions d'organisation doivent prendre en compte les règles de sécurité et d'hygiène.

La présence de personnes étrangères à l'établissement est soumise à l'accord du chef d'établissement.

D- Association sportive

Association sportive du type loi 1901, l'Association Sportive regroupe les élèves pratiquant des activités sportives sous l'égide de l'U.N.S.S. L'adhésion est libre et volontaire.

E- Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)

Il rassemble des représentants des lycéens (10) dont la moitié est renouvelée chaque année et des représentants des parents et personnels de l'établissement (10).

Il est présidé par le chef d'établissement, se réunit avant chaque Conseil d'Administration, et fait des propositions sur l'organisation du temps

scolaire, le règlement intérieur, l'orientation, l'accompagnement personnalisé, les activités sportives et culturelles.

Le vice-président du CVL est un lycéen, il siège au Conseil d'Administration avec les autres représentants des élèves.

F- Publications réalisées et diffusées par les élèves

Les modalités d'exercice du droit de publication sont définies par la circulaire n°91-057 du 6 mars 1991.

Toute publication ou affichage doit être obligatoirement visé par le Proviseur.

G- Services Intranet/Internet

L'accès aux services Intranet/Internet est indispensable pour le fonctionnement de l'établissement.

Pour ce faire, un nom d'utilisateur (login) et un mot de passe seront attribués à chaque élève et à leurs représentants légaux.

Ces deux codes sont personnels ; ils sont fournis par l'établissement et récupérés en vie scolaire. Ils ne doivent en aucun cas être transmis à qui que ce soit.

L'utilisation de cet outil au sein du lycée est assujettie à la signature d'une **charte** qui précise l'ensemble des conditions d'utilisation.

Tout contrevenant au règlement stipulé dans la charte ci-dessous, s'expose aux sanctions prévues par l'établissement et/ou par le législateur.

Cette charte d'utilisation sera lue et commentée par le professeur principal dans les deux semaines qui suivent la rentrée de septembre.

Tous les élèves et leurs représentants légaux doivent la signer afin de pouvoir jouir de ces services.

Extrait de la charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias, Accès aux ressources informatiques

Le lycée met à disposition des élèves inscrits dans l'établissement des ressources informatiques. Les élèves sont aidés, conseillés et guidés dans l'utilisation des ordinateurs, de l'internet et des réseaux numériques.

Les élèves disposent de droits individuels :

- Chaque élève a le droit d'accéder aux ressources informatiques du lycée mises à sa disposition de façon optimale pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire, artistique et culturel.
- Chaque élève a droit au respect de sa vie privée.
- Les informations de chaque élève seront protégées.
- Il sera demandé à l'élève ayant réalisé des productions son autorisation et/ou celle de son représentant légal pour pouvoir les reproduire ou les publier.

L'exercice de ces droits individuels implique donc nécessairement des devoirs :

- Les élèves s'engagent à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires, à demander l'autorisation aux enseignants ou responsables pour toute autre activité (utilisation des groupes de discussion « chats » et « forums »)
- Les élèves s'engagent à prendre soin du matériel, à respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les enseignants.
- Les élèves s'engagent à ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression et stockage de gros documents ou dossiers, ...)
- A respecter les règles de sécurité.
- A informer son enseignant ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.
- A ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations sans autorisation préalable.

- Les élèves s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
 - Les élèves s'engagent à ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, à ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes impliquées.
 - Les élèves doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie, de l'homophobie, de la xénophobie et à ne pas consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique et autres....
 - Les élèves s'engagent à respecter la propriété intellectuelle et à ne pas accéder à des informations ou publier des productions appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation. Ils ne doivent pas faire de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées) et ne doivent pas utiliser de copies illégales.
 - Les élèves s'engagent à utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par les enseignants.

Le non-respect de cette charte peut entraîner des sanctions prévues par la loi.

Je reconnais avoir pris connaissance de la Charte régissant l'utilisation de l'internet au Lycée professionnel Raymond Néris.

Date:

Signature de l'élève :

Nom et signature du responsable légal :

H – Le Centre de Documentation et d'Informations

C'est un centre de ressources qui propose des :

- revues professionnelles et généralistes,
- livres de fiction (romans, contes, pièces de théâtre, poésies,)
- bandes dessinées, de mangas
- livres documentaires, dictionnaires et encyclopédies
- manuels scolaires.
- publications ONISEP pour l'orientation
- des films et documentaires sur CD et DVD

Ainsi que

- 3 postes informatiques connectés à Internet
- 13 tablettes numériques

C'est un lieu de lecture et d'apprentissage et qui offre aux élèves l'ouverture culturelle.

Les élèves peuvent :

- consulter des documents,
- s'informer, faire une recherche,
- préparer un travail scolaire,
- découvrir une exposition,
- voir un film à caractère pédagogique,
- emprunter des documents
- ou lire par plaisir tout simplement.

Tous les documents peuvent être empruntés à l'exception des dictionnaires, des documentaires, des encyclopédies et des manuels scolaires ; les conditions du prêt sont les suivantes :

- 2 documents en semaine
- 3 documents pendant les week-ends
- 4 documents pendant les vacances

Un lieu de formation qui permet l'acquisition de compétences documentaires (savoir rechercher des documents, les trier, les exploiter dans le respect des chartes informatiques) et rédactionnelles (rédiger et mettre en forme son CV, son rapport de stage, ses fiches professionnelles, etc.)

Le règlement intérieur s'applique dans sa totalité au CDI.

Horaire d'ouverture :

Les horaires du CDI seront précisés en début d'année scolaire.

Respect du matériel et des documents

Les usagers du CDI doivent veiller au respect du matériel mis à leur disposition.

En cas de dégradation des documents empruntés et/ou de non-retour à la date indiquée, l'élève sera interdit de prêt durant 1 mois.

En cas de récidive, le prêt sera soumis à examen de la demande ; la lecture au CDI lui sera autorisée.

Les livres non rendus seront facturés, et la réinscription ne se fera qu'après règlement.

Les emprunteurs seront informés préalablement des prix des documents par voie d'affichage au CDI.

Article 3 - Travail et comportement scolaire

Ouverture de l'établissement

L'établissement reçoit les élèves de 7H00 à 17h00.

L'accueil se fait dès le franchissement du second portail du lycée, après le parking des bus sur <u>présentation obligatoire du carnet de</u> correspondance.

Les cours se déroulent : de 7h30 à 12h35 et de 13h55 à 17h00 les lundi, mardi, jeudi, vendredi et de 7h30 à 12h35 le mercredi.

A- Horaires des cours

Matinée	Récréation du matin
07h30 - 08h25 08h30 - 09h25 09h40 - 10h35 10h40 - 11h35	09h25 - 09h40 (soit 15 minutes) N.B. : Une sonnerie à 9h35 vous
11h40 - 12h35	prévient pour vous diriger vers vos classes
Après-midi	Récréation de l'après-midi
12h55 - 13h50 13h55 - 14h50 14h55 - 15h50 16h05 - 17h00	15h50 - 16h05 (soit 15 minutes) N.B.: Une sonnerie à 16h00 vous prévient pour vous diriger vers vos classes

La fermeture des portails s'effectue à 7h40 le matin et à 14h05 l'aprèsmidi.

Les heures d'ouverture et de fermeture sont affichées à l'entrée et doivent être scrupuleusement respectées.

Il est strictement interdit de quitter la salle de classe avant la fin des cours. Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée avant 11h35 pour la matinée et avant 15h50 pour l'après-midi, sauf avec une autorisation parentale.

Les élèves sont sous l'autorité et la responsabilité de l'enseignant pendant les heures prévues à l'emploi du temps.

Cas particulier de l'E.P.S.

En plus du hall des sports situé à proximité du lycée, les cours d'EPS se déroulent sur des installations sportives hors de l'établissement : Le stade BONARO, la base nautique et le bord de mer du Marin. Les élèves sont autorisés à se rendre sur les lieux de pratique et à revenir au lycée par leurs propres moyens, conformément à circulaire n° 96-248 du 25/10/1996.

B- Assiduité et ponctualité

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose aux élèves.

Tous les retards et absences doivent être inscrits et justifiés sur le carnet de correspondance lequel doit être présenté au service de vie scolaire au moment du retour dans l'établissement et avant l'entrée en classe.

Toute absence prévisible fait l'objet d'une autorisation préalable sollicitée par les responsables légaux sur le carnet de correspondance.

Les retards après la récréation et aux interclasses ne seront pas tolérés et pourront faire l'objet de punition.

Les retards ne sont pas tolérés. Le cas échéant, l'élève se présente en vie scolaire.

En cas d'absence d'un enseignant

En cas d'absence des enseignants, un des délégués, dix minutes après le début du cours, se chargera d'aviser le bureau de la vie scolaire. Un élève peut quitter le lycée s'il n'a plus cours durant le reste de la journée avec l'autorisation de son représentant légal pour l'élève mineur(e).

Le non-respect de cette disposition engage la responsabilité de l'élève et de ses responsables légaux.

Les modifications d'emploi du temps doivent être exceptionnelles et demandées par les enseignants dans un délai raisonnable à la Direction de l'établissement.

C- Le contrôle des absences des élèves

Le système de contrôle des absences en vigueur dans l'établissement repose sur l'utilisation de Pronote, logiciel privé d'appel en ligne, et en cas d'impossibilité de s'y connecter sur la remise d'une feuille par jour, extraite du carnet d'appel de l'enseignant. Ce système est complété par un contrôle biquotidien effectué dans les classes par les AED.

D – L'équipe mobile de sécurité

Les circulaires interministérielles n° 2009-137 du 23 septembre 2009 et n° 2010-25 du 15 février 2010 relative au plan de sécurisation du milieu scolaire évoque la mise en place des Equipes Mobiles Sécurité au sein de chaque académie.

Placée sous l'autorité directe du Recteur et dirigée par le Conseiller Technique Sécurité, sa composition, son implantation et son mode de fonctionnement lui permettent d'exécuter des missions de sécurisation, d'accompagnement et d'appui à la démarche climat scolaire (de la sensibilisation à la formation).

- 1 / Appui à la démarche climat scolaire : Sensibiliser les personnels, les élèves aux différents problèmes rencontrés à l'école (harcèlement, violences, cyberviolence, jeux dangereux, conduites addictives, etc.).
- 2/ De sécurisation : garantir la sécurité des établissements scolaires et préserver la continuité de l'action éducative pendant les périodes de tension.
- 3/ D'accompagnement : apporter aide, conseil et information dans le champ de la vie scolaire et de la prévention des violences à l'ensemble de la communauté (chef d'établissement, personnel, élève, parent d'élève, etc.).

L'EMS peut être amenée à intervenir aussi bien à l'intérieur de l'établissement scolaire qu'aux abords.

Il est possible d'établir des partenariats avec la MLDS dans le cadre des ateliers inscrits à l'emploi du temps.

E- Cahier de textes

Le cahier de textes électronique est à disposition des élèves et des parents sur l'espace Pronote du site internet du lycée.

SITE Shttp://lyc-raymondneris.ac-martinique.fr

L'espace Pronote est accessible avec le code d'accès remis en début d'année à chaque élève et à ses responsables légaux.

F- Tenue et comportement

1/ Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire, votée par le Conseil d'Administration est en vigueur dans l'établissement. Le port de cette tenue est obligatoire dès le franchissement du portail d'entrée du lycée.

Pour tous les élèves :

- UN POLO ou UN TEE-SHIRT encolure arrondie, uni de <u>couleur rose</u> <u>pâle</u> portant le logo du lycée (la couleur fuschia est interdite).
- UN PANTALON, JEAN ou UNE JUPE aux genoux, de couleur unie bleue ou noire, sans motif, non déchiré.
- LES CHAUSSURES doivent être fermées ou retenues au talon par une bride. Le port de sandales, tongs, savates, chaussures de plage, chaussons est strictement interdit.
- LA COIFFURE, sans excentricité, doit être en accord avec les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les ateliers. Le port de casquette ou autre couvre-chef est interdit dans les salles de classe, les ateliers, le CDI, le bureau de vie scolaire.
- NB. Le port de bas de sport, jogging et leggings est interdit. <u>Le pantalon doit être retenu à la taille par une ceinture</u>. Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.

Cas particulier des ateliers :

Les équipements de protection individuelle ainsi que le matériel spécifique à chaque section **sont obligatoires** dans les ateliers.

Le port des bijoux (or, argent, métal, fantaisie...) est strictement interdit. Les sacoches doivent être rangées dans le cartable.

Cas particulier de l'E. P. S. :

Une tenue de sport est **obligatoire.** Elle doit être différente de celle utilisée en classe pour des raisons d'hygiène. Elle comprend un short de sport, un tee-shirt, des baskets, des chaussures de sport, une serviette de toilette. Le bermuda de plage est strictement interdit.

2/ Comportement

Les règles indiquées ci-dessous conditionnent la qualité de la vie dans l'établissement et s'imposent à tous.

Le respect de l'autre (élèves, adultes), la courtoisie et le civisme doivent être permanents dans toutes les relations au sein de la communauté scolaire.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre appareil sonore est strictement interdit dans les locaux d'enseignement et d'éducation sauf dans le cadre d'une activité pédagogique organisée par l'enseignant. Ces objets doivent être éteints et rester dans les cartables pendant la durée des cours. Le téléphone portable ne doit pas être utilisé pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes. (Texte de loi)

Hors des couloirs, des salles de classes, du CDI et de la vie scolaire, **ils pourront être utilisés avec discrétion.**

Chacun est responsable de ses biens personnels.

La direction du lycée décline toute responsabilité en cas de vol de ces objets.

L'élève doit avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires, dans les véhicules de transport scolaire, pendant les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Le comportement de l'élève doit être bienséant, excluant, en particulier, les effusions amoureuses ostentatoires.

3/ Respect du matériel et de la sécurité

Vivre dans un cadre agréable favorise la réussite. Ainsi, chacun doit respecter le cadre dans lequel il évolue et connaître les règles de sécurité.

- Le travail des personnels de service doit être respecté. Il est impératif d'utiliser les poubelles mises à disposition.
- La consommation de nourriture, boisson, chewing-gum est interdite dans les salles de classe.
- Les dégradations, qui sont des atteintes aux biens de la communauté, seront réparées aux frais de leurs auteurs et de leurs parents.
- Il est interdit de séjourner au niveau du quai de livraison et des escaliers du restaurant scolaire.
- Il est strictement interdit de déclencher l'alarme incendie et de dégoupiller les extincteurs sans raison.
- Dès les premiers jours, il faut prendre connaissance des règles de sécurité en vigueur dans l'établissement et repérer les zones de regroupement 1 à 4.
- Des exercices d'évacuation seront organisés au cours de l'année scolaire, il est **impératif** de respecter chaque fois les consignes de dégagement et de regroupement.

Pour votre sécurité et celle des autres, il est strictement interdit de :

- Fumer dans l'enceinte de l'établissement,
- Introduire et consommer des boissons alcoolisées,
- Introduire et utiliser dans l'établissement des pétards, des armes ou tout autre objet (bouteille en verre, instruments dangereux) pouvant porter atteinte à l'intégrité physique des personnes
- Consommer ou faire trafic de substances illicites.

Le non-respect de ces interdictions entraı̂ne automatiquement des sanctions, voire des poursuites judiciaires.

Je reconnais avoir pris connaissance des interdictions en vigueur au Lycée professionnel Raymond Néris.

Date:

Signature de l'élève

Nom et signature du responsable légal

F- Punitions et sanctions

Tout manquement au règlement entraîne une punition ou une sanction

1/ Punitions.

Elles peuvent être demandées et organisées par tout membre de la communauté éducative et prendre la forme de :

- Devoir supplémentaire,
- Rappel à l'ordre
- Retenue avec devoirs, recherches, travail scolaire. Non effectuée, elle sera doublée et en cas de récidive, l'élève sera sanctionné),
- Travaux d'Intérêt Général : non effectuée, cette punition sera doublée et en cas de récidive, l'élève sera sanctionné),
- Exclusion ponctuelle d'un cours qui demeure exceptionnelle et qui s'accompagne d'un travail à remettre, lequel sera noté.

Les parents sont avertis par le biais du carnet de correspondance, SMS et /ou courrier de la mise en place d'une punition envers leur enfant.

2/ Sanctions.

Demandées par tout membre de la communauté éducative, elles sont prononcées par le chef d'établissement dans le respect des procédures disciplinaires (circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014).

Les sanctions disciplinaires sont, selon la gravité des faits commis :

- 1. L'avertissement;
- 2. Le blâme;
- 3. La mesure de responsabilisation;
- 4. L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours ;
- 5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours ;
- 6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par décision du Conseil de discipline.

Les sanctions prévues aux points 5 et 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

3/ Dispositions alternatives

Les mesures de prévention et d'accompagnement :

Le tutorat : l'élève en difficulté est encadré par un adulte volontaire.

La commission éducative : elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations. Elle se réunit lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents, ou pour lutter contre le harcèlement et toute-discrimination. Elle élabore des réponses éducatives qui puissent limiter la nécessité de recourir aux sanctions les plus graves.

Le GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire):

Il repère et accueille les élèves démotivés, absentéistes chroniques ou en risque de décrochage. Il aide à l'élaboration des projets personnels et met en œuvre des actions de remédiation et d'accompagnement.

Les dispositifs alternatifs :

Exclusion-inclusion: l'élève est renvoyé des cours mais pas du lycée. Il est sous la responsabilité d'un ou de plusieurs adultes avec du travail scolaire.

La Mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'un travail à des fins éducatives.

G- Contrôle et évaluation des connaissances

Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux qui leur sont demandés pendant les cours, en dehors des cours et de participer aux évaluations.

<u>Les CCF</u> (Contrôles en Cours de Formation) <u>sont des évaluations</u> <u>d'examens et sont obligatoires</u>. Les élèves sont informés de la période d'évaluation en CCF. Les parents doivent le signer.

<u>Les PFMP</u> (périodes de formation en milieu professionnel) <u>sont également</u> <u>évaluées pour les examens</u>. Leur durée est réglementée. Les absences doivent être obligatoirement justifiées auprès du tuteur d'une part et de l'établissement d'autre part. Ces jours d'absence doivent être rattrapés.

Les cours d'EPS sont obligatoires.

Les <u>élèves inaptes</u> à la pratique sportive doivent le justifier par <u>un certificat</u> médical établi uniquement par un médecin.

Conseils de classes et bulletins :

Les résultats de l'élève font l'objet d'un suivi lors des conseils de classe. Les bulletins semestriels sont remis aux responsables légaux qui doivent les conserver précieusement. Aucun duplicata ne sera délivré.

H- Valorisation du travail et du comportement

Des mesures d'encouragement sont mises en place en fin de semestre et d'année scolaire.

En fin du semestre, les élèves qui se sont fait remarquer au sein de leur classe et de l'établissement par la qualité de leur comportement, de leur travail et de leurs résultats se voient décernés l'une des récompenses suivantes :

- Encouragements (élève méritant),
- Tableau d'honneur (bons résultats et comportement),
- Félicitations (très bons résultats et comportement).

Article 4 - Relation Lycée - Responsables légaux

A- Assiduité

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose à tous les élèves, le contrôle et le suivi doivent être assurés par les parents.

Lorsqu'un élève est absent sans motif légitime ou excuse valable, les personnels de vie scolaire informent immédiatement la famille par SMS.

L'établissement engage un dialogue avec la famille sur la situation de l'élève afin de mettre en place des mesures efficaces.

Si l'élève continue à s'absenter dans les mêmes conditions et si le dialogue avec la famille se révèle infructueux ou est rompu, le chef d'établissement transmet le dossier au recteur d'académie ou prend les mesures qui s'imposent. Le manquement à l'obligation scolaire peut être réprimé par une sanction pénale de contravention de 4ème classe (amende allant jusqu'à 750€) à l'encontre de la famille. (Article R624-7 du code pénal)

B- Suivi de la scolarité

Le carnet de correspondance est un élément essentiel pour le contrôle de l'identité de l'élève et son appartenance à la communauté scolaire. Il doit être présenté pour pénétrer dans l'établissement. Il permet également le suivi de la scolarité et doit porter toutes les informations à ce sujet :

- L'emploi du temps, - La correspondance avec la famille

- Les absences - Les retards

- Les punitions - Les sorties pédagogiques

- Les passages à l'infirmerie - L'agenda de l'année scolaire

- Les convocations des parents et les demandes de rendez-vous.

Le carnet de correspondance étant un document officiel, l'élève doit en prendre soin et le conserver en parfait état. Il est tenu d'avoir un carnet de correspondance à jour, en particulier en ce qui concerne les signatures demandées à son représentant légal.

En cas de perte ou de dégradation, l'élève doit impérativement le signaler à la vie scolaire et en acheter un autre sans délai.

Il est la propriété du lycée mais l'élève en est responsable.

La famille doit consulter le carnet de correspondance très régulièrement et le mettre à jour.

L'élève et sa famille peuvent également se rendre sur l'espace Pronote ou Colibri du site internet du Lycée :

http://lyc-raymondneris.ac-martinique.fr

Pour le consulter, il faut se munir du code remis à la rentrée (l'élève reçoit un code différent de celui de ses représentants légaux). L'espace Pronote ou Colibri permettent d'accéder à :

- L'agenda du lycée (réunions, conseils de classe, épreuves communes d'entraînement à l'examen, animation, projets)
- Le cahier de textes de la classe
- Le suivi des absences, punitions et sanctions de l'élève
- les résultats scolaires

C- Rencontre avec les équipes pédagogiques et éducatives

Les rencontres parents/professeurs. Des rencontres avec les enseignants des équipes pédagogiques sont prévues. Les bulletins semestriels seront remis aux familles à ces occasions.

Dans l'intérêt de l'élève la présence des représentants légaux est indispensable.

Des rendez-vous ponctuels. Ils peuvent être demandés avec les personnels de direction et d'encadrement (CPE) ainsi qu'avec les enseignants par le biais du carnet de correspondance.

REGLEMENT PROPRE A L'U.F.A.

Unité de Formation d'Apprentis

L'apprenti doit se soumettre au R.I. dans son intégralité sous l'autorité du chef d'établissement.

Cependant, c'est le Directeur de l'UFA qui est garant de la sécurité des biens et des personnes.

Le temps consacré par l'apprenti(e) aux activités pédagogiques organisées par l'UFA est compris dans le temps de travail pendant lequel il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout comportement fautif important doit être sanctionné par celui-ci. La concertation entre le directeur de l'UFA et l'employeur est donc un impératif dans ce domaine.

En cas de non-respect des conditions précitées, les sanctions suivantes peuvent être prises :

- 1. En cas de faute légère, la sanction peut être prise par le directeur de l'UFA, à condition qu'elle n'ait pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage. Il peut s'agir selon la gravité de la faute :
 - a. D'un avertissement, avec courrier à l'employeur
- b. D'une exclusion temporaire avec sursis, avec courrier à l'employeur
- c. D'une exclusion temporaire de l'internat ou de l'établissement, avec courrier à l'employeur.
- 2. En cas de faute grave ou faute lourde, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur. Cependant il appartient au conseil de discipline de constater les faits et les actes reprochés à l'apprenti.

Le Conseil de discipline est composé :

- du directeur de l'UFA ou de son représentant, présidant le conseil
- du directeur du CFA Académique
- des deux représentants des enseignants de l'établissement
- d'un membre majeur représentant les apprentis
- d'un représentant du syndicat professionnel du métier de l'apprenti

- d'un membre du conseil de perfectionnement de l'établissement

Le représentant du Recteur, Inspecteur de l'Education Nationale membre du Service académique de l'apprentissage (correspondant du CFA), est convié au Conseil de discipline, dont il est membre de droit. Il participe à ce titre aux délibérations. Il ne prend pas part au vote.

Lorsque l'employeur reçoit la notification du compte rendu de séance du conseil de discipline, il lui appartient de prendre une sanction disciplinaire (rupture ou non du contrat d'apprentissage).

Pour des raisons de sécurité, et par mesure conservatoire, le Directeur peut interdire l'accès à la cité scolaire d'un apprenti jusqu'à ce qu'il soit statué sur son cas en conseil de discipline.

En cas de faute grave ou faute lourde, le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive de l'apprenti(e) de l'établissement. Dans ce cas, la poursuite du contrat d'apprentissage sera conditionnée à l'inscription par l'employeur de son apprenti(e) dans un autre C.F.A ou une autre UFA.

S'il y a exclusion définitive de l'apprenti décidée par le conseil de discipline, l'UFA doit accompagner ce jeune dans la recherche d'un autre CFA ou une autre UFA.

A noter que l'absence de formation au sein de l'UFA pour un apprenti(e) devrait remettre en cause le contrat qui pourrait être requalifié en contrat de travail normal. Une telle situation sera donc portée par le Directeur de l'UFA à la connaissance des services d'inspection concernés (SAIA, inspection du travail).

PROTOCOLE SANITAIRE

En cas de pandémie, le protocole sanitaire en vigueur sera appliqué.

Un plan de continuité pédagogique pourra être mis en place pour assurer l'enseignement à distance.

CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription au lycée professionnel Raymond Néris implique de la part des parents et de l'élève de respecter le règlement intérieur de l'établissement.

L'internat, le restaurant scolaire, les ateliers, le C.D.I., la Maison des lycéens, l'EPS font l'objet d'une organisation particulière que l'élève devra également respecter.

Nous soussignés,

Père ou Tuteur,	Nom :	
	Prénom :	
Mère ou Tutrice,	Nom:	
	Prénom :	
-	s connaissance du présent engagement de le faire resp	<u> </u>
Nom et Prénom :		
Elève de la classe :		
Date :		
Signatures:		
Du père ou tuteur	De la mère ou tutrice	De l'élève

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citryens. Elle respecte toutes les croyances. 2 | La République Laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religiouses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

3 La laixité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public. 4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la maternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laicité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosèlytisme et de toute pression qui les empécheraient de faire lours propres choix.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les rilles et les garçons et repos sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre. 7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux étèves le sens et la valeur de la laifcité, ainci que dec autres principes fondamentaux de la République. Ils voillent à leur application dans le cadre codaire. Il leur revient de porter la précente charte à la connaissance des parents d'élèves.

B La laicité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

11 Les personnets ont un devoir de stricte neutralité : ils no doivent pas manifester lours convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori extu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contexter à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laiché. Le port de signes ou tenues par lesquels les étèves manirestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. 15 Par lours réflexions et lours activités, les élèves contribuent à raire vivre la lafcité au soin de lour établissement.



Retard	Retard
du / _ / _ à h	Nom:
au / à h	Prénom : Classe :
	Retard du / / à h
Motif:	au/ à h
	Motif:
Autorisé(e) à se rendre en classe	
le/ à h	Date de reprise des cours :
Visa du CPE au verso	le / / à h Signature du responsable de l'élève :
	Signature du responsable de l'eleve .
Retard	Retard
$du \underline{\hspace{1cm}} / \underline{\hspace{1cm}} \dot{a} \underline{\hspace{1cm}} \dot{h} \underline{\hspace{1cm}}$	Nom:
au / à h	Prénom : Classe :
	Retard du/ à h
Motif:	au/ à h
	Motif:
Autorisé(e) à se rendre en classe	Date de reprise des cours :
le/ à h	le /
Visa du CPE au verso	Signature du responsable de l'élève :
	Retard
du/ à h	Nom : Classe :
au / à h	Retard du / / à h
Motif:	au /
7.70 7.7	Motif:
Autorisé(e) à se rendre en classe	
le/ à h	Date de reprise des cours :
Visa du CPE au verso	le/ à h
Visa da Ci E da Veiso	Signature du responsable de l'élève :
 Retard	Retard
1100014	11ctul u
du/ à h	Nom:
$au \underline{\hspace{1cm}} / \underline{\hspace{1cm}} / \underline{\hspace{1cm}} \grave{a} \underline{\hspace{1cm}} h \underline{\hspace{1cm}}$	Prénom : Classe : Retard du / / à h
Motif:	au / / à h
Width :	Motif:
Autorisé(e) à se rendre en classe	17304
le/ à h	
	Date de reprise des cours :
Vice du CDE ou verse	le/ àh
Visa du CPE au verso	*

Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :

du	:
Autorisé(e) à se rendre en classe le/ a h Motif :	:
Motif: Autorisé(e) à se rendre en classe le/ _ / _ à _ h Visa du CPE au verso Retard du / / a _ h Motif:	hh
Autorisé(e) à se rendre en classe le / _ / _ à _ h Date de reprise des cours : le / _ / _ à _ h Signature du responsable de l'élève : Retard Retard Motif :	h
Autorisé(e) à se rendre en classe le / à h Visa du CPE au verso Date de reprise des cours : le / à h Signature du responsable de l'élève : Retard Retard	h
Autorisé(e) à se rendre en classe le / à h Visa du CPE au verso Date de reprise des cours : le / à h Signature du responsable de l'élève : Retard Retard	h
le / / à h Date de reprise des cours : le / / à h Signature du responsable de l'élève : Retard Retard	
Visa du CPE au verso le // à h Signature du responsable de l'élève : Retard Retard	
Retard Retard	élève :
du / / à h Nom:	
au / / à h Prénom: Classe:	:
Retard du / a n	h
Motif: à h	
Motif:	
Autorisé(e) à se rendre en classe	
le / / / à h Date de reprise des cours :	
Visa du CPE au verso le // à h Signature du responsable de l'élève :	
Retard Retard	élève :
du / / à h Nom:	élève :
du / / à h Nom: Prénom: Classe:	élève :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h	élève :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h au / / à h	élève :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Motif: au / / à h Motif: Motif:	élève : :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h au / / à h Motif: au / / à h Autorisé(e) à se rendre en classe Motif:	élève : :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h Autorisé(e) à se rendre en classe le / / à h Date de reprise des cours:	élève : :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h au / / à h Motif: au / / à h Autorisé(e) à se rendre en classe h le / / à h Date de reprise des cours: le / / à h	élève :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h au / / à h Motif: au / / à h Autorisé(e) à se rendre en classe h le / / à h Date de reprise des cours: le / / à h	élève :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h au / / à h Motif: au / / à h Autorisé(e) à se rendre en classe le / / à h Date de reprise des cours: le / / à h Signature du responsable de l'élève: Retard Retard	élève :
du / /	élève :
du	élève :
du / /	élève :
du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h au / / à h Motif: Motif: Autorisé(e) à se rendre en classe le / / à h Date de reprise des cours: le / / à h Signature du responsable de l'élève: Retard du / / à h Nom: au / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h Prénom: Classe: Retard du / / à h An h Motif: An h An h au / / à h An h An h au / / à h An h An h	élève :
du / /	élève :
du / /	élève :
du	élève :
du / /	élève :

Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :

Absence	Absence
du / / à h	Nom:
au / / à h	Prénom : Classe :
au/ an	Absence du / / à h
Motif:	au / a II
	Motif:
Autorisé(e) à se rendre en classe	
le/ à h	Date de reprise des cours :
Visa du CPE au verso	le / / à h Signature du responsable de l'élève :
	Signature du responsable de 1 eleve :
Absence	Absence
du/ à h	Nom:
au / / à h	Prénom : Classe : Absence du / / à h
26.40	Absence du / / à h
Motif:	au / a n
	Motif:
Autorisé(e) à se rendre en classe	Date de reprise des cours :
le/	le/ à h
Visa du CPE au verso	Signature du responsable de l'élève :
	A1
Absence	Absence
du / / à h	Nom:
du / / à h	Nom:
du / / à h au / / à h	Nom: Prénom: Classe: Classe: h h Classe h
du/ à h au/ à h Motif :	Nom: Prénom: Classe: Classe:
du / / à h au / / à h Motif :	Nom: Prénom: Classe: Absence du / / à h au / / à h Motif:
du / / à h au / / à h Motif:	Nom: Prénom: Classe: Absence du / / à h au / / à h Motif:
du / à h au / / à h Motif :	Nom: Prénom: Classe: Absence du / / à h au / / à h Motif: Date de reprise des cours:
du / / à h au / / à h Motif:	Nom: Prénom: Classe: Absence du / / à h au / / à h Motif:
du/ à h au/ à h Motif :	Nom: Prénom: Classe: Classe:
du / /	Nom: Prénom: Classe: Absence du / / à h au / / à h Motif: Date de reprise des cours: le / / à h Signature du responsable de l'élève:
du / / à h au / / à h Motif: Autorisé(e) à se rendre en classe le / / à h Visa du CPE au verso	Nom: Prénom: Classe: Absence du / / à h au / / à h Motif: Date de reprise des cours: le / / à h Signature du responsable de l'élève: Absence
du/ à h au / à h Motif :	Nom: Prénom: Classe: Absence du / / à h au / / à h Motif: Date de reprise des cours: le / / à h Signature du responsable de l'élève: Absence Nom:
du/ à h au / à h Motif :	Nom: Prénom: Classe: Absence du / / à h au / / à h Motif: Date de reprise des cours: le / / à h Signature du responsable de l'élève: Absence Nom:
du/	Nom :
du// àh au// àh Motif :	Nom :
du/	Nom :
du/	Nom :
du/	Nom :

Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :

Absences prévisibles	Absences prévisibles, demande de la famille
Demande de la famille	Je demande une autorisation d'absence pour :
Le/	Nom:
de h à h	Prénom : Classe :
	LC /
Motif:	
Signature obligatoire Visa	Motif:
du responsable légal du CPE	
	Fait le/
Absences prévisibles	Absences prévisibles, demande de la famille
Demande de la famille	Je demande une autorisation d'absence pour :
Le//	Nom:
de h à h	Prénom : Classe :
Motif:	LC/
WOUL .	Motif:
Signature obligatoire Visa	
du responsable légal du CPE	Fait le /
	Nom et signature du responsable de l'élève:
Absences prévisibles	Absences prévisibles, demande de la famille
Demande de la famille	Je demande une autorisation d'absence pour :
-	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom :
Demande de la famille Le//	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / /
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / / de h à h
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / / de h à h Motif :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / de h Motif :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le / / de h à h Motif :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le / / de h à h Motif : Fait le / /
Demande de la famille Le /	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / / de h à h Motif : Fait le / / Nom et signature du responsable de l'élève :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le / / de h à h Motif : Fait le / / Nom et signature du responsable de l'élève : Absences prévisibles, demande de la famille
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le
Demande de la famille Le / /	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le / / de h à h Motif : Fait le / / Nom et signature du responsable de l'élève : Absences prévisibles, demande de la famille Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe :
Demande de la famille Le /	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / / de h à h Motif : Fait le / / Nom et signature du responsable de l'élève : Absences prévisibles, demande de la famille Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le / /
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le
Demande de la famille Le /	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le

Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :

Absences prévisibles	Absences prévisibles, demande de la famille
Demande de la famille	Je demande une autorisation d'absence pour :
Le/	Nom:
de h à h	Prénom : Classe : Le /
Motif:	de h à h
	Motif:
Signature obligatoire Visa	
du responsable légal du CPE	Fait le// Nom et signature du responsable de l'élève :
	Nom et signature du responsable de l'élève :
Absences prévisibles	Absences prévisibles, demande de la famille
Demande de la famille	Je demande une autorisation d'absence pour :
Le/	Nom:
de h à h	Prénom : Classe :
	LC
Motif:	
Signature obligatoire Visa	Motif:
du responsable légal du CPE	Fait le/
1 0	Nom et signature du responsable de l'élève :
Absences prévisibles	Absences prévisibles, demande de la famille
Absences prévisibles Demande de la famille	_
-	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le//
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le/
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le / / de h à h Motif :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / de h à h Motif :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le /
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le / / de h à h Motif : Fait le / /
Demande de la famille Le /	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / / de h à h Motif : Fait le / / Nom et signature du responsable de l'élève :
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / / de h à h Motif : Fait le / / Nom et signature du responsable de l'élève : Absences prévisibles, demande de la famille
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le/
Demande de la famille Le /	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le
Demande de la famille Le /	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le / / de h à h Motif : Fait le / / Nom et signature du responsable de l'élève : Absences prévisibles, demande de la famille Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Classe : Le / /
Demande de la famille Le /	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le
Demande de la famille Le/	Je demande une autorisation d'absence pour : Nom : Prénom : Le

Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :
Visa du CPE :

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Le règlement général européen sur la protection des données (RGPD) renforce les libertés individuelles des citoyens et leur garantit une meilleure protection de leurs données personnelles. Il s'applique aussi aux établissements scolaires et, par conséquent, au lycée Raymond Néris

PALVAIR, s'engage à respecter votre vie privée en protégeant les données à caractère personnel* vous concernant- vous et votre enfant - collectées et traitées afin de répondre à l'obligation du service public d'éducation.

Finalités des données personnelles collectées: Les données personnelles des élèves et de leurs parents, sont toutes nécessaires à la gestion administrative du service public de l'éducation, aux usages pédagogiques et au suivi de la scolarité et de la santé des élèves inscrits dans l'établissement

Utilisation et destination des données personnelles: Les données personnelles concernant les élèves et leurs parents (nom et prénom, date de naissance, adresse des parents, téléphone, mél, photos, notes, appréciations, données sur exerciseurs, présentations sur supports numériques), ainsi que les emplois du temps des classes, utiles au fonctionnement et au suivi de chaque élève sont hébergés sur les serveurs du Ministère de l'Education Nationale et des prestataires ENT, Index Education, Turbo-self). Celles relatives à la santé des élèves sont uniquement exploitées en interne par les personnels habilités. Les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exerciseurs...) et des réseaux sociaux ont obtenu l'aval du conseil d'administration après vérification de leur pertinence éducative, et sont anonymisés sauf exception (auquel cas votre consentement explicite et/ou celui de votre enfant aura été recueilli préalablement).

Sécurité des données : Dans l'ENT, comme dans tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement, les données personnelles

concernant les élèves et leurs parents sont stockées et sécurisées, comme indiqué précisément dans le registre de traitement des données que vous pouvez consulter au lycée Raymond Néris. Un contrat détaillé (confidentialité, sécurité...) réglemente chaque hébergement de données sur les serveurs du (des) prestataire(s) informatique(s). Les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exerciseurs...) et des réseaux sociaux sont scrupuleusement encadrés par les enseignants ou autres personnels, pour une protection optimale des données de votre enfant (anonymisation, contrat de sous-traitance sécurisée...).

Durée de conservation et archivage des données: En fin d'année scolaire, les données de l'ENT sont récupérées par l'établissement qui les archive pendant une durée réglementée, strictement nécessaire et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires si nécessaire. Ces données ne seront alors plus exploitées. De même, tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement respectent les délais de conservation et d'archivage réglementaires avant destruction des données personnelles.

Droits des parents et des élèves :

Vous-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au Délégué Académique à la protection des données dpd@ac-martinique.fr.

En revanche, vous ne pouvez pas vous opposer à leur utilisation ou/et demander leur effacement, dans la mesure où les traitements de ces données sont nécessaires à l'exécution d'une mission publique d'éducation ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi la Proviseure.

Par ailleurs, les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exerciseurs...) et des réseaux sociaux nécessitent votre consentement explicite, que vous pouvez retirer à tout moment. Ce consentement doit être donné conjointement par vous-même et votre enfant s'il a moins de

15 ans. À compter de l'âge de quinze ans, votre enfant peut consentir seul à un traitement de données personnelles auprès de ce type de service.

Registre des traitements des données à caractère personnel: Le chef d'établissement, responsable des traitements, tient un registre des traitements qui mentionne, notamment, leur finalité, les personnes concernées, les catégories de données utilisées, leurs destinataires et leur durée de conservation. Ce registre peut être mis à votre disposition sur demande pour consultation.

* Une « donnée à caractère personnel » se définit comme « toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres », conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 qui modifie la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978.

AUTORISATION

Dans le cadre de la formation professionnelle, citoyenne, culturelle et artistique au L.P. Raymond Néris, de nombreux projets, sorties pédagogiques et éducatives sont organisés. La participation et l'implication de votre enfant y sont obligatoires.

A ces occasions, des photos, des films, des vidéos et des interviews seront réalisés et exploités.

Acceptez-vous que votre enfant

soit photographié, filmé et interviewé :			
☐ J'accepte	☐ Je refuse	(Cochez la réponse souhaitée)	
Signature du représ	sentant légal	Signature de l'élève	

Lors de chacune des sorties, vous pourrez inscrire vos observations dans le tableau ci-dessous :

N°	Date	Lieu	Horaire	Responsable de la sortie	Visa Vie scolaire	Observations parents
1						
2						
3						
4						

INFORMATIONS PRATIQUES

1/ Le Service vie scolaire:

Le service de vie scolaire est ouvert de 7h00 à 17h15, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et les mercredis de 7h00 à 13h00.

Il est à la disposition des familles pour l'accompagnement éducatif des élèves. Le service vie scolaire doit être contacté en cas d'absences de l'élève. Les absences prévisibles doivent être signalées à l'avance auprès des CPE aux numéros suivants :

- 05 96 74 11 33
- 05 96 74 11 34
- **05 96 74 91 57** (Standard)

2/ Le Service social

Une Assistante Sociale Scolaire se tient à la disposition des familles et des élèves. Les familles peuvent bénéficier (sous conditions) de l'aide financière du Fonds Social Lycéen pour la cantine, le transport et achat du matériel scolaire.

L'assistante sociale reçoit tous les lundis matin, sans rendez-vous, de 8h30 à 12h30, et sur rendez-vous les lundis, mardis et jeudis après-midi.

Vous pouvez la joindre au numéro suivant : 05 96 74 91 57 (standard)

3/ La Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS)

Une éducatrice de la MLDS est présente dans l'établissement et se tient à la disposition des élèves et des familles. Elle reçoit sur rendez-vous. Vous pouvez la joindre au numéro suivant : **05 96 74 91 57** (standard)

4/ Le psychologue de l'Éducation nationale, conseiller en orientation scolaire et professionnelle.

Il accompagne les élèves et les étudiants dans l'élaboration progressive de leur projet d'orientation. En lien avec les équipes éducatives, il participe à la conception et à la mise en œuvre d'actions permettant l'appropriation d'informations sur les formations et les métiers et l'évolution de leurs représentations. Il contribue à l'élaboration de parcours de réussite des

élèves en leur permettant de prendre conscience des enjeux de leur formation et de s'orienter vers une qualification visant leur insertion socioprofessionnelle. Il informe ainsi les élèves et leurs familles ainsi que les étudiants, et les conseille dans l'élaboration de leurs projets scolaires, universitaires et professionnels. Il reçoit sur rendez-vous au lycée ou au CIO du Marin. Le cahier de rendez-vous est à la disposition des élèves à la Vie Scolaire.

5/ Le Service de santé scolaire

Le service est ouvert à l'ensemble des usagers (personnels et élèves) du lycée.

Les vaccinations, à jour, sont obligatoires dès l'inscription de l'élève.

En cas d'affection connue, la famille est tenue d'informer l'établissement avec, si possible, une lettre du médecin traitant indiquant les dispositions à prendre en cas de situation de crise.

Les élèves revenant d'un séjour à l'hôpital doivent impérativement le signaler à l'infirmière avant toute reprise des cours.

Dans certains cas, le médecin scolaire peut mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) afin de garantir à l'élève une meilleure prise en charge par les enseignants du fait de son état de santé.

La détention, la distribution et la prise de médicaments au sein de l'établissement sont strictement interdits hors PAI.

L'élève ayant des médicaments à prendre sur le temps scolaire doit impérativement se rapprocher de l'infirmière.

Maladie – Accident:

Maladie:

En cas de besoin, si l'élève est en classe, le professeur remplit le carnet de correspondance et l'autorise à se rendre à l'infirmerie accompagné d'un élève. Le rôle de cet accompagnateur est d'assister son camarade et de rendre compte à l'enseignant. L'infirmière valide le passage sur le carnet de correspondance et sur Pronote.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève devra se rendre à la vie scolaire.

Le séjour dans le service d'infirmerie est exceptionnel et toujours de courte durée. Il peut être demandé à la famille de venir chercher l'élève malade.

Accidents

En cas d'accident ou de maladie, l'établissement met tout en œuvre pour prendre contact avec la famille.

Le chef d'établissement se réserve le droit, après avoir consulté l'infirmière, de prendre toutes dispositions afin que l'élève reçoive rapidement les soins nécessaires. Parfois, son état nécessite l'intervention des pompiers et le **SAMU** peut demander <u>impérativement</u> l'évacuation de l'élève vers un centre hospitalier.

Accident de travail pendant les PFMP :

Les élèves bénéficient des conditions d'accidents de travail pour tout accident ayant lieu à l'intérieur de l'établissement ou survenu à l'occasion de stages et des périodes de formation en entreprises.

En cas de besoin, un dossier accident du travail sera remis à l'intéressé.

Dans ce cas, seuls les risques corporels sont couverts. Les dommages matériels relèvent de la responsabilité des parents ou de l'élève ainsi que les accidents causés à des tiers.

Il est donc conseillé aux parents de souscrire un contrat d'assurance couvrant ces risques.

Tout accident survenu lors d'une sortie ou d'une absence non autorisée en cours de journée est sous l'entière responsabilité de l'élève et de ses représentants légaux.

6/ Le Service des Bourses

Transfert:

La demande doit être faite auprès du secrétariat de l'établissement **d'origine** qui fait remplir un formulaire et précise la composition du dossier.

Rétablissement - Promotion :

Il convient de se renseigner auprès du secrétariat du Proviseur du Lycée.

7/ Le service de demi-pension - Hébergement :

L'établissement assure un service de restauration et d'hébergement. L'accès au restaurant est réservé aux élèves ayant <u>au préalable réservé et payé leur repas.</u>

Il vous est désormais possible de réserver et payer les repas en ligne à partir du site internet du lycée.

Il est aussi possible de réserver les repas via la borne placée en vie scolaire. La restauration est assurée les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h, le mercredi pour les internes. Un contrôle se fait à l'entrée du restaurant à l'aide du badge acheté lors de l'inscription à la demi-pension auprès du service de gestion de l'établissement.

Le badge est **OBLIGATOIRE** pour le passage à la demi-pension.

Le lycée a désormais le label d'Internat d'excellence, un projet pédagogique a été validé. Dans l'attente de la reconstruction, une possibilité d'hébergement existe, par convention, au lycée Joseph Zobel de Rivière Salée. S'adresser à la vie scolaire.

Excellente année scolaire

Passage à l'infirmerie

Date	Horaire de départ classe	Professeur autorisant l'élève	Cachet de l'infirmerie	Horaire de départ de l'infirmerie	Cachet de la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière

Passage à l'infirmerie

Date	Horaire de départ classe	Professeur autorisant l'élève	Cachet de l'infirmerie	Horaire de départ de l'infirmerie	Cachet de la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière

Rendez-vous avec le psychologue conseiller en orientation

Date		
Horaire		
Professeur concerné		
Parent		
Visa CPE		
Visa COP		

Rappels à l'ordre

Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal Nom: Le:/ Signature:
Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif : Signature :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif : Signature :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / / Signature :
Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :

Rappels à l'ordre

Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / / Signature :
Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif : Signature :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif : Signature :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / / Signature :
Fait le : / / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :

Rappels à l'ordre

Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif : Signature :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / Par Mme ou M. : Motif : Signature :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / / Par Mme ou M. : Motif : Signature :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :
Fait le : / / / Par Mme ou M. : Motif :	Vu et pris connaissance du responsable légal : Nom : Le : / / Signature :

Rendez-vous (Professeurs - CPE Parents)

Demande	Réponse
Mme ou M.:	Les parents de l'élève :
CPE □ / Professeur de	pourront venir au lycée à la date indiquée.
souhaite rencontrer les parents de l'élève :	Oui 🗖 - Non 🗖
	Si non, ils sollicitent un rendez-vous pour le :
le/ à h	à h
Fait le//	Fait le/
Signature : CPE □ - Professeur	Nom et signature :
	Réponse
Mme ou M.:	Les parents de l'élève :
CPE □ / Professeur de	pourront venir au lycée à la date indiqué.
souhaite rencontrer les parents de l'élève :	Oui 🗖 - Non 🗖
	Si non, ils sollicitent un rendez-vous pour le
le/ à h	/ à h
Fait le//	Fait le/
Signature : CPE 🗆 - Professeur	Nom et signature :
Demande	Réponse
Mme ou M.:	Les parents de l'élève :
CPE □ / Professeur de	pourront venir au lycée à la date indiquée.
souhaite rencontrer les parents de l'élève :	Oui 🗖 - Non 🗖
	Si non, ils sollicitent un rendez-vous pour le
$le \underline{\hspace{1cm}} / \underline{\hspace{1cm}} / \underline{\hspace{1cm}} \dot{a} \underline{\hspace{1cm}} h \underline{\hspace{1cm}}$	
Fait le/	Fait le/
Signature : CPE □ - Professeur	Nom et signature :

Rendez-vous (Professeurs - CPE Parents)

Demande	Réponse
Mme ou M.:	Les parents de l'élève :
CPE □ / Professeur de	pourront venir au lycée à la date indiquée.
souhaite rencontrer les parents de l'élève :	Oui 🗖 - Non 🗖
	Si non, ils sollicitent un rendez-vous pour le
le/ à h	à h
Fait le//	Fait le//
Signature : CPE □ - Professeur	Nom et signature :
Demande	Réponse
Mme ou M.:	Les parents de l'élève :
CPE □ / Professeur de	pourront venir au lycée à la date indiqué.
souhaite rencontrer les parents de l'élève :	Oui 🗖 - Non 🗖
	Si non, ils sollicitent un rendez-vous pour le
le/ à h	/ à h
Fait le//	Fait le//
Signature : $CPE \square$ - Professeur	Nom et signature :
Demande	Réponse
Mme ou M.:	Les parents de l'élève :
CPE □ / Professeur de	pourront venir au lycée à la date indiquée.
souhaite rencontrer les parents de l'élève :	Oui 🗖 - Non 🗖
	Si non, ils sollicitent un rendez-vous pour le
le/ à h	/ à h
Fait le/	Fait le/
Signature : CPE \square - Professeur	Nom et signature :

Correspondance entre le lycée et la famille

Correspondance entre le lycée et la famille

Correspondance entre le lycée et la famille
······

Correspondance entre le lycée et la famille

[CONTRÔLE CONTINU EN COURS DE FORMATION	(ccf) CAP		
Repère de l'Epreuve	- 20 M A 10 M A 10 M	Spécialité	Intitulé de l'épreuve	période(s) déclarée(s)	professeur	signature des parents
EP1	2 AREEP	Rep. Entretien. Embarcat. Plaisan	Analyse fonctionnelle et techno.			
		Coiffure	Techniques de coiffure			
	2 AREEP	Rep. Entretien. Embarcat. Plaisan	Réalisation d'interv.Emb.M.E.Q y compris PSE			
EP2	2 ACOIF	Coiffure	Relation clientèle et participation à l'activité de l'entre	eprise		
		Rep. Entretien. Embarcat. Plaisan				
EG1	2 ACOIF	Coiffure	Français histoire géo			
	2 AREEP	Rep. Entretien. Embarcat. Plaisan	The state of the s			
EG2	2 ACOIF	Coiffure	Mathématiques – Sciences			
EG3		Rep. Entretien. Embarcat. Plaisan Coiffure	Éducation physique et sportive			
EG4		Rep. Entretien. Embarcat. Plaisan Coiffure	Éducation physique et sportive			
CO 1		Rep. Entretien. Embarcat. Plaisan Coiffure	Chef d'œuvre			

		CONTRÔ	LE CONTINU EN COURS DE FORMATION (ccf)	Mention complémentaire		
Repère de l'Epreuve	classe	Spécialité	Intitulé de l'épreuve	période(s) déclarée(s)	professeur	signature des parents
E1	M CCC	Coiffure Coupe Couleur	E1-Coupe transf. Coiffure dame			
E2	M CCC	Coiffure Coupe Couleur	E2-Coloration effets de couleurs			
E3	M CCC	Coiffure Coupe Couleur	E3-Evaluation activité professionnelle	PONCTUEL		
E1	MC TS	Technicien en soudage	E1 – Étude technique et préparation d'une intervention	PONCTUEL		
E2	MC TS	Technicien en soudage	E2 – Réalisation et contrôle d'une opération	de soudage		
E3	MC TS	Technicien en soudage	E3 – Évaluation des activités en milieu profe	ssionnel		

E4	MMV	Assist. à la Gest. des Orga. et de leu Métiers de la Mode - vet. Logistique Ouvrages Bâtiment: métallerie	Langue vivante	E41- Langue Vivante 1 E42- Langue Vivante 2		
E5	MMV LOG	Assist. à la Gest. des Orga. et de leu Métiers de la Mode - vet. Logistique Ouvrages Bâtiment: métallerie	Français/histoire géo Enseignement Moral et civique	E51-Français E52- Histoire Géo EMC	PONCTUEL	
E6	MMV LOG	Assist, à la Gest, des Orga, et de leu Métiers de la Mode - vet, Logistique Ouvrages Bâtiment: métallerie	Arts appliqués	E6- Arts Appliqués et Culture Artist		
E7	MMV LOG	Assist, à la Gest, des Orga, et de leu Métiers de la Mode - vet, Logistique Ouvrages Bâtiment: métallerie	EPS	E7-Education Physique et Sportive		
CO1	MMV LOG	Assist. à la Gest. des Orga. et de leu Métiers de la Mode - vet. Logistique Ouvrages Bâtiment: métallerie	Chef d'œuvre		PONCTUEL	

			CONTRÔLE CONTINU EN CO	OURS DE FORMATION (ccf) E	BAC PRO		
de l'Epreu	classe	Spécialité	Intitulé de l'é	preuve	période(s) déclarée(s)	Professeur	Signature des parents
- 11/2	AGORA	Assist, à la Gest, des Orga, et de leurs Activ.	Epreuve scientifique et technique	E11- Eco droit	PONCTUEL		
	LOG	Logistique		E12- maths			
E1	MMV	Métiers de la Mode - vet.	Epreuve technique de conception	E11- Developpement de E12- Conception construction modèle			
	ОВМ	Ouvrages Bâtiment: métallerie	Epreuve scientifique et technique	E11- Maths E12- Sciences Physiques			
		Assist, à la Gest, des Orga, et de leu	liées à l'organisation et au suivi de		PONCTUEL		
	LOG	Logistique	l'activité de production	E21-A Maths			
E2	MMV	Métiers de la Mode - vet.	Epreuve scientifique et technique	E22-B Sciences Physiques			
	ОВМ	Ouvrages Bâtiment: métallerie	Epreuve d'analyse et de préparation	E21- Analyse technique d'un ouvrage E22- Prépa et suivi fab. Et M.E.O chantier			
	AGORA	Assist, à la Gest, des Orga, et de lev	Pratiq. Prof. Gestion Administration	E31- Gest. Adm. Relations avec les clients, les usagers et les adhérents.			
				E32-Gest. Adm. du personnel			
				E33- P.S.E	PONCTUEL		
E3	MMV	Métiers de la Mode - vet.	Epreuve tech. d'indus. et réalisation pro.	E31- Industrialisation du Produit E32- Pratique Prof. En E33- Proj. Real. Proto et Contr. Qual. E34- Economie ET Gestion	PONCTUEL		
				E35- P.S.E	PONCTUEL		
	\vdash			E31: Pratique de la logistique en r			
	LOG	Logistique	Épreuve prenant en compte la formation	E32 : Conduite d'engins de manu			
			en milieu professionnel	E33 : Prévention santé environne	PONCTUEL		
				E31- Présentation dossier			
				E32-Fabrication d'un ouvrage			
	OBM	Ouvrages Bâtiment: métallerie	Réalisation d'un ouvrage	E33-M.E.O d'un ouvrage			
				E34-Economie et gestion			
				E35-P.S.E	PONCTUEL		

			CONTRÔLE CONTINU E	EN COURS DE FORMATION (ccf) BAC PRO			
Repère de l'Epreuve	classe	Spécialité	Intitulé	de l'épreuve	période(s) déclarée(s)	professeur	signature des parents
	MELEC	Métiers élec. Et environ. Connectés	Epreuve scientifique	E11- Maths			
	GPPE	Gest. des pollut. Et Protect. de l'Envir.		E12- Sciences physique et chimie			
E1	MN	Maintenance nautique	Epreuve scientifique et technique	E11- Analyse d'un système technique E12- Maths E13- Sciences physique et chimique			
	BP	Boulangerie pâtisserie	Epreuve technologique et scientifique				
i	MELEC	Métiers élec. Et environ. Connectés	Etude d'un ouvrage	E2- Etude d'un ouvrage			
	GPPE	Gest. des pollut. Et Protect. de l'Envir.	Sciences et technologique	E2- Epreuve Tchnologique	PONCTUEL		
E2	MN	Maintenance nautique	Epreuve technologique	E2- Epreuve Tchnologique	PONCTUEL		
		Boulangerie pâtisserie	Epreuve professionnelle	E21- Prise en Cpte Form. Mil.Profes			
	DP	Boulangerie patisserie	epreuve professionnelle	E22- PSE	PONCTUEL		
	MELEC	Métiers élec. Et environ. Connectés	Epreuve professionnelle	E3-A Situations Travail Milieu Prof E3-B Mise en Service d'un Ouvrage E3-C Maintenance d'un Ouvreage E3-D Réglage, Param, Contrôle, Modif E3-F P.S.E			
E3	GPPE	Gest. des pollut. Et Protect. de l'Envir.	Epreuve professionnelle	E31-Tech. prof. et analyse de prati. Prof. E32-Orga. prévisionnelle de chantier E 33 Économie-gestion E 34 Prévention-santé-environnement			
-5	MN	Maintenance nautique	Epreuve professionnelle	E3-A Reali. Interventioon Entreprise E3-B Interv. Embarcation et Equipement E3-C Interv./ système Haute Technici			
			•	E3-D Economie et Gestion E3E P.S.E	PONCTUEL PONCTUEL		
BP B		Boulangerie pâtisserie	Gestion appliquée	E31- Environnement Eco. Jur et Man E32- projet Professionnel			

E4	GPPE Gest. de BP Boulang MN Mainter	élec. Et environ. Connectés es pollut. Et Protect. de l'Envir. gerie pâtisserie nance nautique es pollut. Et Protect. de l'Envir.	Langues vivantes	E4- Langue Vivante		
E5	GPPE Gest. de BP Boulang	élec. Et environ. Connectés es pollut. Et Protect. de l'Envir. gerie pâtisserie nance nautique	Français/histoire géo Enseignement Moral et civique	E51- Français E52- Histoire-Géo, EMC	PONCTUEL	
E 6	GPPE Gest. de BP Boulang	élec. Et environ. Connectés es pollut. Et Protect. de l'Envir. gerie pâtisserie nance nautique	Arts appliqués	E6- Arts Appliqués et Culture Artist		
E7	GPPE Gest. de BP Boulang	élec. Et environ. Connectés es pollut. Et Protect. de l'Envir. gerie pâtisserie nance nautique	EPS	E7- Education Physique et Sportive		
CO1	GPPE Gest. de BP Boulang	sélec. Et environ. Connectés es pollut. Et Protect. de l'Envir. gerie pâtisserie nance nautique	Chef d'œuvre		PONCTUEL	_



PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL V1



ANNEE SCOLAIRE 2022 - 2023

																		_ 0				_52	_	_0,																
MOIS	•	SEP	TEM	IBRI	E	(OCT	OBRI	E	NOV	EMB	RE		DECE	MBRE	Т	JAN	IVIER	\Box	FE	VRIER			MAF	RS.		AV	RIL	Т		MAI			J	IUIN		T	JUIL	AO	
SEMAINE	01	05	12	19	26	03	10	17	23 00	T 07	7 14	21	28	05 12	18 DE	c o	3 09	16	23 3	30 06	12 F	FV 2	7 08	13	20	27		17	24 1	02 0	09 15	23	30	05	12	19 2	6 03	3 10	01	SEMAINE
								AU				AU	AU .	AU AI				AU					U AL				01 AU 16	AU	AU A	AU A	AU AU	JAU	AU	AU	AU	AU AI	JAL	J AU	AU	
CLASSE							15		NO	10	19	26	03	10 1	JAN	0	7 14	21	28 0	11	1 FE	V (11	18	25	01	AVRIL	22	29 (07 1	13 17	27	03	10	17	24 0	1 08	31	31	CLASSE
3ème PrépaMétiers											-						\top		\top	\top			\top					\Box	\top	\neg	\top			\Box	\neg		+	\pm	\vdash	3ème PrépaMétiers
1ACOIF		\Box	П	П	T	ÎΠ	Т		iiiiii		T	\Box	\Box	T			T	\Box	\neg	\neg			\top	\top	П		mum		\neg	\neg	\neg	\top	П				T	T	\Box	1ACOIF
1AREEP						T	Т			<u> </u>																											\top	\top	\Box	1AREEP
2 ACOIF		\Box	ÎΠ	T	T	Î	Ť		Will.	W	Ť					100	Ť		Ť	T		////	Ť				MINNIE PROPERTY				_				一		T	T	T	2 ACOIF
2 AREEP			$\overline{}$		$\overline{}$	-	-			<u> </u>	\top					<u>~</u>	\top	\Box	\neg	\neg			\neg							$\overline{}$		$\overline{}$			\neg			\top	-	2 AREEP
2 GATL1			Ħ	T	T	†	†			***	Ť	m		T		***	Ť	ΤŤ	寸	十		////	十	$\overline{}$	T		mining.	T	T						\neg		Ť	Ť	T	2 GATL1
2 GATL2			-		-	-	-			<u></u>	\top	\Box	\vdash	\neg		***	+	+	\neg	\top			-				illi illi		\neg	\neg	\neg	+					+	+	-	2 GATL2
2 MMV			-		$\overline{}$	T	\vdash			<u> </u>	\top		\Box	\neg		<u> </u>	\top	\Box	\neg	\neg			\neg						\neg	\neg	\neg	\top						\top	\vdash	2 MMV
2 MA						Т				<u> </u>	\top					<i>\tag{\tag{\tag{\tag{\tag{\tag{\tag{</i>	\top	\Box	\neg	\neg									\neg			\top			\neg		\top	\top		2 MA
2 MTNE											\Box							П	\neg								mum		Т								Т	\Box		2 MTNE
2 MN																			T										T											2 MN
Apprentis 2MN									\perp										\perp										\perp											Apprentis 2MN
2 GPPE											\perp																		\perp											2 GPPE
2 CDBTP			_	_		_	_		111111		_	ш				<u> </u>		\perp						_	_				_			\perp	_	Щ			ㅗ	_	느	2 CDBTP
1 AGOr A 1					\vdash		\vdash		//////		\perp						\perp	\Box	\perp	\perp			\perp	\perp					\perp						\Box		\perp	\perp	\perp	1 AGOrA1
1LOGIS		\vdash	_	₩	₩	┺	₩	\sqcup		<u> </u>	\perp			_		<u> </u>	+	\vdash	_	\perp			_	_	\vdash	\vdash		\perp	-	_	_	+	_	\vdash	_	\rightarrow	_	₩	┺	1LOGIS
1GPPE	_	_	_	⊢	₩	₩	₩	\Box		<u></u>	+		\rightarrow	_		<u></u>	+-	\rightarrow	-	-		<i> </i>	-	+	-	-		\perp	-	_	_	+	_	\vdash	_	\vdash	+	+	╄	1GPPE
1MMV		_	_	-	-	⊢	⊢	\vdash		W —	+			_		W	+	\rightarrow	-	-		<i> </i>	+	-	\vdash	\vdash		\vdash	-	_	-	+	_	\vdash	\rightarrow	\vdash	+	₩	⊢	1MMV
1MELEC 1BP	_	-	-	⊢	⊢	⊢	-	-		W	+		\rightarrow	-		W	+	\rightarrow	-	+		////	+	+	-	\vdash		₩	-	-	-	+	⊢	\vdash	\rightarrow	-	+	+	₩	1MELEC 1BP
1MN	_	-	-	⊢	\vdash	⊢	-	\vdash		W -	+			-		<i></i>	+	\rightarrow	-	-	- 111111	<i> </i>	+	+	-	-		\vdash	+	-	_	+	-	\vdash	\rightarrow	-	+	+	⊢	1MN
Apprentis IMN	_	-	-	-	-	⊢	-		1111/0		+		\rightarrow	-	allin		+	+	+	_	IIIIX	11111	+	+			annann	\vdash	+	-	-	+	-		\rightarrow	_	+	-	-	Apprentis IMN
10BM	_	-	-	-	-	⊢	-		illon	777	+			_	dilla	111	+	+	+	_	IIII	un	+	+			monn	-	+	-	-	+	-				-	+-	+	10BM
T AGOrA1	_	\vdash	⊢	⊢	-	-	-			₩	┿		-	+		₩-	+	\rightarrow	+	_		<i> </i>	+	+	⊢	\vdash		-	-	-			-		=	\rightarrow	÷	+	十	T AGOrA1
T AGOrA2	_	-	-	\vdash		⊢	-			₩	+	\vdash	\vdash	+		<i></i>	+	-	-	-		<i> </i>	+	+	-	\vdash		1	_	+	+	+	⊢	-	\rightarrow	-	+	+	₩	T AGOrA1
TMMV	_	-	-	-		-	-	\blacksquare		₩-	+	-	\rightarrow	-		<i>\\\\</i>	+	-	-	_		#	_	D.,	iet Li	20		1	-	+	-	+	-		\rightarrow	-	+	+	+	TMMV
TBP	_	-	-			-	-			₩-	+	\vdash	\vdash	+		-	+		_	_		-	_	PIC	ilet U.	33		1	-		rinda		_		\rightarrow	-	+	+	+	TBP
TMELEC		-	_			-	-			- (+	\vdash	\rightarrow	+		<i>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</i>	+		-	-	- (1)11)7	****	+	+	-	-		1	-	- 13		100	·		\rightarrow	-	+	+	+	TMELEC
TMN			_	\vdash		-				W -	+	\vdash	\vdash	+		<i>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</i>	+		-			-	+	+	-			1	-	-	_	┰	F		\rightarrow	-	+	+	+	TMN
Apprentis TMN						-			min	-	+	\vdash			-	""	+				11111	"""	+	+			migni					т			\rightarrow					Apprentis TMN
TOBM		-	-			_	_		THE T	111	+				IIIII	111	+				11111	1111	-	+			IIIIIIII		_	+	_	+	_		\neg			-	-	TOBM
FCIL Mode			-	-		1							\vdash	+		***	+					1111							_	-	_	┰	Н				+	-	+	FCIL Mode
FCILCheveux Crépus	-	-			-	 	+	\vdash					\vdash	+		***			_					+				+				Т					+	-	+	FCILCheveux Crépus
FCIL Stratification	-	-	_	_	-	+	+	\vdash	HHH	1111	-		\vdash	+		111			+	+		HH				\vdash		1	-	7	-	-	Е		-		+	+	+	FCIL Stratification
MC3 Coliffure		\vdash	-	-												<i>*************************************</i>						1111						1	-	-	-	┰	Н				+	+	+	MC3 Coiffure
MC Technicien en Saudage		\vdash	-	\vdash		\vdash				- #	+					-	+		_			1111	+							-	-	+	F		\rightarrow			+	+	MC Technicien en Saudage
GRETA		\vdash	-	\vdash					min		+				ALIII II		+		_		AIIIII	11111	+	+			milli							\vdash	\dashv		+	4	+	GRETA
MOIS		SEP	TEM	BRI	F	1	OCT	OBRI	= +	NOV	EMB	RF		DECE	MBRE	+	IAN	IVIER	+	FF	VRIER	\rightarrow	_	MAF	S	-			+	_	MAI	_	<u> </u>	-	UIN	_	1	JUIL	+	MOIS
SEMAINE	-		_	_	_	-	_	_	_	_				_		- 0	_		22 2	_			_	_	_	27	-	17	24	_		122	20	_		_	_	_	t	CEMAINE
DET. PRINC	01	05		19			10		23 00	TO	7 14		28	05 12	18 DE	Clo	3 09	16		30 08			27 08		20	27	01 AU 16	17	24 1	02 0	09 15	23	30			19 2				
				AU	AU	AU	IAU	AU	AU 0					AU AI		3 A	UIAU	AU	40 6	AU AL	J AU	26 4	AU AL	JAU		AU	AVBIL				AU AL					AU AI				
CLASSE	02	110	17	24	101	08	15	22	NO	10	113	26	03	10 17	JAN	0	/ 14	21	28 0	14 11	1 FE	V ()4 11	18	25	UI		22	29 1	07 1	13 17	27	03	10	17	24 0	1 08	31	31	CLASSE



Calendrier de l'année scolaire 2022-2023 – Découpage en semestres et en semaines A et B

1" Semestre Vacances scolaires ou jours fériés

Fin du 1^{er} semestre : samedi 15 janvier 2023 ~ Fin du 2^{ème} semestre : samedi 03 Juin 2023

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	1	Janvier		Février
7 1 1	S 1	5A	Ma 1	Totembre	J 1		D 1	Janites	M 1	A ETIME
V 2 Accueil des élèves	D 2		M 2		V 2	C.A. 12B	L 2		J 2	3A
S 3	L 3		J 3		S 3	128	Ma 3	1850	V 3	3.4
D 4	Ma 4		V 4	_	D 4		M 4	15A CONSEIL DE CLASSES	S 4 D 5	
L 5 Rentrée générale	J 6	6B	D 6	-	Ma 6		V 6	SEMESTRE 1	D 5	
3/ 7	V 7	ELECTIONS	L 7		M 7		S 7	oznastia i	Ma 7	
J 8 SEMAINE INTEGRATION	S 8	ELECTIONS	Ma 8	9A CA	J 8	13A	D 8		M 8	4B
V y	D 9		M 9	- CA	V 9		L 9		J 9	
S 10 D 11	L 10 Ma 11		J 10 V 11		S 10 D 11		Ma 10 M 11	16B CONSEIL DE CLASSES	V 10 S 11	
L 12	M 12	-	S 12		L 12		J 12	SEMESTRE 1	D 12	
Ma 13	J 13	7A	D 13		Ma 13	14B	V 13		L 13	
M 14 3A	V 14		L 14		M 14	145	S 14		Ma 14	
	S 15		Ma 15		J 15 V 16	CONSEIL CLASSE 3EME	D 15		M 15	
V 16 S 17	D 16 L 17		M 16 J 17	10B	V 16 S 17		L 16 Ma 17		J 16 V 17	
D 18	Ma 18	SB SB	V 18	_	D 13		M 18		S 18	
L 19	M 19		S 19		L 19		J 19	1A	D 19	
Ma 20	J 20	BILAN INTERMEDIAIRE JEME	D 20		Ma 20		V 20		L 20	
M 21 4B	V 21	BILAN INTERMEDIAIRE SESIE	L 21		M 21		S 21		Ma 21 M 22	
J 22 V 23	S 22 D 23	-	Ma 22 M 23	-	J 22 V 23		D 22 L 23		M 22 J 23	
S 24 REUNION PARENTS	L 24	-	J 24	11A	S 24		Ma 24		V 24	
D 25	Ma 25	1	V 25		D 25		M 25		S 25	
L 26	M 26		S 26		L 26		J 26	2B	D 26	
Ma 27	J 27		D 27		Ma 27		V 27		L 27	
M 28 5A	V 28		L 28	12B	M 28		S 28	1	Ma 28	
J 29	S 29		Ma 29	DEBUT PIX	J 29		D 29			
V 30	S 30 D 31	-	M 30		V 30 S 31		L 30	3A		
Mars	1	Avril		Mai	0 1 0	Juin		Juillet		Août
Mars Mars	S 1	Avril	L 1	Mai	J 1		S 1		Ma 1	Août
M 1 J 2 5A	S 1 D 2	Avril	Ma 2	Mai	J 1 V 2	16B CONSEIL DE CLASSES	D 2	Juillet	M 2	Août
M 1 J 2 V 3	S 1 D 2 L 3	Avril	Ma 2 M 3		J 1 V 2 7 3		D 2 L 3	Juillet	M 2 J 3	Août
M 1 J 2 V 3 S 4 FIN PIX	S 1 D 2 L 3 Ma 4	Avril	Ma 2	Mai 12B	J 1 V 2	16B CONSEIL DE CLASSES	D 2 L 3 Ma 4	Juillet	M 2	Août
M 1 J 2 V 3	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5	Avril	Ma 2 M 3		J 1 V 2 7 3 D 4 L 5	16B CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5	Juillet	M 2 J 3 V 4 S 5	Août
M 1 2 5A V 3 FIN PIX D 5 L 6 7	S 1 D 2 L 3 Ma 4	Avril	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6		J 1 V 2 7 3 D 4 L 5 Ma 6	16B CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6	Août
M 1 J 2 V 3 S 4 FIN PIX	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8	Avril	Ma 2 M 3	12B	J 1 V 2 7 3 D 4 L 5 Ma 6 M 7 J 8	16B CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8	Août
M 1 J 2 SA V 3 FIN PIX D 5 L 6 Ma 7	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9	Avril	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 Ma 9	12B	J 1 V 2 7 3 D 4 L 5 Ma 6 M 7 J 8 V 9	16B CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V S 8 D 9	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7	Août
M 1 2 5A 5A 5A 5 5A 5 5A 5 5 4 5 5 5 4 5 5 5 5	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10	Avril	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 Ma 9 M 10	128	J 1 V 2 7 3 D 4 L 5 Ma 6 M 7 J 8 V 9 S 10	16B CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8	Août
M 1 2 5A V 3 FIN PIX D 8 4 FIN PIX D 8 4 FIN PIX D 8 68 9 V 9 9 FIAN STEEMEDIAGE SEME	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11	Avril	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 Ma 9 M 10 J 11	12B	J 1 V 2 7 3 D 4 L 5 Ma 6 M 7 J 8 V 9 S 10 D 11	16B CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 Ma 11	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8 M 9 J 10 V 11	Août
M 1 2 SA V 3 FIN PIX D 5 SA FIN PIX D 5 S SA FIN PIX D 5 S SA FIN PIX D 5 S SA FIN PIX D 5 SA FI	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 12	Avril	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 Ma 9 M 10	128	J 1 V 2 7 3 D 4 L 5 Ma 6 M 7 J 8 V 9 S 10 D 11 L 12	16B CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 12	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8 M 9 J 10 V 11 S 12	Aoêt
M 1 2 5A 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 12 J 13 V 14	Avril	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 Ma 9 M 10 J 11 V 12	12B	J 1 V 2 7 3 D 4 L 5 Ma 6 M 7 J 3 V 9 S 10 D 11 L 12 Ma 13 M 14	CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 7 S 8 D 9 L 10 M 11 M 12 J 13 V 14	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14	Aoêt
M 1 2 SA FIN PIX	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 12 J 13 V 14 S 14		Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 Ma 9 M 10 J 11 V 12 S 13 D 14 L 18	12B	J 1 V 2 7 7 3 D 4 L 5 M 7 J 8 V 9 S 10 D 11 L 12 M 13 M 14 J 15	16B CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 12 J 13 V 14 S 15	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 Ma 15	
M 1 2 5A V 3 FIN PIX D 5 4 FIN PIX D 5 6 6 5 6 6 7 1 9 9 12 14 FIN PIX D 12 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	S 1 D 2 L 3 Ma 4 S J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 12 J 13 V 14 S 15		Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M 10 J 11 V 12 S 13 D 14 L 18 Ma 16	12B	J 1 V 2 7 3 D 4 L 5 M 7 J 8 V 9 S 10 D 11 L 12 Ma 13 M 14 J 15	CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 12 J 13 V 14 S 15 D 16	Juillet 208 21A 21A	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 Ma 15 M 16	Arôt Grandes Vacances
M 1 2 SA V 3 FIN PIX D 8 FIN P	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 J 7 S 8 D 9 L 10 M4 11 M 12 J 13 V 14 S 15 D 16 L 17		Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M 10 J 11 V 12 S 13 D 14 L 18 Ma 16 M 17	12B	J 1 1 V 2 7 7 3 8 Ms 6 Ms 7 7 3 8 10 D 11 L 12 Ms 13 Ms 14 J 15 V 16 S 17	CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 12 J 13 V 14 S 15 D 16 L 17	Juillet 20B	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 Ma 15 M 16 J 17	Grandes
M 1 2 SA V 3 FIN PIX D 8 4 FIN PIX D 8 6 8 V 9 9 19 HAN INTERMEDIABLI SEMI D 12 1 13 Ma 14 M 15 7A M 15 7A	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 11 M 12 J 13 V 14 S 15 D 16 L 17 Ma 17		Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M 10 J 11 V 12 S 12 S 14 D 14 D 14 D 17 J 117	12B 13A	J 1 V 2 7 3 1 L 5 6 M 7 5 10 D 11 L 12 Ma 13 M 14 J 15 S 17 D 13 13	CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 M 112 M 12 J 13 V 14 S 18 D 16 L 17 Ma 17	Juillet 208 21A 21A	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 T 7 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 Ma 15 M 16 J 17 V 18	Grandes
M 1 2 SA V 3 FIN PIX D 8 FIN P	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 J 7 S 8 D 9 L 10 M4 11 M 12 J 13 V 14 S 15 D 16 L 17		Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M 10 J 11 V 12 S 13 D 14 L 18 Ma 16 M 17	12B 13A	J 1 1 V 2 7 7 3 8 Ms 6 Ms 7 7 3 8 10 D 11 L 12 Ms 13 Ms 14 J 15 V 16 S 17	CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11 M 12 J 13 V 14 S 15 D 16 L 17	Juillet 208 21A 21A	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 Ma 8 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 Ma 15 M 16 J 17	Grandes
M 1 2 5A FIN PIX 5 4 FIN PIX 5 4 FIN PIX 5 6B 5 6B 7 5 6B	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 V 7 S 3 8 D 9 M 10 M 12 J 6 V 7 T 10 M 12 J 6 M 12 J 6 M 12 J 6 M 12 J 6 M 12 J 6 M 12 J 7 M 12 M 12 M 12 M 12 M 12 M 12 M 12 M 12		Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M4 9 M 10 J 11 V 12 S 13 D 14 L 18 Ma 16 M 17 J 19 S 20 D 21	12B	J 1 V 2 7 7 3 1 L 5 8 Min 7 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 18B	D 2 L 3 Ma 4 M 5 V 7 S 9 L 10 M 12 J 10 M 12 J 13 V 14 S 15 D 16 L 17 M 15 D 16 L 17 M 15 D 16 U 17 U 18 U 19	Juillet 208 21A 21A	M 2 J 3 V 4 S 5 S 5 L 7 M4 9 J 10 S 12 D 13 L 14 M4 15 M4 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21	Grandes
M 1 2 SA V 3 FIN PIX D 8 FIN P	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 11: M 12: V 14: S 15: D 15: D 16: S 15: D 16: D 16: D 16: D 16: D 16: D 17: D 18: D 1		Ma 2 M 3 3 4 V 5 5 6 D 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12B	J 1 V 2 3 1	CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSEIL DE CLASSES SEMESTRE 2	D 2 L 3 Ma 4 M 5 V 7 S 3 D 9 L 10 Ma 11 M 12 J 13 V 14 S 15 L 17 M 19 J 20 V 21 S 22	Juillet 208 21A 21A	M 2 3 V 4 4 S 5 5 D 6 L 7 Ma 8 V 11 S 12 D 13 L 14 S 15 S 12 D 13 L 15 S 12 D 13 L 17 S 12 D 13 L 17 S 15 S 19 D 20 L 21 Ma 22	Grandes
M	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 S 8 S 8 D 9 D 10 M 11 J 10 M 12 J 14 S 14 S 16 D 16 L 17 Ma 15 Ma 15 Ma 15 D 16 L 17 Ma 15 D 1 J 20 J 20 C 23		Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 7 D 7 L 9 M 10 J 11 V 12 S 12 D 14 L 18 M 16 M 17 J 19 S 20 D 21 L 22 L 22 Ma 23	12B	J 1 V 2 3 D 4 L 8 M4 6 M 7 J 5 S 10 D 15 L 12 M 13 M 14 J 15 C 15	CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 18B	D 2 L 3 Ma 4 M 5 V 7 S 8 D 9 L 10 Ma 112 M 12 J 13 V 14 S 16 D 16 L 17 M 19 J 20 V 1 S 22 D 23	Juillet 208 21A 21A	M 2 3 3 V 4 5 5 5 L 7 M 19 19 19 11 14 M 16 J 11 15 S 12 D 13 M 16 J 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	Grandes
M 1 2 SA V 3 FIN PIX D 8 GB V 3 GB V	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 V 7 S 8 D 9 L 10 M4 11: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: V 1	108	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M 10 J 11 V 11 S 11 V 12 M 10 D 14 D 7 D 14 D 17 D 18 D 17 D 18	128	J 1 V 2 2 3 D 4 4 L 5 S 10 D 11 L 12 MM 13 15 V 16 S 15 V 16 S 10 D 11 L 12 MM 13 MM	CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 18B	D 2 L 3 Ma 4 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 M 11 M 12	Juillet 208 21A 21A	M 2 3 V 4 4 S 5 5 D 6 L 7 Ma 9 J 10 V 11 S 11 S 11 S 11 S 11 S 11 S 12 M 15 M 22 M 22 M 22 M 22 J 24	Grandes
M 1 2 SA FIN PIX	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 J 13 V 14 S 15 D 15 D 16 D 17 D 18 D 19 L 19 D		Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 S 7 L 8 M 10 J 11 V 12 S 12 D 14 L 15 Ma 16 L 15 Ma 16 J 11 L 15 Ma 16 J 11 L 15 Ma 16 J 12 L 15 Ma 16 J 11 J 12 L 15 Ma 16 J 12	12B	J 1 V 2 7 3 D 4 L 8 M4 9 3 7 3 8 V 9 5 3 10 D 11 12 M4 14 15 15 15 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 18B	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 V 7 S 8 8 J 1 6 V 7 S 1 13 V 1 13 V 1 13 V 1 14 S 15 L 17 S 15 S 15 D 16 L 17 S 15 S 15 S 15 L 17 S 15	Juillet 208 21A 21A	M 2 3 3 V 4 4 S 5 5 L 7 M 19 19 19 11 14 M 15 S 12 D 13 14 M 15 S 12 D 13 15 S 12 D 13 15 S 12 D 13 15 S 12 D 14 M 15 S 12 D 13 15 S 12 D 14 M 15 S 12 D 15 S 12 D 15 S 12 D 15 S 12 D 15 S 15	Grandes
M 1 2 SA V 3 FIN PIX D 8 GB V 3 GB V	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 5 V 7 S 8 D 9 L 10 M4 11: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: M 12: V 14: V 1	108	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M 10 V 11 V	12B 13A 14B	J 1 V 2 2 3 D 4 4 L 5 S 10 D 11 L 12 MM 13 15 V 16 S 15 V 16 S 10 D 11 L 12 MM 13 MM	CONSEL DE CLASSES SEMESTRE 1 17A CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 18B	D 2 L 3 Ma 4 J 6 V 7 S 8 D 9 L 10 M 11 M 12	Juillet 208 21A 21A	M 2 3 V 4 4 S 5 5 D 6 L 7 Ma 9 J 10 V 11 S 11 S 11 S 11 S 11 S 11 S 12 M 15 M 22 M 22 M 22 M 22 J 24	Grandes
M 1 2 SA FIN PIX	S 1 1 D 2 2 L 3 3 Ma 4 4 M 5 2 M 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	108	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M 19 M 19 V 11 V 11 V 11 S 13 D 14 L 16 M 17 M 17 D 14 L 16 M 17 M 17 V 12 S 13 M 16 M 17 M 17 M 17 M 17 M 18 V 12 S 22 M 24 J 24 J 24 V 26 V 36	12B 13A 14B	J 1 V 2 2 3 D 4 4 1 5 S 10 D 112 V 9 D 112 V 16 D 113 V	CONSEL DE CLASSES SEMESTRE 1 17A CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 18B	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 J 7 S 7 S 8 S 9 S 9 L 10 M 112 J 13 M 112 J 13 S 18	Juillet 208 21A 21A	M 2 J 3 V 4 S 5 D 5 D 7 Ma 9 V 10 S 12 D 13 V 10 S 12 D 13 V 10 S 12 D 13 L 14 M4 16 M4 16 M5 17 V 18 S 19 D 12 J 17 M6 12 J 17	Grandes
M 1 2 SA FIN PIX D 8 FIN PIX D 9 FIN PIX D	S 1 D 2 L 3 Ma 4 M 6 F 6 F 7 S 8 D 9 L 100 M4 11 M 12 L 100 M 12 L 100 M 12 M 12 M 12 M 12 M 13 M 13 M 13 M 13 M 13 M 14 M 15 M 15 M 15 M 15 M 15 M 15 M 15 M 15	10B IIA CONSEIL ADMINISTRATION	Ma 2 J 4 V 8 S 9 D 7 L 8 Ma 10 M 10 D 7 L 8 M 10 M 10 M 10 M 10 M 10 V 10 S 10 S 10 M 10	12B 13A 14B	J 1 V 2 7 3 D 4 M4 8 M4 7 S 9 S 10 D 10 L 12 J 18 V 16 S 17 S 17 S 17 S 17 S 18 V 18 M4 20 S 17 S 18 V 18 S 19 S 19 S 19 S 19 S 19 S 19 S 19 S 19	CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 17A CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 18B	D 2 L 3 Ma 4 M 5 M 6 T 7 S 8 D 9 L 10 M 11 T 10 M 11 M 12 T 10 M 12 M 12 M 12 M 12 M 12 M 13	Juillet 208 21A 21A	M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 D 6 J 7 M 9 M 9 J 10 V 11 S 11 S 12 M 12 M 9 J 10 V 11 V	Grandes
M 1 2 SA FIN PIX	S 1 1 D 2 2 L 3 3 Ma 4 4 M 5 2 M 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10B IIA CONSEIL ADMINISTRATION	Ma 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7 L 8 M 19 M 19 V 11 V 11 V 11 S 13 D 14 L 16 M 17 M 17 D 14 L 16 M 17 M 17 V 12 S 13 M 16 M 17 M 17 M 17 M 17 M 18 V 12 S 22 M 24 J 24 J 24 V 26 V 36	12B 13A 14B	J 1 V 2 2 3 D 4 4 1 5 S 10 D 112 V 9 D 112 V 16 D 113 V	CONSEL DE CLASSES SEMESTRE 1 17A CONSELL DE CLASSES SEMESTRE 2 18B	D 2 L 3 Ma 4 M 5 J 6 J 7 S 7 S 8 S 9 S 9 L 10 M 112 J 13 M 112 J 13 S 18	Juillet 208 21A 21A	M 2 J 3 V 4 S 5 D 5 D 7 Ma 9 V 10 S 12 D 13 V 10 S 12 D 13 V 10 S 12 D 13 L 14 M4 16 M4 16 M5 17 V 18 S 19 D 12 J 17 M6 12 J 17	Grandes