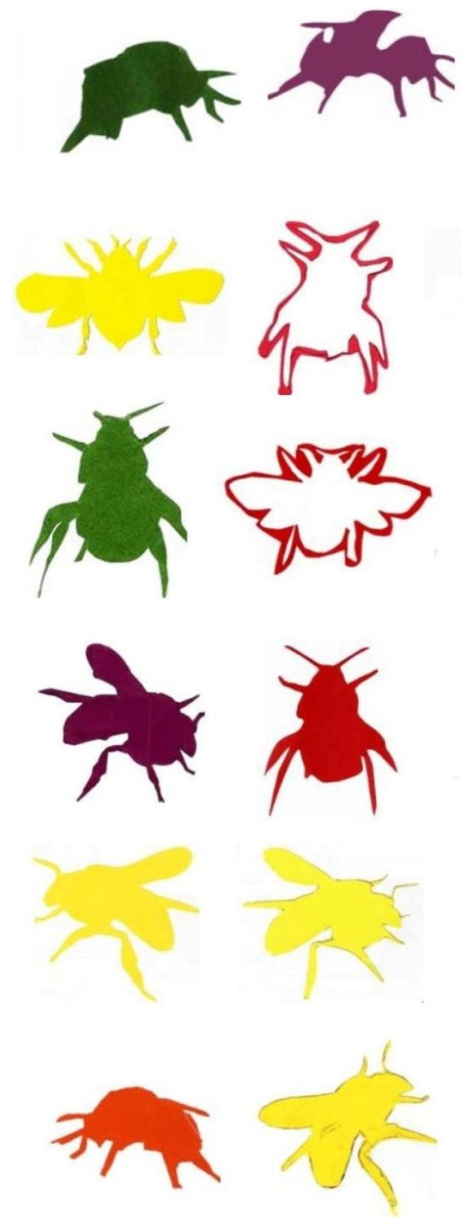


LYCÉE LES BOURDONNIÈRES

LA RÉUSSITE EST AU PROGRAMME

LIVRET D'ACCUEIL

2019-2020





Entrer au lycée après le collège constitue une étape importante dans le parcours scolaire d'un élève. Non seulement le lycée est un espace plus vaste et plus « peuplé », mais les matières enseignées sont plus nombreuses, plus diversifiées.

En outre, l'organisation du travail des élèves et l'emploi du temps y sont souvent plus complexes que dans les établissements fréquentés antérieurement.

C'est pour toutes ces raisons que nous avons conçu ce livret d'accueil. Il est destiné à mieux connaître l'établissement, à vous procurer des points de repères.

Nous souhaitons qu'il favorise votre intégration rapide au lycée, première étape de votre réussite scolaire.

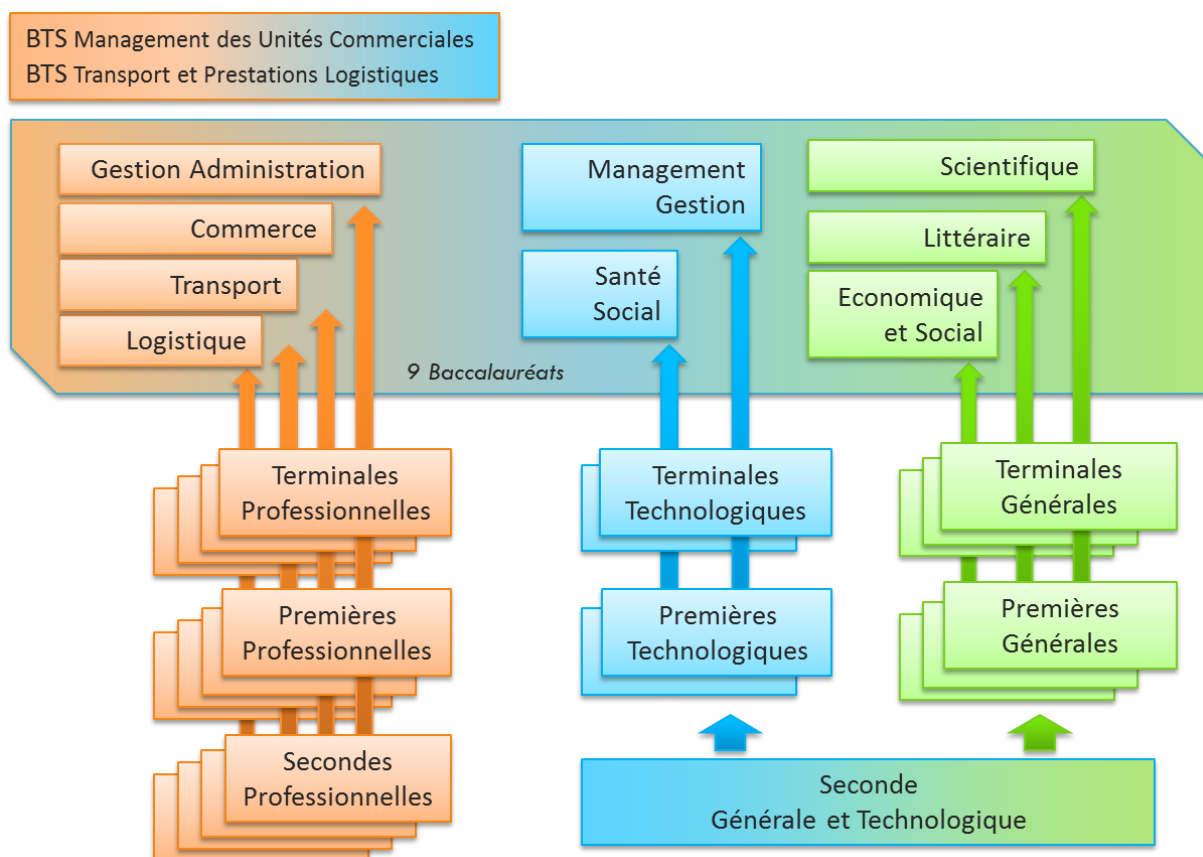
Cette réussite est le but que s'assignent les équipes pédagogiques et éducatives du lycée.

C'est néanmoins la qualité de votre travail personnel qui restera le plus déterminant.

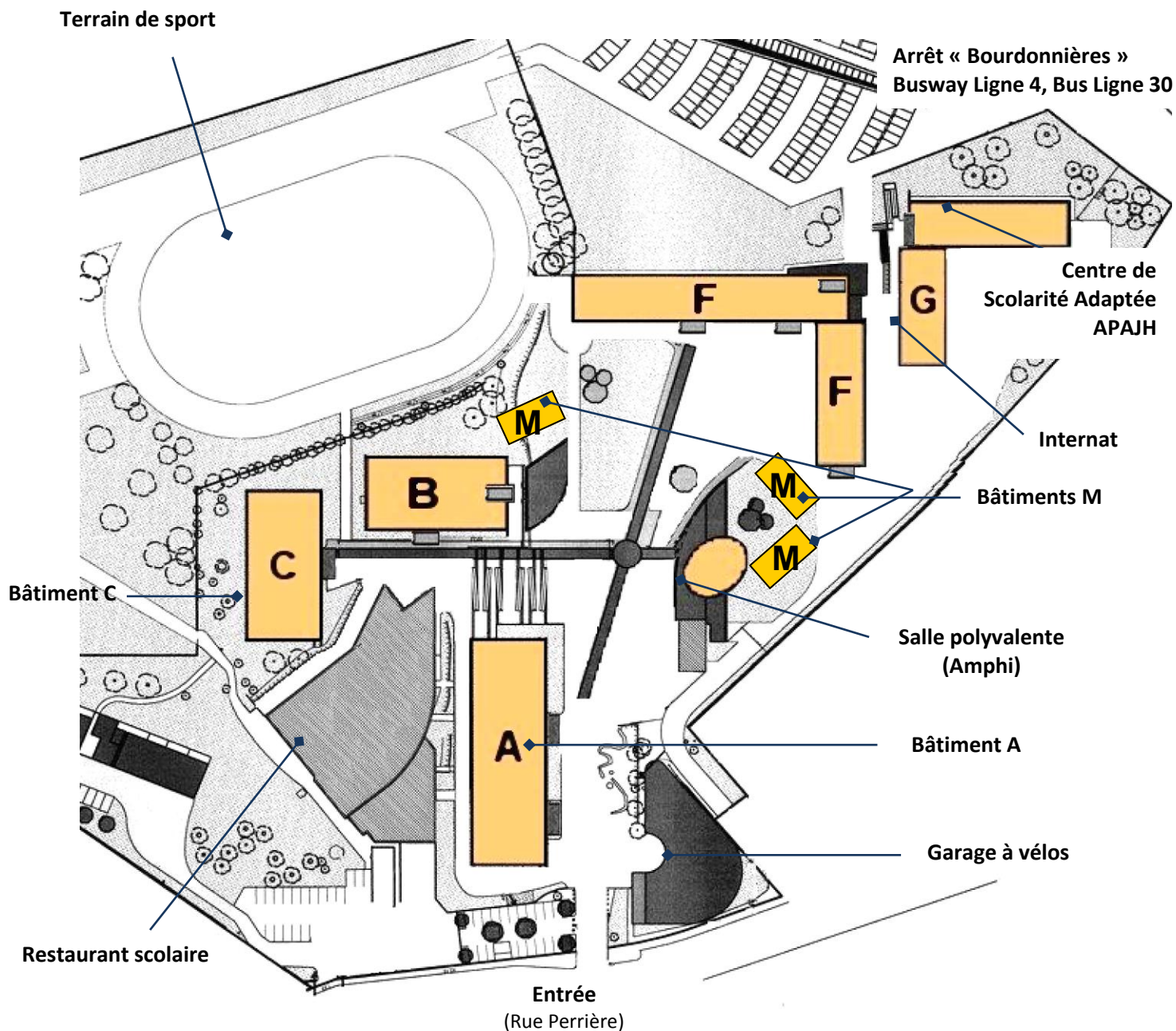
Je vous souhaite, au nom de l'ensemble du personnel de l'établissement, une bonne rentrée et une bonne année scolaire.

Alain RICHARD – Proviseur

Structure pédagogique – Rentrée 2019



PLAN DU LYCÉE



Lycée Polyvalent Les Bourdonnières
Rue de la Perrière 44265 Nantes Cedex 2
Téléphone : 02 40 34 02 60
Fax : 02 40 34 01 73
<http://bourdonnieres.e-lyco.fr>



PRÉSENTATION DU PERSONNEL



PÔLES FONCTIONS	PERSONNEL	SÉRIES CONCERNÉES	LIEU DE TRAVAIL
DIRECTION	PROVISEUR : M. RICHARD	-	Bâtiment A bureau n°8
	PROVISEURE ADJOINTE : Mme COMPTE	2 ^{ndes} et 1 ^{ères} Générales, Séries L, Séries ES, Séries ST2S	Bâtiment A bureau n°9
	PROVISEURE ADJOINTE : Mme FACORAT	2 ^{ndes} et 1 ^{ères} Générales, Séries S, Séries STMG	Bâtiment A bureau n°11
	PROVISEURE ADJOINTE : Mme GENTILHOMME	Séries Professionnelles, BTS	Bâtiment A bureau n°12
SECRETARIAT	Mme ROUSSEAU	-	Bâtiment A bureau n°7
	Mme DECAN	-	Bâtiment A bureau n°10
	Mme GUITTET	-	
	Mme HELIAS	-	
DIRECTEUR DÉLÉGUÉ AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES	Mme ROSA	Séries Technologiques STMG, ST2S, BTS MCO et GTLA, Séries Professionnelles	Bâtiment F 2 ^e étage
	M. PEROL		Bâtiment F 1 ^{er} étage
INTENDANCE	GESTIONNAIRES COMPTABLES : Mme RIALLAND et Mme RETUREAU	-	Bâtiment A bureau n°2 et 3
	PENSION, DEMI-PENSION, BOURSES : Mme SAGOT	-	Bâtiment A bureau n°6
VIE SCOLAIRE	CONSEILLÈRES PRINCIPALES D'ÉDUCATION : Mme TOURAIS, Mme BONET	Séries Générales et Séries Technologiques	Bâtiment A bureaux n°15, 16, 19
	CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION : M. MORETO		Bâtiment F bureau n°114
	CONSEILLÈRE PRINCIPALE D'ÉDUCATION : Mme WAHART	Séries Professionnelles	Bâtiment F 2 ^{ème} étage Vie Scolaire
ORIENTATION	PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE: Mme BLANC	Séries Professionnelles	Bâtiment F
	PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE: Mmes PAGES et PHILIPPEAU	Séries Générales et Technologiques	Bâtiment B 1 ^{er} étage
DOCUMENTALISTES	Mme BASCOL, Mme DENIAUD GARCIA et Mme SCHOUMACKER	Tous les élèves	Bâtiment B 1 ^{er} étage
SERVICE MÉDICAL ET SOCIAL	MÉDECIN SCOLAIRE : Dr JULIENNE		Bâtiment F3 rez-de-chaussée
	ASSISTANTE SOCIALE : Mme NENI		Bâtiment A bureau n°15
	INFIRMIÈRES : Mme DEHAN, Mme BESNARD		Bâtiment F3 rez-de-chaussée

RÈGLES DE VIE

HORAIRES DU LUNDI AU VENDREDI	
MATIN	APRES-MIDI
08h00 – 08h55	13h00 – 13h55
08h55 – 09h50	13h55 – 14h50
Récréation	14h50 – 15h45
10h05 – 11h00	Récréation
11h00 – 11h55	16h00 – 16h55
11h55 – 12h50	16h55 – 17h50



LE MIDI DEUX

Le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h15. **Une carte à puce** est remise à chaque élève **pour toute la durée de sa scolarité**. Elle est strictement personnelle !! Cette carte magnétique peut éventuellement donner accès au garage à deux-roues et aux ascenseurs, la demande est à faire au bureau n°6 (l'ascenseur est réservé aux élèves en situation de handicap et en cas de handicap ponctuel).

Certaines activités peuvent être proposées telles que le cours de code, le club de théâtre, le club de danse, le club journal... Renseignez-vous auprès des animateurs de la **Maison Des Lycéens**, n'hésitez pas à soumettre vos propositions.

En attendant le prochain cours ou pendant les heures creuses, vous pouvez également vous rendre **au CDI** pour faire des recherches, lire, consulter des ouvrages ou dans les salles d'études pour travailler.

LES ABSENCES

TOUTE ABSENCE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE PAR ÉCRIT À LA VIE SCOLAIRE.

Il est demandé aux responsables légaux d'avertir l'établissement par téléphone le jour même ou avant si possible au :

02.40.34.01.13 (séries générales, série technologique ST2S)

Les CPE Mme Tourais et Mme Bonet Bâtiment A

02.40.34.94.77 (séries générales, série technologique STMG)

Le CPE M. Moreto Bâtiment F 1er étage

02.40.34.12.68 (séries professionnelles)

La CPE Mme Wahart Bâtiment F 2ème étage

SERVICES À DESTINATION DES ÉLÈVES ET FAMILLES

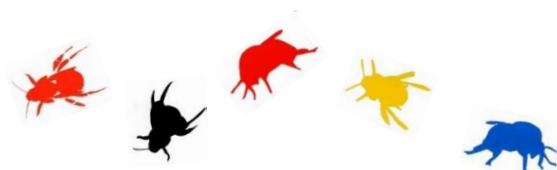
L'Assistante Sociale, Mme Neni reçoit les élèves sans rendez-vous dans le lycée deux demi-journées par semaine. Elle est joignable au 02 40 34 65 18 pour un rendez-vous sur les autres demi-journées.

LE FONDS SOCIAL LYCEEN (FSL) : Il doit bénéficier aux élèves connaissant occasionnellement une situation familiale difficile, imprévisible. L'aide peut prendre plusieurs formes : argent, fournitures, vêtements, livres, prise en charge des frais de restauration par l'établissement... Pour cela, il faut **rencontrer l'assistante sociale, Mme Neni** et prendre rendez-vous avec elle.



Les Infirmières, Mme BESNARD, Mme DEHAN présentes toute la semaine, vous pouvez les joindre au lycée 02 40 34 00 51.

ORIENTATION



Les Psychologues de l'Education Nationale assurent des permanences au lycée quatre demi-journées dans la semaine, les rendez-vous sont à prendre sur place, à la vie scolaire du bâtiment A.

Vous pouvez également les rencontrer au 2 avenue Victor Fortun à REZE, 02 40 13 11 00, tramway ligne n° 2, La Balinière ouvert tous les jours sauf le mardi matin. Le jeudi fermeture à 19h.

C.I.O REZÉ

2 Avenue Victor Fortun

44400 REZÉ

Tramway n°2 La Balinière

Tel. : 02 40 13 11 00

OUVERT TOUS LES JOURS SAUF MARDI

MATIN

JEUDI FERMETURE A 19H00

C.I.O NANTES BEAULIEU

Rue René Viviani

BP 76217

44262 NANTES Cedex 02

Tel. : 02 40 12 82 50

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION



Le CDI est un lieu de recherches documentaires, de culture et de lecture.

Les professeurs documentalistes accueillent, conseillent et accompagnent les élèves dans leurs recherches et leurs choix de lectures.

Six ordinateurs sont en libre accès sur le « plateau CDI », disponibles en priorité pour les élèves dont le travail nécessite des recherches.

L'utilisation des 2 imprimantes du CDI (une noir et blanc, une couleur) est réservée aux élèves encadrés par leurs professeurs en séances pédagogiques.

En-dehors de cet usage, elle est soumise à l'appréciation et à l'autorisation des professeurs-documentalistes et limitée à l'impression des résultats de recherches.

Le CDI c'est :

- Un fonds documentaire de plus de 10000 ouvrages (livres, BD, mangas)
- Une cinquantaine d'abonnements
- Une vidéothèque
- Un portail documentaire accessible à partir d'E-Lyco, depuis tout ordinateur, tablette ou téléphone portable : **E-Sidoc**
- La presse régionale, nationale et internationale en ligne sur **EUROPRESSE**

Rendez-vous sur la rubrique CDI du portail E-lyco

LA MAISON DES LYCÉENS

Organisée, animée et gérée par les lycéens, la MDL « La Ruche » est un lieu de détente ouvert tous les jours où tous les élèves (adhérents ou non) peuvent se retrouver. L'association a pour objet de fédérer les initiatives portées par les lycéens de l'établissement au service de l'intérêt collectif, notamment dans les domaines culturels, artistiques, sportifs, humanitaires et du bien être des lycéens de l'établissement. Une cafétéria est également à votre disposition sur le temps de la récréation du matin. Si vous avez des idées de projets, la MDL peut vous accompagner dans vos démarches.

L'adhésion est de 8€ minimum.

Elle vous donne l'accès aux activités en dehors des heures de cours : jeux de société, code de la route, réservation de la salle de musique, secourisme, location du billard et du babyfoot.

Toutes les initiatives sont les bienvenues !

U.N.S.S

L'association sportive est affiliée à l'Union Nationale du sport scolaire.

Pour adhérer à l'UNSS il faut :

- Une autorisation parentale
- Un certificat médical
- Une attestation d'assurance

L'UNSS permet une pratique sportive de **compétition** avec des rencontres inter établissements, mais également de **loisirs**. L'UNSS offre des activités physiques pour animer et faire vivre la vie de l'établissement (escalade, badminton, musculation voir la liste des sports proposés à la rentrée).



LA REPRÉSENTATION LYCÉENNE

LIEU D'ÉLECTION	INSTANCE	RÔLE DES DÉLÉGUÉS
LA CLASSE	CONSEIL DE CLASSE : Une réunion par trimestre ou semestre avec : <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'établissement ou son adjoint, - les délégués titulaires, - tous les professeurs - la C.P.E - le délégué parents - éventuellement le service médico-social et le C.O.P. 	Deux délégués et leur suppléant sont élus pour un an. Ils sont les porte-parole et les relais de la classe auprès des professeurs, du C.P.E, du chef d'établissement ou ses adjoints, de l'agent comptable...
L'ÉTABLISSEMENT	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES DÉLÉGUÉS : Au moins une réunion par an avec : <ul style="list-style-type: none"> - tous les délégués titulaires - le chef d'établissement - la C.P.E - le gestionnaire 	Les délégués, après consultation, formulent des avis et des propositions sur la vie de l'établissement et sur l'organisation du travail.
	CONSEIL DE LA VIE LYCÉENNE : Au moins une réunion par trimestre avant le C.A <ul style="list-style-type: none"> - 10 élèves 10 adultes - présidé par le chef d'établissement - 1 vice-président élève au CA également 	10 délégués élus par l'ensemble des élèves pour 2 ans ; Ils échangent avec les adultes, donnent leur avis sur de nombreux sujets et font des propositions pour le C.A.
	CONSEIL D'ADMINISTRATION : Au moins une réunion par trimestre : <ul style="list-style-type: none"> - 30 membres - définition de la politique de l'établissement - contrat d'objectifs - 5 représentants élèves dont le vice président du CVL 	➔ 4 délégués élus pour 1 an au sein des membres titulaires et suppléants du CVL. + ➔ 1 vice président (celui ayant obtenu le plus grand nombre de voix parmi ceux s'étant portés candidats pour exercer ces fonctions dans leur déclaration). C'est l'organe décisionnel. Les délégués disposent de leurs 5 voix pour peser sur les décisions du lycée. Le vice président du C.V.L peut être invité pour présenter les propositions des élèves.
L'ACADÉMIE	CONSEIL ACADÉMIQUE DE LA VIE LYCÉENNE : <ul style="list-style-type: none"> - Les 20 délégués élèves de l'Académie - le recteur d'Académie - les représentants du conseil régional - les représentants des parents d'élèves - les représentants des personnels 	Les délégués sont élus pour 2 ans, ils exposent les problèmes rencontrés par l'ensemble des lycéens. Les besoins particuliers sont évoqués. Les délégués informent les électeurs : Internet, journal académique...



L'INTERNAT



L'internat a pour but de permettre à l'élève domicilié à l'extérieur de l'agglomération nantaise d'être logé sur place afin de mieux se consacrer à ses études.

C'est un service rendu à l'élève et à sa famille qui nécessite une organisation et un encadrement spécifiques. Cet hébergement convivial peut permettre l'apprentissage de la vie en collectivité, de l'autonomie et de la responsabilité.

Le nombre de place est limité, l'inscription à l'internat n'est pas systématique.

LA SCOLARISATION DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP



Association de parents d'adultes et de jeunes handicapés	
Responsable	M. ALBERT
LIEU	Bâtiment INTERNAT Rez-de-chaussée

L'INCLUSION AU LYCEE LES BOURDONNIERES : UN DISPOSITIF PARTENARIAL

Les élèves en situation de handicap suivent les cours des séries Générales, Technologiques et Professionnelles. Ils sont une cinquantaine chaque année.

L'APAJH est une association créée en 1962 par des enseignants de l'Education Nationale et des parents d'enfants handicapés. Son objectif est l'intégration scolaire, sociale et professionnelle des personnes handicapées dans la société.

L'APAJH a en 1987 implanté un plateau technique de rééducation au lycée polyvalent « Les Bourdonnières » (kinésithérapie, orthophonie, ergothérapie, orthoptie, soutien psychologique) pour des élèves bénéficiant parallèlement d'une prise en charge médico-sociale. De même, des professionnels des instituts publics des Hauts-Thébaudières et de la Persagotière peuvent intervenir au lycée pour accompagner des élèves dont ils garantissent la prise en charge médico-sociale.

Un internat adapté héberge les élèves non autonomes qui ne résident pas en région nantaise.

L'ACCOMPAGNEMENT, LA SCOLARITÉ, LA SOLIDARITÉ

Les élèves en situation de handicap ont l'obligation de suivre tous les cours : les soins et la rééducation se font toujours en dehors des heures de cours (sauf contrat adapté). **Leur scolarité peut être aménagée en fonction du handicap et des compensations nécessaires.** Trois classes de seconde accueillent quelques élèves en situation de handicap dont l'effectif est allégé. Des Auxiliaires de Vie Scolaire accompagnent les élèves non autonomes en cours.

Ils peuvent bénéficier d'un tiers-temps supplémentaire pour les devoirs, de photocopies des cours, d'un contrat individualisé en fonction des besoins d'heures de soutien si le handicap gêne l'acquisition des connaissances (décision prise d'un commun accord : professeur/élève).

Ils participent à tous les projets pédagogiques, sorties scolaires, etc.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE DU LYCÉE LES BOURDONNIERES

Cette Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de l'informatique (moyens et systèmes informatiques) dans le cadre des activités liées aux cours.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 juillet 1978 "informatique, fichiers et libertés". Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs.
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels. Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent aux élèves/étudiants, enseignants autorisés à utiliser les moyens, systèmes informatiques et réseau Internet du Lycée polyvalent Les Bourdonnières.

Elle vise à protéger la bonne marche de ces moyens et les utilisateurs eux-mêmes.

En cas de non-respect des règles de cette charte : le Chef d'Etablissement se réserve le droit de suspendre le droit d'accès de l'utilisateur au réseau, et des sanctions civiles ou pénales prévues par la loi peuvent être prises à l'encontre du contrevenant.

1. La protection des matériels informatiques et des données

- L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer volontairement de manœuvres pouvant endommager les matériels informatiques quels qu'ils soient (poste, imprimante, clavier, souris...) ou les données d'autrui.
- L'utilisateur s'engage à signaler tout problème de fonctionnement aux enseignants ou aux responsables des moyens informatiques.
- L'utilisateur s'engage à éteindre les postes informatiques, (unités centrales, écrans) en fin de journée et à ranger son poste de travail en le quittant.
- L'utilisateur s'engage à ne pas endommager l'installation logicielle des postes.
- Les moyens informatiques sont réservés uniquement à un usage scolaire. Par conséquent, toute utilisation autre est interdite (jeu, lecture de musique ou de vidéo...)
- Les données enregistrées sont strictement confidentielles.
- Les données peuvent être supprimées à tout moment pour des raisons techniques ou pour assurer le respect des règles de cette charte. Dans la mesure du possible, la suppression de données pour des motifs techniques sera signalée au préalable aux utilisateurs pour leur permettre d'en assurer la sauvegarde.
- L'installation de logiciels est soumise à autorisation préalable par un enseignant ou un responsable informatique.
- L'utilisateur s'engage à n'importer avec ses mémoires auxiliaires (supports USB) que des données à caractère pédagogique.
- L'utilisateur veille lui-même à effectuer des sauvegardes régulières de ses données. Il est rappelé que chaque utilisateur dispose d'un espace de stockage sur le serveur. Attention cet espace n'est pas un espace privé, les administrateurs peuvent y avoir accès : donc ne pas y mettre photos, musique, films et documents d'ordre privé. Seuls les documents pédagogiques y sont autorisés, de plus, il est prudent de faire toujours une double sauvegarde de votre travail sur une clé USB. (risque de déperdition ou incident sur le serveur).

2. La bonne conduite dans l'utilisation des réseaux

- L'accès au réseau implique l'utilisation de comptes permettant d'identifier les utilisateurs. Les comptes utilisateurs sont strictement personnels. Ils doivent obligatoirement être protégés par un mot de passe défini par l'application IACA qui gère les comptes et communiqué à l'utilisateur.
- Il appartient à l'utilisateur de veiller à la confidentialité de son mot de passe et de ne le communiquer à personne. En cas de perte, son ancien mot de passe peut être supprimé pour permettre la création d'un nouveau.
- L'utilisateur doit impérativement fermer la session ouverte sur le réseau dès qu'il cesse d'être présent sur le poste.

3. La bonne conduite dans l'utilisation d'Internet

- L'utilisation d'Internet, dans l'établissement, n'a de but que pédagogique. Toute autre utilisation est interdite. L'accès à Internet est possible sur les plages horaires définies par le chef d'Etablissement.

Se connecter ou essayer de se connecter sur un site Web en vue de télécharger un logiciel ou de copier une application est interdit.

La présente charte d'utilisation de l'informatique par les élèves/les étudiants a été approuvée par le conseil d'administration du Lycée, le 11 juin 2012.

ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

En début d'année :

- Il vous sera remis des identifiants pour pouvoir vous connecter aux ordinateurs du lycée. En attendant la distribution de ces codes personnels vous pourrez vous connecter provisoirement à l'aide de l'identifiant « élève » avec le mot de passe « élève »



- Vous pourrez aussi vous connecter à E-Lyco avec vos identifiants de l'année passée. Sur E-Lyco, vous aurez accès à la plate-forme ProNote qui regroupe votre emploi du temps, vos absences. Vous trouverez aussi des ressources sur l'espace classe, une messagerie électronique, etc. Cliquez sur « Se connecter » sur le site des Bourdonnières, tout en haut à droite.



Flashez moi !

- Astuce : Vous pouvez transférer vos messages E-Lyco sur votre messagerie personnelle. Retrouvez la procédure dans la section « Questions », espace E-lyco dans la colonne de gauche du site du lycée (<http://bourdonnieres.paysdelaloire.e-lyco.fr/e-lyco/questions/>) ou en flashant le QR Code de gauche.

<http://www.netecoute.fr>

- * le cyberharcèlement : que faire ?
- * le téléphone portable : comment éviter les arnaques ?
- * Facebook et les réseaux sociaux.
- * vie privée : protéger ses informations personnelles.

CONSEILS



POURQUOI PLANIFIER SON TRAVAIL ?

Un plan de travail devient vite une très bonne habitude.

Pour être efficace

Un planning donne envie de terminer ce qui est commencé et d'une manière générale envie de travailler.

- Il indique les priorités.
- Il évite de perdre du temps à rêver avant de décider de ce que l'on va entamer.

Pour éviter la fatigue

- Éviter de travailler par à-coups.
- Équilibrer les périodes d'étude et de loisirs dans la journée ou dans la semaine.
- Dégager l'esprit de tous les soucis liés aux retards, aux oublis.

Pour gagner beaucoup de temps

On travaille toujours plus efficacement lorsque le temps est limité.

- Fixer des limites précises à chaque travail (ex : décider de consacrer 2 ou 3 heures à la révision d'un devoir).

Pour se libérer

Planifier, c'est aussi gérer son temps de travail **pour profiter davantage** de ses loisirs sans avoir mauvaise conscience.

Restez efficaces au travail

- Prévoyez le temps nécessaire

- Consacrez le temps minimum à ce qui est facile.

- Réservez plus de temps pour ce qui est difficile ou pour ce qui vous ennuie.

- Commencez votre journée d'abord par les travaux les plus ardues ou les plus importants.

- Évitez si possible de quitter votre travail avant de l'avoir terminé, sauf pour de courtes pauses.

- Prévoyez des moments de détente

- Effectuez des pauses de 10 mn, toutes les heures et demie au maximum.

- Variez le travail

- Alternez les disciplines (difficiles puis faciles).

- Variez les types d'activité, par exemple les séances de mémorisation puis les exercices.

Calendrier annuel

2019												2020											
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin														
1 D	M	V	D	1 M	S	D	M	V	L	1 M	D												
2 L	36/1/A	S	49/12/B	2 J	D	10/21/A	J	S	M	23/32/B	M												
3 M	J	D	M	3 V	L	M	V	D	M	ECE	M												
4 M	V	L	45/8/B	4 S	M	M	S	L	M	19/28/B	M												
5 J	S	M	M	5 D	M	J	D	M	V		M												
6 V	D	M	V	6 L	J	V	M	M	S	EC2 15/26/B	S												
7 S	L	J	S	7 M	V	S	M	J	D		D												
8 D	M	V	D	8 M	S	D	M	V	L	24/33/A	L												
9 L	37/2/B	S	50/13/A	9 J	D	11/22/B	J	S	M		M												
10 M	2NDE	D	SEP*	10 V	M	M	V	D	M		M												
11 M	V	L	46/9/A	11 S	M	M	S	L	M	20/29/A	J												
12 J	S	M	TERM GT*	12 D	M	J	D	M	M	Internationale	V												
13 V	D	M	V	13 L	J	V	L	M	M		S												
14 S	L	J	S	14 M	V	S	M	J	M		D												
15 D	M	V	D	15 M	S	D	M	V	M		L												
16 L	38/3/A	S	51/14/B	16 J	D	12/23/A	J	S	M	25/34/B	M												
17 M	J	D	2NDE GT*	17 V	M	BAC Blanc EA	V	D	M		M												
18 M	V	L	47/10/B	18 S	M	CV3	S	L	M	21/30/B	M												
19 J	S	M	2NDE GT*	19 D	M		D	M	M		V												
20 V	D	M	V	20 L	J	BAC Blanc EA	V	L	M		S												
21 S	L	J	S	21 M	V	S	M	J	M	Ascension	D												
22 D	M	V	D	22 M	S		M	M	M		M												
23 L	39/4/B	S	L	23 J	D	13/24/B	J	S	M	26/35/A	L												
24 M	J	D	M	24 V	L	Bac Blanc	V	D	M		M												
25 M	V	L	48/11/A	25 S	M		S	L	M	22/31/A	J												
26 J	S	M	J	26 D	M		D	M	V		V												
27 V	D	M	V	27 L	J	5/18/B	M	M	M	CV4	S												
28 S	L	J	S	28 M	V		M	J	D		D												
29 D	M	V	D	29 M	S		M	V	M		L												
30 L	Electeurs délégués	M	52/17/A	30 J	L	14/25/A	M	S	M	27/36/B	M												
31	J	V	M	31 V	M	ARTS	D	Pentecôte	D														

Légende:

Trimestre 1

Trimestre 2

Trimestre 3

Rencontre Parents

Conseil des délégués pour la vie lycéennes

Conseils des profs
et entretiens individuels
classes rentantes

ECF

19/28/B

24/33/A

21/30/B

26/35/A

27/36/B

25/34/B

20/29/A

12/23/A

13/24/B

18/27/A

14/25/A

10/21/A

6/19/A

3/16/B

5/18/B

4/17/A

2/15/A

11/22/B

7/20/B

50/13/A

49/12/B

45/8/B

41/6/B

37/2/B

36/1/A

35/1/A

34/1/A

33/1/A

32/1/A

31/1/A

30/1/A

29/1/A

28/1/A

27/1/A

26/1/A

25/1/A

24/1/A

23/1/A

22/1/A

21/1/A

20/1/A

19/1/A

18/1/A

17/1/A

16/1/A

15/1/A

14/1/A

13/1/A

12/1/A

11/1/A

10/1/A

9/1/A

8/1/A

7/1/A

6/1/A

5/1/A

4/1/A

3/1/A

2/1/A

1/1/A

31/12/B

30/12/B

29/12/B

28/12/B

27/12/B

26/12/B

25/12/B

24/12/B

23/12/B

22/12/B

21/12/B

20/12/B

19/12/B

18/12/B

17/12/B

16/12/B

15/12/B

14/12/B

13/12/B

12/12/B

11/12/B

10/12/B

9/12/B

8/12/B

7/12/B

6/12/B

5/12/B

4/12/B

3/12/B

2/12/B

1/12/B

31/11/B

30/11/B

29/11/B

28/11/B

27/11/B

26/11/B

25/11/B

24/11/B

23/11/B

22/11/B

21/11/B

20/11/B

19/11/B

18/11/B

17/11/B

16/11/B

15/11/B

14/11/B

13/11/B

12/11/B

11/11/B

10/11/B

9/11/B

8/11/B

7/11/B

6/11/B

5/11/B

4/11/B

3/11/B

2/11/B

1/11/B

31/10/B

30/10/B

29/10/B

28/10/B

27/10/B

26/10/B

25/10/B

24/10/B

23/10/B

22/10/B

21/10/B

20/10/B

19/10/B

18/10/B

17/10/B

16/10/B

15/10/B

14/10/B

13/10/B

12/10/B

11/10/B

10/10/B

9/10/B

8/10/B

7/10/B

6/10/B

5/10/B

4/10/B

3/10/B

2/10/B

1/10/B

31/9/B

30/9/B

29/9/B

28/9/B

27/9/B

26/9/B

25/9/B

24/9/B

23/9/B

22/9/B

21/9/B

20/9/B