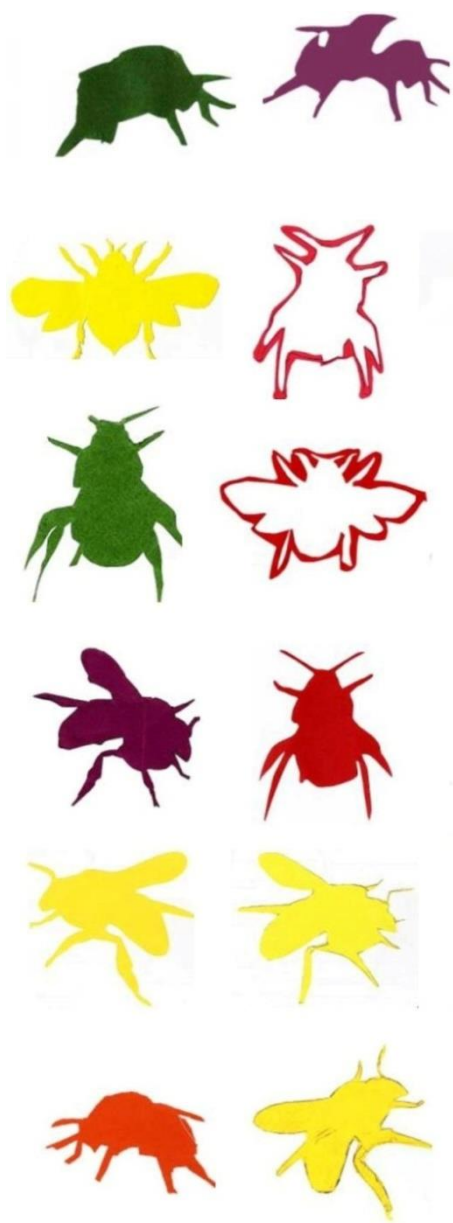


LYCÉE LES BOURDONNIÈRES





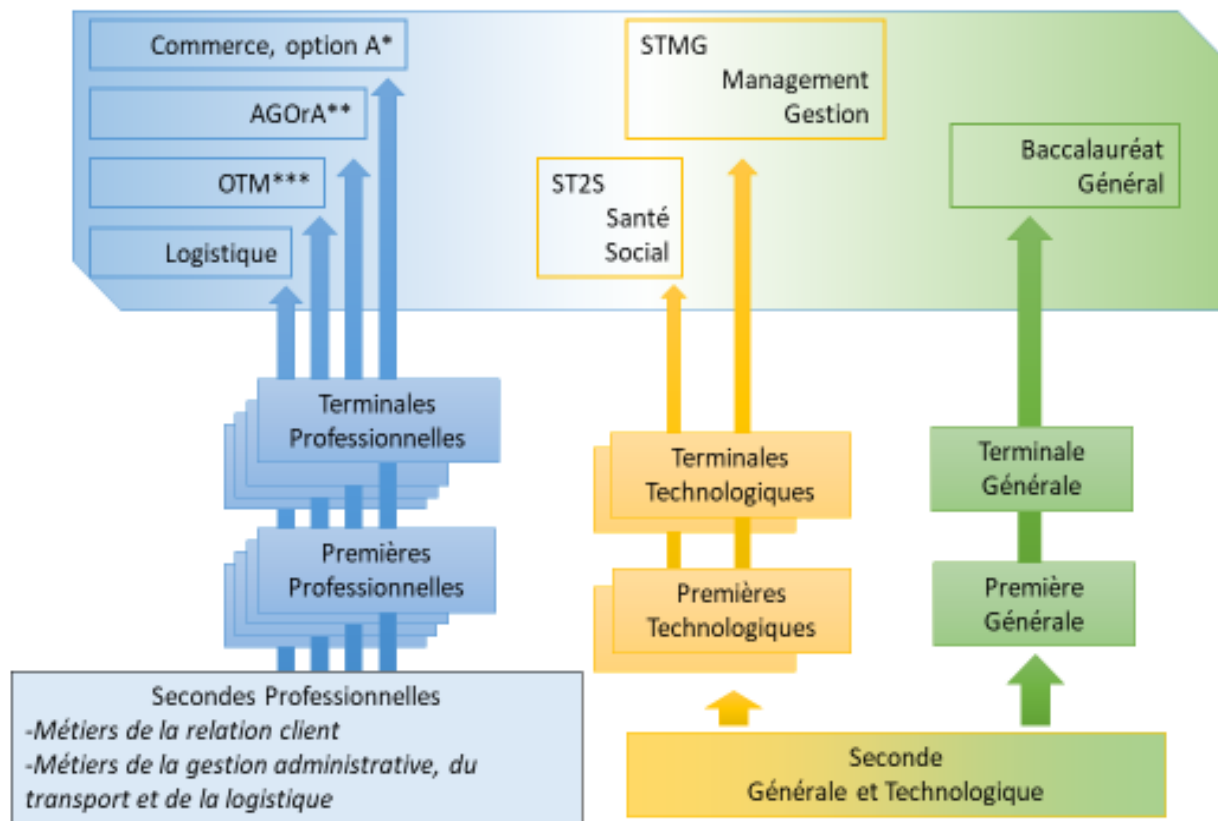
Préambule

L'entrée au Lycée marque une étape importante dans l'acquisition des savoirs et des savoirs-être.

Votre intégration rapide au lycée constitue, avec votre investissement personnel, la base essentielle à la construction de votre réussite scolaire.

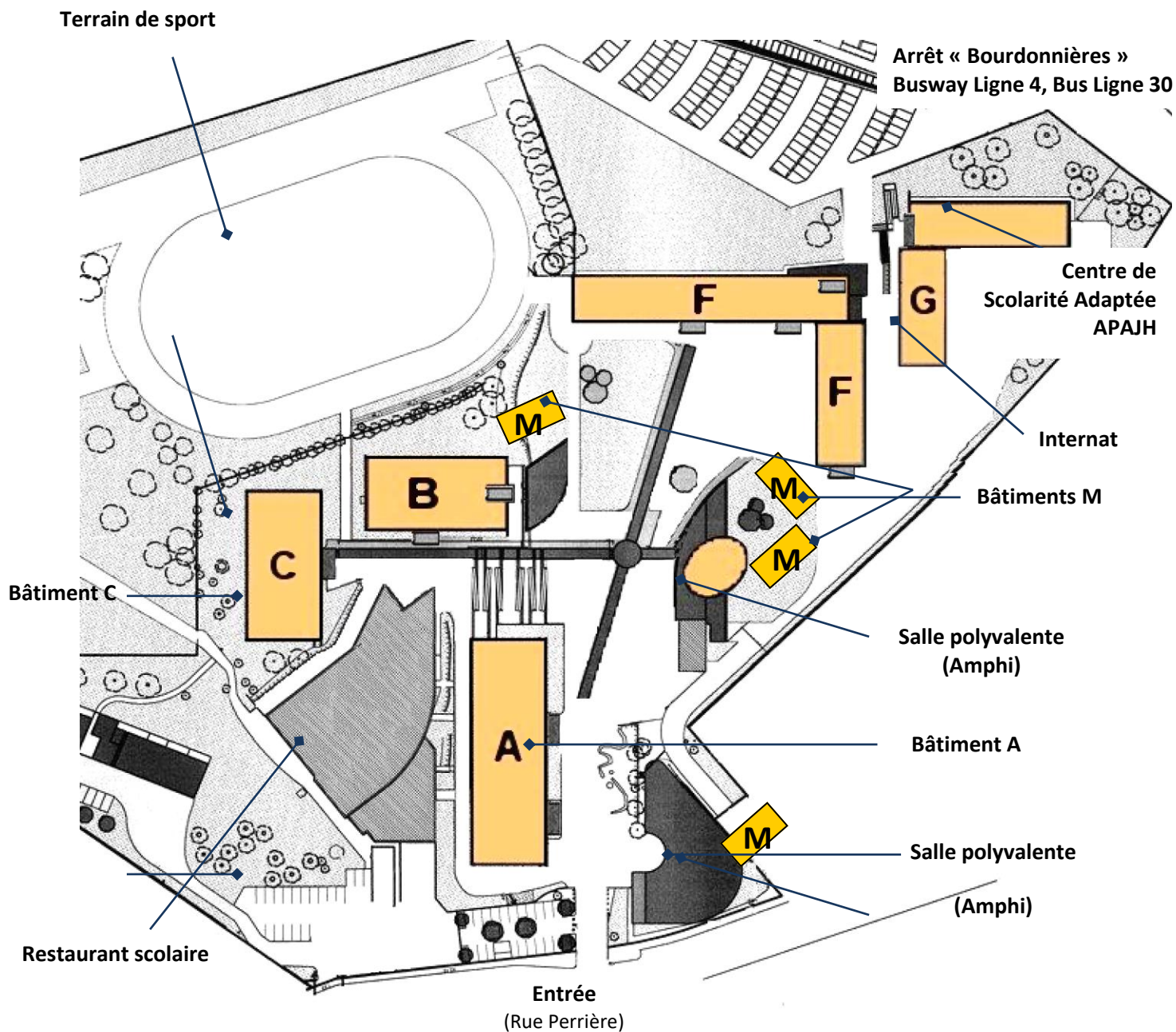
Ce livret d'accueil a été conçu pour vous donner des points de repères et faciliter votre adaptation.

Structure pédagogique



- * Option A - Animation et gestion de l'espace commercial
- ** Assistance à la gestion des organisations et à leurs activités
- *** Organisation du transport de marchandises

PLAN DU LYCÉE



Lycée Polyvalent Les Bourdonnières
Rue de la Perrière 44200 Nantes
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.TEMPLERAUD	-	Bâtiment A bureau n°8
	PROVISEURE ADJOINTE Mme DEFONTAINE		Bâtiment A bureau n°9
	PROVISEUR ADJOINT M. GRANGE		Bâtiment A bureau n°11
	PROVISEURE ADJOINTE Mme LEBLANC-DANSET		Bâtiment A bureau n°12
SECRÉTARIAT	Mme ROUSSEAU	-	Bâtiment A bureau n°7
	Mme GUILBAUD	-	Bâtiment A
	Mme GUITTET	-	bureau n°10
DIRECTEUR DÉLÉGUÉ AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES	Mme ROSA	Séries Technologiques STMG, ST2S, BTS MCO et GTLA, Séries Professionnelles	Bâtiment F 2 ^e étage
INTENDANCE	GESTIONNAIRE AGENT COMPTABLE : Mme RIALLAND	-	Bâtiment A bureau n°2 et 3
	PENSION, DEMI-PENSION, BOURSES : Mme CORBINEAU	-	Bâtiment A bureau n°6
	MANUELS : Mme MEANCE	Tous les élèves	Bâtiment A bureau n°1
VIE SCOLAIRE	CONSEILLÈRES PRINCIPALES D'ÉDUCATION : Mme TOURAIS et Mme BONET	Séries Générales et Séries Technologiques	Bâtiment A bureaux n°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 : MME GOULARD et Mme FAVREAU	Séries Générales et Technologiques	Bâtiment B 1 ^{er} étage
DOCUMENTALISTES	Mme BASCOL, Mme DELISLE		Bâtiment B 1 ^{er} étage
SERVICE MÉDICAL ET SOCIAL	MÉDECIN SCOLAIRE CMS Vertou 02.51.84.77.80 cms.vertou@ac-nantes.fr	Tous les élèves	CMS Vertou
	ASSISTANTE SOCIALE : Mme NENI		Bâtiment A bureau n°15
	INFIRMIÈRE : Mme GUILLET et Mme MITTEAULT		Bâtiment F3 rez-de-chaussée



COMMUNICATION



Tous les services sont joignables via l'accueil du lycée.

<u>Personnes à contacter</u>	<u>Moyens de communication à privilégier</u>
Les services administratifs de l'établissement	Adressez un mail à l'adresse ce.0441552y@ac-nantes.fr ou appelez le 02 40 34 02 60.
Le professeur principal ou l'équipe pédagogique de la classe	Connectez-vous sur la plateforme E-Lyco (et non ProNote), d'où vous pourrez envoyer et consulter vos mails.
La vie scolaire de votre enfant	3 pôles vie scolaire sont joignables aux coordonnées suivantes : <ul style="list-style-type: none">➤ 02 40 34 01 13 (séries générales, série technologique ST2S) Les CPE Mme Tourais et Mme Bonet Bâtiment A viescolgt@ac-nantes.fr➤ 02 40 34 94 77 (séries générales, série technologique STMG) Le CPE M. Moreto Bâtiment F 1er étage viescof114.bourd@ac-nantes.fr➤ 02 40 34 12 68 (séries professionnelles) La CPE Mme Wahart Bâtiment F 2ème étage viescosep@ac-nantes.fr

TOUTE ABSENCE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE PAR ÉCRIT À LA VIE SCOLAIRE. Il est demandé aux responsables légaux d'avertir l'établissement par téléphone ou par mail le jour même ou avant si possible. **En cas d'urgence, le lycée peut adresser un sms aux parents (intempéries, mouvements sociaux, etc.).**

RÈGLES DE VIE

HORAIRE DU LUNDI AU VENDREDI	
MATIN	APRÈS-MIDI
08h00 – 08h55	13h00 – 13h50
09h00 – 09h55	13h55 – 14h50
Récréation	14h55 – 15h50
10h10 – 11h05	Récréation
11h10 – 12h05	16h05 – 17h00
12h10 – 13h00	17h05 – 18h00

LE MIDI DEUX

Le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h15. **Un badge** est remis à chaque élève **pour toute la durée de sa scolarité**. Il est strictement personnel et doit être présenté à chaque entrée au lycée. Il permet l'ouverture des portillons, l'accès au garage aux 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).

En attendant le prochain cours ou pendant les heures creuses, vous pouvez vous rendre :

- **au CDI** pour faire des recherches, lire, consulter des ouvrages.
- En **salles d'études** pour travailler (Bât A rdc /B002 / F114/ F218.).
- A la **Maison des lycéens** (MDL).

SERVICES À DESTINATION DES ÉLÈVES ET FAMILLES

L'Assistante Sociale, Mme NENI, reçoit les élèves sans rendez-vous dans le lycée trois demi-journées par semaine. Elle est joignable au 02 40 34 65 18 pour un rendez-vous sur les autres demi-journées. Son intervention auprès des lycéens porte prioritairement sur l'absentéisme scolaire, le décrochage et les difficultés familiales.

Le Fonds Social Lycéen (FSL) : Il doit bénéficier aux élèves connaissant occasionnellement une situation financière difficile, imprévisible. L'aide peut prendre plusieurs formes : fournitures, vêtements, livres, prise en charge des frais de restauration par l'établissement...

Pour cela, il faut compléter un dossier à retirer **auprès du bureau 6** à l'intendance. Il n'est pas nécessaire de prendre rendez-vous avec l'assistante sociale.



Les Infirmières sont présentes toute la semaine. Vous pouvez les contacter au 02 40 34 00 51 ou par mail à : infirmierie.0441552y@ac-nantes.fr



ORIENTATION

Les Psychologues de l'Education Nationale assurent des permanences au lycée cinq demi-journées par semaine.

Les rendez-vous sont à prendre au lycée, à la **voie scolaire Bâtiment A** pour les lycéens de la **voie générale et technologique** et à la **voie scolaire Bâtiment F** pour les lycéens des **sections professionnelles**

Vous pouvez également rencontrer un Psychologue de l'Education Nationale au Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de Rezé sur RDV.

C.I.O REZÉ

2 rue Victor Fortun 44400 REZÉ
Tramway n°2 La Balinière

Le CIO de Rezé accueille le public du Lundi au Vendredi :

SUR RENDEZ-VOUS

En période scolaire : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 (19h le jeudi)

En période de vacances scolaires : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Pour prendre rendez-vous avec les psychologues du CIO au : **02.40.13.11.00**

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

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

Les professeures documentalistes interviennent en séances pédagogiques. Elles accueillent, conseillent et accompagnent les élèves dans leurs recherches et leurs choix de lectures.

Il est ouvert du lundi au vendredi avec une pause de 30 minutes, le midi. Les séances pédagogiques peuvent entraîner des fermetures qui sont systématiquement affichées sur la porte d'entrée.

L'usage du CDI requiert le respect du règlement du lycée et de la charte du CDI, présentée à toutes les classes entrantes en début d'année.

Six ordinateurs sont en libre accès sur le « plateau CDI », disponibles en priorité pour les élèves dont le travail nécessite des recherches. Les ordinateurs des petites salles sont accessibles à la demande et sur inscription, en fonction des disponibilités.

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, de travaux scolaires ou de cours. **Les élèves doivent apporter leurs feuilles blanches.***

Le CDI c'est :

- Un fonds documentaire de plus de 10000 ouvrages (livres, BD, mangas)
- Une trentaine 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**
- Un espace qui accueille de nombreuses expositions

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

LA MAISON DES LYCÉENS

Organisée, animée et gérée par les lycéens, la MDL est un lieu de détente ouvert tous les jours.

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 élèves.

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 6€ minimum.

Elle vous donne l'accès à diverses activités : jeux de société, réservation de la salle de musique, billard, babyfoot...

Toutes les initiatives sont les bienvenues !

U.N.S.S/ AS



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	<p>CONSEIL DE CLASSE : Une réunion par trimestre ou semestre avec :</p> <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 les psychologues de l'Education Nationale. 	<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... Les éco délégués (1 binôme/classe) apportent leurs connaissances sur le développement durable, ambassadeurs pour le respect de la planète, le respect du vivant et le respect de l'autre, s'engagent dans les projets de la Green Team du lycée.</p>
L'ÉTABLISSEMENT	<p>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES DÉLÉGUÉS : Au moins une réunion par an avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tous les délégués titulaires - le chef d'établissement - la C.P.E - le gestionnaire 	<p>Les délégués, après consultation, formulent des avis et des propositions sur la vie de l'établissement et sur l'organisation du travail.</p>
	<p>CONSEIL DE LA VIE LYCÉENNE : Au moins une réunion par trimestre avant le C.A :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 élèves 10 adultes - présidé par le chef d'établissement - 1 vice-président élève au CA également 	<p>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.</p>
	<p>CONSEIL D'ADMINISTRATION : Au moins une réunion par trimestre :</p> <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 	<p>→ 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).</p> <p>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.</p>
L'ACADÉMIE	<p>CONSEIL ACADÉMIQUE DE LA VIE LYCÉENNE :</p> <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 	<p>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...</p>

L'INTERNAT

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



Partenaire	Association de Parents d'Adultes et de Jeunes Handicapés de Loire-Atlantique (APAJH44)
Coordination pédagogique	Mme POLO-STEPHAN
Lieu	Bâtiment G 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.

En 1987, L'APAJH a 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 associations du secteur médico-social sont amenées à intervenir **au centre de scolarité adapté** (OCENS, ARRIA...).

Un internat adapté héberge les élèves qui ont besoin d'accompagnement aux gestes de la vie quotidienne.

L'ACCOMPAGNEMENT, LA SCOLARITÉ, LA SOLIDARITÉ

Les élèves en situation de handicap ont l'obligation de suivre tous les cours. **Leur scolarité peut être aménagée en fonction du handicap et des compensations nécessaires.** Des Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH) contribuent à la mise en œuvre des compensations nécessaires à la scolarisation dans les classes.

Le travail en collaboration avec les enseignants pour une meilleure inclusion est au cœur du dispositif. Tous les élèves sont invités à prendre part à l'inclusion du lycée.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

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

Comment ouvrir une session sur un poste du lycée ? : En début d'année, chaque élève recevra un identifiant et un mot de passe pour se connecter aux ordinateurs du lycée.

En attendant la distribution de ces codes personnels, vous pourrez vous connecter provisoirement à l'aide de l'identifiant « eleve » et du mot de passe « eleve ».

Comment accéder à l'espace numérique de travail E-Lyco ? :

Vos identifiants de connexion du collège sont toujours valables. Sur E-Lyco, vous aurez accès aux différents espaces de travail de votre classe, à une messagerie électronique, aux manuels numériques et à de nombreuses autres applications notamment ProNote qui contient votre emploi du temps, vos absences, vos devoirs, etc.

Pour accéder à E-Lyco, allez sur le site des Bourdonnières et cliquez sur « Se connecter » tout en haut à droite.

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 flashez le QR Code :



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 efficace 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.

NUMEROS UTILES

- **31 14** : Prévention du suicide
- **119** : Enfance maltraitée
- **30 20** : Prévention de lutte contre le harcèlement
- **30 18** : Prévention de lutte contre le cyberharcèlement