

Rentrée 2024 Livret de présentation

Année scolaire 2024-2025



Année scolaire 2024-2025

Lycée Benjamin Franklin

21 bis rue Eugène Vignat - BP 72048 - 45000 ORLÉANS

Téléphone : 02.38.79.10.10

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

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

Rentrée 2024

Livret de présentation

Sommaire

1. L'offre de formation de l'établissement
2. Contractualisation 2022-2027 (format plaquette)
3. Plan de l'établissement / identification des bâtiments
4. Liste des enseignants par discipline
5. Les équipes des agents
6. Liste des personnels administratifs
7. Protocole sanitaire à la rentrée 2024
8. Horaires des cours
9. Comment faire pour...
10. Les procédures de vie scolaire pour la rentrée 2024
11. Professeurs Principaux et suivi des classes

Formulaires administratifs

- Demande de remplacement de courte durée
- Demande d'autorisation d'absence professeurs
- Demande de modification temporaire d'EDT
- Régularisation absence professeurs
- Demande autorisation HSE
- Demande d'autorisation de cumul d'activités
- Demande d'autorisation de sortie éducative
- Demande de remboursement de frais de déplacement
- Exercice du droit syndical

Offre de formation rentrée 2024

Enseignement
supérieur

TSI

Classe Préparatoire
aux Grandes Écoles
Technologie et
Sciences Industrielles

Diplôme de
Comptabilité et de
Gestion (licence)

Diplôme Supérieur de
Comptabilité et de
Gestion (Master)

Licence Professionnelle
Maîtrise de l'énergie

Licence Professionnelle
CAPPI (usinage)

Classe Préparatoire
aux Grandes Écoles
Physique, Technologie
et Sciences de
l'Ingénieur

BTS Comptabilité
Gestion des
Organisations

BTS Informatique
Services Informatiques
aux Organisations

BTS Conception de
Produits Industriels

BTS Électrotechnique
voie scolaire et
apprentissage

BTS Conception de
Processus de
Réalisation de Produits

Cycle
terminal

Voie générale

Bac général

Terminale
générale

Première
générale

Choix des 2
enseignements de
spécialité conservés
en terminale

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

Voie technologique

Tertiaire

Terminale
STMG

Première
STMG

Industriel &
Développement
Durable

Terminale
STI2D

Première
STI2D

Seconde
générale et
technologique

Enseignements communs

Enseignements
optionnels

Enseignement professionnel

Technicien en
Réalisation de
Produits
Mécaniques

Terminale
Professionnelle
TRPM

Première
Professionnelle
TRPM

Métiers de
l'Électricité et de
ses
Environnements
Connectés

Terminale
Professionnelle
MELEC

Première
Professionnelle
MELEC

Modélisation et
Prototypage 3D

Terminale
Professionnelle
MP3D

Première
Professionnelle
MP3D

Seconde
Professionnelle
TRPM

Réalisation
d'Ensembles
Mécaniques et
Industriels

Seconde
Professionnelle
MELEC

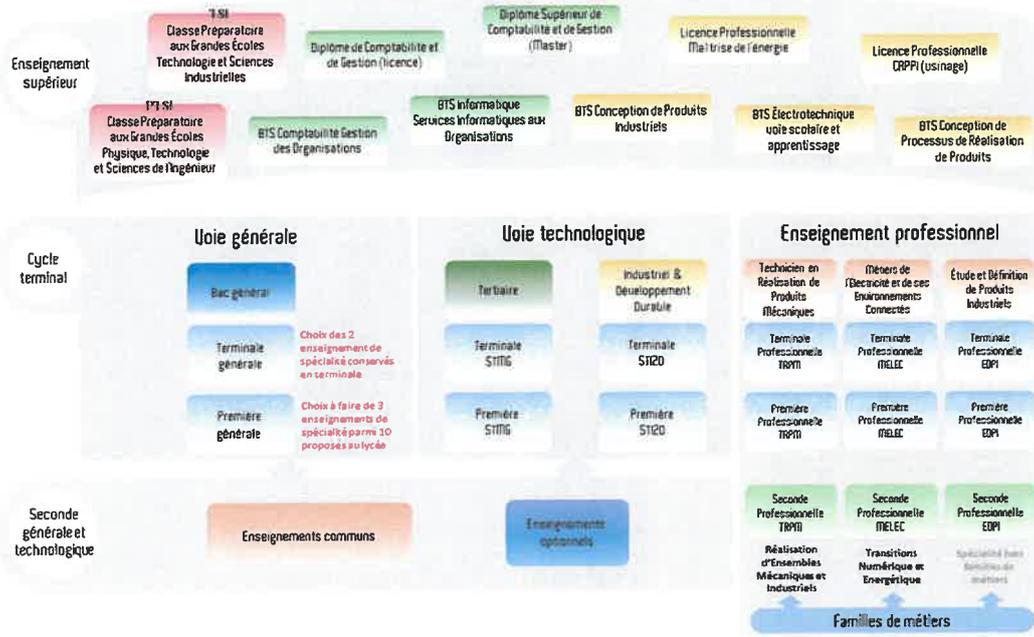
Transitions
Numérique et
Énergétique

Seconde
Professionnelle
MP3D

Spécialité hors
familles de
métiers

Familles de métiers

L'offre de formation



Les personnels



Le lycée Benjamin Franklin c'est 284 adultes :

- 166 enseignants
- 25 personnels de vie scolaire :
- 4 CPE
- 20 AED
- 1 AESH
- 33 agents de la fonction publique d'État
- 40 agents de la fonction publique territoriale

Plan d'accès



Réussir Ensemble

Contractualisation et
Projet d'établissement
2022-2027



Lycée Benjamin Franklin

21 bis rue Eugène Vignat - BP 72048 - 45000 ORLEANS

Téléphone : 02.38.79.10.10

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

ce.04500511@ac-orleans-tours.fr



ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOUR

Liberté
Égalité
Fraternité



Notre projet d'établissement

2022-2027

Pédagogie

Au service de la réussite de tous les élèves

Prévenir les difficultés dès l'entrée au lycée et accompagner les élèves dans la maîtrise des fondamentaux dans les voies générales, technologiques et professionnelles y compris dans la maîtrise des compétences liées au « savoir-être ».

Favoriser la fluidité des parcours afin d'augmenter le taux d'accès de la 2nde au bac et prévenir les difficultés tout au long de la scolarité.

Développer le travail sur l'oralité dans toutes les disciplines qui concourent à la préparation du grand oral et à la présentation du chef d'œuvre.

Développer le goût de l'effort chez les élèves.

Améliorer les résultats aux examens, quantitativement (taux de réussite) et qualitativement (taux de mention et réussite filières sélectives de Parcoursup).

Accompagner la réussite des élèves et étudiants à besoins particuliers

Accompagner les élèves sportifs dans leur réussite scolaire.

Harmoniser les pratiques en matière d'évaluation.

Ouverture culturelle à l'international

Des élèves ouverts sur le monde

Elargir les horizons des élèves :

- Lutter contre les déterminants sociaux liés à des pratiques culturelles
- Permettre à tous un plein accès à une citoyenneté éclairée et épanouie

Valoriser et intéresser les élèves pour encourager leur curiosité / appétence culturelle

Encourager la mobilité nationale et internationale des élèves et personnels (séjours et stages).

Développer le CDI comme lieu de vie et de culture propice au bien-être pour tous les élèves.

Harmoniser l'offre culturelle et internationale entre les classes

Orientation

Favoriser la construction des parcours d'orientation en s'appuyant sur la relation avec les familles et la polyvalence de l'établissement pour la réussite des élèves

Au service de la réussite des élèves

Favoriser la construction des parcours d'orientation

Rationaliser et systématiser la démarche d'accompagnement à l'orientation à destination des élèves et familles.

Développer l'ambition et la motivation des élèves.

Améliorer les liaisons entre cycles.

Vie de l'élève

Fière et fier d'être à Benjam'

Placer la lutte contre l'absentéisme au cœur du projet de vie scolaire

Développer la vie citoyenne à travers les instances lycéennes.

Développer la vie citoyenne à travers les projets.

Développer le sentiment d'appartenance et agir sur le climat scolaire.

Favoriser le projet d'internat.

Orientation



Réussir



ensemble

Vie de l'élève



Des élèves ouverts sur le monde

Fière et fier d'être à Benjam'

Ouverture culturelle

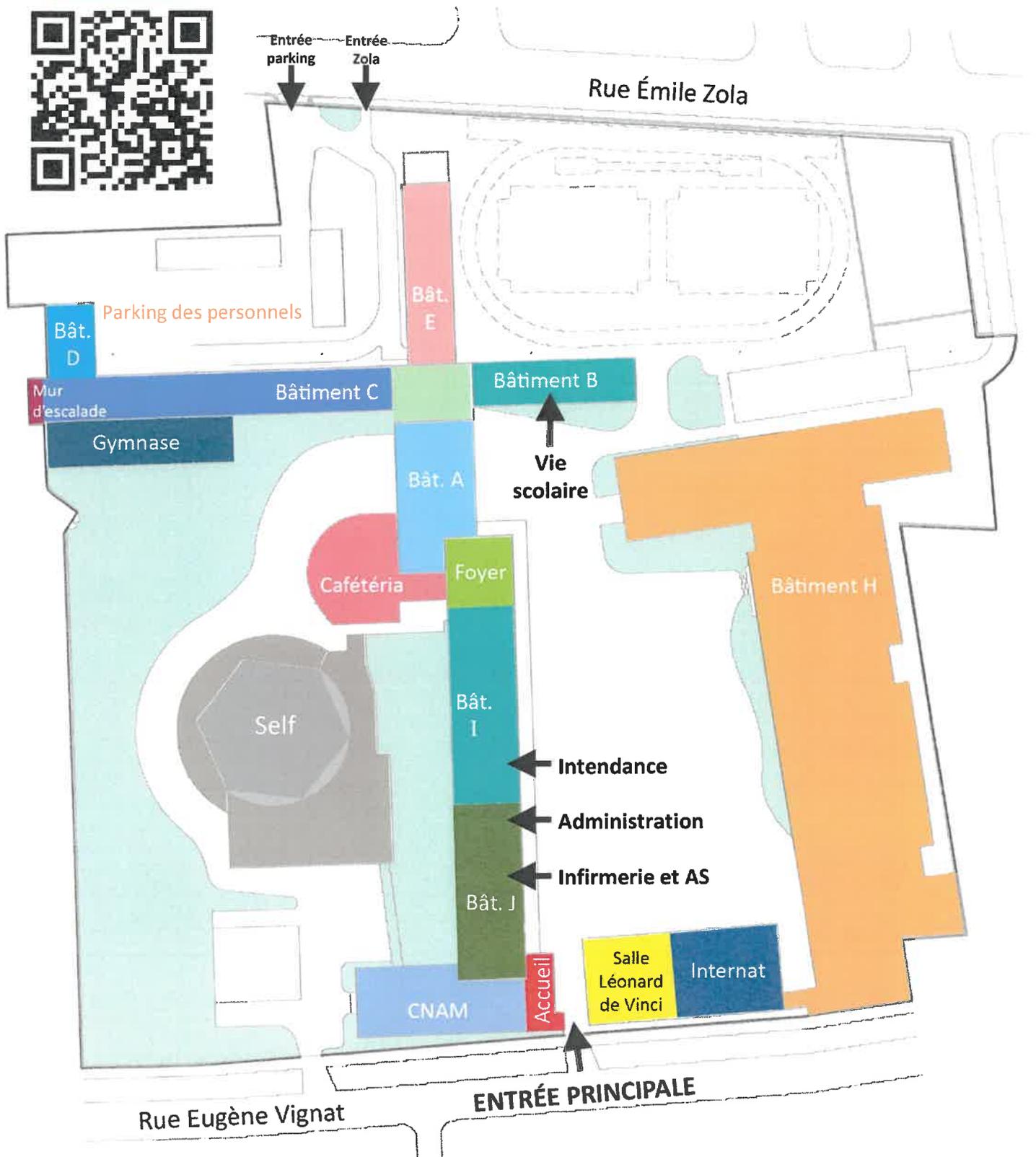


LYCÉE
BENJAMIN
FRANKLIN
ORLEANS

Lycée Benjamin Franklin

Identification des bâtiments

[Visite virtuelle](#)



PERSONNELS ENSEIGNANT 2024-2025

LETTRES	PHILOSOPHIE	HISTOIRE GEOGRAPHIE	
Mme BARROIN BADIOU Mme BOESEL Mme CHAUMONTET Mme COULLON M. COURTEMANCHE Mme DURAND GASSELIN Mme GAGET Mme GALLO Mme GRAILLE Mme MASCART M. NAUDIN Mme TILAK	Mme BROUTIN M. GIRARDEAU M. VIEILLARD	M. BIDEAU Mme BRYANT VILLERIO Mme CARRE M. CREUZET M. DELAFOSSE Mme LAURENT M. LENOUVEL M. MAURANGES Mme OLLIVIER M. PEROT Mme WEISS	
MATHEMATIQUES	S.V.T.	SCIENCES PHYSIQUES	
Mme ABERKANE (stg) Mme GOMES Mme AUBERT M. HAMELIN Mme BEAUPERE M. INACIO DA SILVA M. BITON Mme LE LAN M. BOUGUET M. LEBAIGUE M. COLONVAL M. MAZZER M. DELANZY Mme MAZZER M. DISSON M. PILLET M. DUTERCQ Mme SIMON M. GOIX	Mme CAVARO (stg) Mme LE NALBAUT M. LOUIS Mme MARCHAIS M. MATTERN	Mme CAILLEAUX Mme MOREAU Mme FONTAINE M. PELLOIS Mme GOUGEON M. PERRIER M. GRUN Mme RODET Mme LE COZANNET Mme SOURIOU M. LEFEVRE M. TABOURDEL M. MICHAU Mme VALLEE (stg)	
ANGLAIS	ALLEMAND	ESPAGNOL	
Mme BORNET Mme MEUNIER M. MAUGRAIN Mme MONNIER Mme GAUTHIER Mme MOREIRA M. GAUTHIER Mme NOUET JOSNIN Mme LE PAVEC Mme DESCUBES (rpl) Mme LEDO Mme DESPONTIN(rpl) Mme LORRIN (stg) Mme STEIMLE Mme MARIN	Mme TISSERAND	M. BARTHES Mme BENHIDA Mme FERNANDEZ Mme GABORIT (CPGE) Mme JACQUET (stg) M. POMPA VALDEZ	
CHINOIS	LETTRES HG	LETTRES ANGLAIS	
	Mme JASSIN Mme MICHAULT Mme TIMINELLO	Mme PALEYA Luciana Mme BMP 13h	
S.E.S.	MATHS SC. PHYSIQUES	E.P.S.	
M. DIMI M. PROUST	M. DARIF M. FAKIR Mme MAJERI	M. BELOUET M. CHARPENTIER M. DECHAUD	M. JUMELIN M. TARADE Mme THEILLAY

ECONOMIE GESTION			
M. CASSAT	Mme GUIDEZ	M. LEMETAYER	Mme ROZIER
M. CHAUVETTE	Mme GUIONNEAU	M. MISSINHOUN	Mme TENSORER
Mme CLEUZIOU	M. HASROURI	Mme MOLINA	Mme TOUCHARD
M. DEGUINGAND	M. KABAB	M. ROCHDI	Mme VANHILLE
Mme EL JAHOUAR	Mme KAHKAHY (SEP)	M. ROGER	
Mme GUERET	Mme KEDDAR	M. ROYER	
ARTS APPLIQUES	BIOTECHNOLOGIES	CULTURE DESIGN	
M. KANBOUI (SEP)	Mme GAILLARD		
SC. TECHN. INDUSTRIELLES	PHYSIQUE APPLIQUEE	INFORMATIQUE	
M. AUDFRAY	M. CYFFKA	Mme FRANÇOIS DIT LEBERT	
M. CASTETS	M. FORGE	Mme JOUIN	
M. DALLA MONTA	M. NAJIM	Mme MERET	
M. GABORY		M. PALMIER	
M. MILHAUD		M. THOMAS	
ELECTROTECHNIQUE	CONSTRUCTION	PRODUCTIQUE	
M. GAUCHER	Mme BEAU	M. ALBERA	
M. NAÏM	M. HERPIN	M. BAGNAROSA	
M. PENZO	M. LEBLOND	M. MODOLO	
M. SALIS	Mme LEROY (remplacement de Mme VIDAL)		
M. NEUVILLE			
S.I.I. INGENIERIE MECANIQUE	S.I.I. SYSTEMES INFORMATION ET NUMERIQUE	S.I.I. ENERGIE ENVIRONNEMENT	
M. BAGNAROSA	M. BOUZERDA	Mme BERLAND	
M. BOUQUIN	M. HEDELIN	M. BOURILLON	
M. CHEZIERE	M. LEBREUIL	M. GALVEZ	
M. FABRE		M. GAUCHER	
M. GOURDON		M. HOUGET	
M. JONCHERAY		M. NONNENMACHER	
M. LEBAS		M. PITOU	
M. MARLET			
M. MERLOT			
M. MILLET			
M. RAMAROHETRA			
M. SCHERRER			
CINEMA AUDIO VISUEL	CDI		
M. COMMUNAL	Mme DUVAUFERRIER		
M. SOUVAY	M. VILLEPOU		
	Mme BESSAD		
	Mme BAUX		

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

Equipe de cuisine
<p>Nicolas DREYER, responsable Laurent BOBAULT Sébastien DARDONVILLE Sabrina GAUCHER Isabelle PARMENTIER Hubert REALINI Thierry VALERE</p>

PERSONNELS NON ENSEIGNANTS DE L'ETABLISSEMENT 2024.2025

Provisseure : BARON Valérie
 Provisseures adjointes : FELICITE-ZULMA Valérie
 THEBAULT Guillaume
 D.D.F.P.T. : TARAUD Frédéric
 Assistante : BRADU Mylène
 Agent comptable,
 Secrétaire générale: LIMONIER Elisabeth
 Gestionnaire délégué : LAFON Renaud

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

VIE SCOLAIRE			
CPE	Assistants d'éducation		A.E.S.H.
ADAM Marie-Joëlle (retraite au 01/10) GLENISSON Sandra HOARAU Marie-Julie PERELLO Stella PETTAVINO Capucine	BATUT Romane BOUVET Fanny BOUYSSOU Abigaëlle CHOTARD Flavie DUTILLEUL Loïc GUERIN Rudy LANSON Maxime NGANGOYI Eddy PEREIRA RIBEIRO Marcia RIVIERE Chloé	BOULAS Audrey BOYER Louis CHARLES Léo DAUDINET Cloé FRADIN Thymiane GUIRAO Manon MOUNIER Valentin NOBILET Chloé PEZET Hugo TOUZALIN Anaïs	Mme GUILLONEAU BLANCHET Claire

POLE MEDICO-SOCIAL	
Infirmières	Assistante sociale
GROUE Catherine MAVEAU Audrey	JAHAN Amandine

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

Horaires des cours

Début des cours - Fin des cours matin

8h00 - 8h55

8h55 - 9h50

Récréation 9h50 à 10h05

10h05 - 11h00

11h00 - 11h55

11h55 - 12h50 (cours ou repas)

Repas au Self : entre 11h15 et 13h15 (en fonction des heures de cours)

Début des cours - Fin des cours après-midi

12h50 - 13h45 (cours ou repas)

13h45 - 13h55 pause

13h55 - 14h50

14h50 - 15h45

Récréation 15h45 à 16h00

16h00 - 16h55

16h55 - 17h50

Accueil des internes possible dès le dimanche soir à 20h00.
Le lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir.

COMMENT FAIRE POUR ?

Accéder à votre dossier sur i-prof :

L'application s'adresse à tous les enseignants titulaires et stagiaires. Elle vous permet :

- de consulter votre dossier administratif et les textes réglementaires
- d'obtenir des informations sur votre carrière, vos promotions de corps et de grade
- de dialoguer par messagerie avec votre service gestionnaire du Rectorat
- de compléter votre Curriculum Vitae
- de réaliser vos démarches de mutation

Pour y accéder, il vous suffit de vous connecter au site Internet académique :

<http://www.ac-orleans-tours.fr> rubrique : **mon espace** puis le **portail lprof**

La connexion à ce service nécessite les mêmes « identifiant » et « mot de passe » que ceux employés pour vos accès à votre messagerie (voir la rubrique « utiliser votre messagerie électronique »).

Utiliser votre messagerie électronique académique :

Les personnels de l'Education nationale disposent d'une messagerie électronique individuelle. L'adresse se compose de la manière suivante : prenom.nom@ac-orleans-tours.fr

Pour y accéder, il vous suffit de vous connecter au site Internet académique :

<http://www.ac-orleans-tours.fr> - rubrique : Mon espace puis Webmail.

Un nom d'utilisateur et un mot de passe vous seront demandés pour établir la connexion et protéger la confidentialité :

- le nom d'utilisateur : Il se compose généralement de l'initiale du prénom suivi du nom ex : jdupond, mcdurant... Vous devez saisir le nom d'utilisateur en minuscule sans espace, ni accentuation.
- le mot de passe : A la 1^{ère} connexion, le mot de passe est le Numen. La saisie doit être faite en majuscule. Par la suite, il appartient à l'utilisateur de personnaliser son mot de passe.

Une aide en ligne est disponible sur le site académique www.ac-orleans-tours.fr (@ mél ouvert rubrique "aide en ligne").

Une charte d'utilisation présente les droits et obligations de chacun. En cas de difficultés, il est possible de consulter la documentation en ligne associée aux services annuaire et webmail, ou bien le service Orléans-Tours assistance au numéro **0 801 901 181**.

Tous les messages émanant du lycée sont envoyés sur ces boîtes mail professionnelles, et en aucun cas sur les boîtes personnelles.

Déjeuner à la cantine

Le paiement des repas à la cantine s'effectue à l'aide d'une carte rechargeable sur L'application TURBOSELF ou auprès du service Intendance (dans le cas d'une indisponibilité du service).

Demander un changement d'emploi du temps ponctuel

Le formulaire joint à ce dossier doit être visé par l'un des Proviseurs-adjoints **48h avant**.

Tout changement sera notifié sur l'emploi du temps Pronote des élèves.

Demander une autorisation d'absence :

L'imprimé joint à ce dossier doit être retourné **72h avant l'absence** sollicitée avec les justificatifs appropriés à **Mme DOUART**, Secrétariat du Proviseur, après signature de l'un des proviseurs-adjoints pour validation. Sur ce document doit impérativement figurer une proposition de remplacement des cours manqués.

Gérer les crédits d'enseignement

Les commandes sont établies par le professeur coordonnateur de la discipline et transmises à **M. LAFON** – Intendance.

Obtenir des feutres

Des feutres pour tableau blanc sont mis à votre disposition par le service entretien (**M. CROMBET**) dans la salle des professeurs du bâtiment E, et par le magasin des ateliers (**M. GUIPPE**) pour le bâtiment H.

Obtenir la télécommande pour ouvrir le portail du parking réservé aux personnels

Vous devez vous adresser à l'Intendance. La télécommande est prêtée en échange d'une caution de 36€, payable par chèque ou carte bancaire.

Organiser une sortie pédagogique :

Le **formulaire de demande de sortie pédagogique** est présent dans ce dossier. Il doit être remis aux secrétariats élèves pour accord de Mme la Provisseure adjointe en charge de la classe.

Récupérer les clés d'accès aux salles :

Les clés sont remises par le service maintenance. Merci de vous adresser à **M. BELOT**.

Rencontrer les parents :

Un bureau est mis à votre disposition pour accueillir les parents (à leur demande ou à la vôtre) à côté de l'accueil rue Eugène Vignat. La réservation se fait sur place auprès de l'agent d'accueil par le biais d'un cahier.

Réserver une salle :

La réservation de salles se fait par le biais du logiciel « Gestion et Réserve des Ressources (GRR) » dans ENT. Un descriptif (capacité et équipements) est disponible sur le site pour chacune des salles réservables.

Signaler une absence :

Pour signaler une absence pour le jour même, non prévue par une convocation ou un ordre de mission, il vous est demandé de téléphoner dès que possible et à partir de 7h30 à la Vie Scolaire – 02 38 79 20 35, et de prendre contact ensuite avec Mme **DOUART**, Secrétaire du Proviseur, pour régularisation de cette absence. Nous vous rappelons que les arrêts de travail doivent être envoyés sous 48h (à adresser à **Mme DOUART**).

Signaler un problème technique :

Les problèmes d'ordre technique doivent être signalés à la maintenance, via **PRONOTE**. Signaler toute panne concernant un appareil évite des surprises désagréables à vos collègues.

Traitements et salaires

Le Secrétariat du Proviseur se tient à votre écoute pour les renseignements concernant votre rémunération dans la mesure du possible ; cette rémunération étant gérée par le Rectorat.

Utiliser l'application PRONOTE :

L'application PRONOTE permet de : saisir les absences des élèves / saisir les notes et éditer les bulletins trimestriels / accéder au cahier de texte électronique / signaler un problème technique

Utiliser les photocopieurs :

Un code personnel est fourni par les services de l'Intendance et par **Mme BRADU** pour le bâtiment H.

LE FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

Année scolaire 2024-2025

1. La carte d'identification lycéenne

Depuis la rentrée 2022, le carnet de liaison a été remplacé par une carte d'identification nominative avec photo. La carte d'identification a la même valeur qu'un carnet de liaison. Tout personnel peut la demander à un élève pour vérifier son identité.

Toutes les informations contenues initialement dans le carnet peuvent être obtenues en scannant le QR code qui figure sur la carte (RI, plan du lycée, organigramme, numéros utiles...).

Les familles peuvent dorénavant justifier les absences de leurs enfants au moyen de billets d'absences remis dans le dossier de rentrée ou envoyés aux familles via pronote, par mail ou par un message Pronote.

2. Les appels

Les appels se font en début d'heure de cours via pronote. Les élèves absents doivent être saisis dans le logiciel. En cas d'erreur de saisie, merci de le signaler tout de suite à la vie scolaire par le biais d'un « papillon » pour éviter l'envoi d'un sms à la famille.

3. Les retards

Les grilles sont ouvertes à chaque intercours afin de permettre aux élèves de se présenter à l'heure en classe.

Si le professeur n'accepte pas l'élève, il lui appartient de le noter « absent » sur Pronote, de l'envoyer à la vie scolaire et de nous le signaler par l'intermédiaire d'un papillon Pronote.

Si l'élève a un bloc de deux heures consécutives (ou plus), il devra être réintégré en cours à l'heure suivante. Il devra régulariser son absence auprès de la vie scolaire dans les plus brefs délais.

4. Les absences

Les absences saisies sur Pronote font l'objet d'un suivi par la vie scolaire. Chaque CPE a en charge un niveau. Le suivi de l'absentéisme implique la vigilance de chacun. Il ne faut pas hésiter à nous signaler toute situation qui vous interpelle et à inciter les élèves à se rendre à la vie scolaire pour justifier leur absence. Il est important que nous échangions régulièrement au sujet des absences des élèves qui peuvent être les premiers indicateurs d'un mal-être ou d'un décrochage.

5. Exclusion exceptionnelle de cours

Rappel de la circulaire n°2000-105 du 11.07.2000 article 2.2 :

« ...L'exclusion ponctuelle de cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet [...] Justifiée par un manquement **grave**, elle doit demeurer tout à fait **exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement. »

Le formulaire d'exclusion est disponible dans votre casier numérique et en salle des professeurs. L'élève exclu doit être accompagné à la vie scolaire, avec un travail à réaliser durant son exclusion ainsi que le formulaire d'exclusion complété par l'enseignant.

L'élève accompagnant retournera en classe avec l'avis de prise en charge de l'élève exclu, document signé par la vie scolaire, qui attestera du transfert de responsabilité.

Il n'est pas possible d'annoncer à un élève qu'il ne sera pas accepté au prochain cours. Si une difficulté importante émerge avec un élève, venez solliciter les CPE pour élaborer une réponse éducative concertée. De même, un élève ne peut pas être mis en retenue suite à une exclusion exceptionnelle de cours, l'exclusion constituant déjà une punition (pas de double peine).

6. Les retenues

Le formulaire de demande de retenue est disponible dans votre casier numérique et en salle des professeurs. Ce document est à remplir et à déposer à la vie scolaire, **accompagné du travail à réaliser par l'élève**. La famille sera informée de la retenue dès lors que nous disposerons du travail à réaliser.

Les retenues sont majoritairement placées le mercredi après-midi. Toutefois, si l'emploi du temps de l'élève ne le permet pas, elles peuvent être placées sur un autre créneau.

7. Les incidents

Tout incident majeur doit faire l'objet d'un rapport d'incident (Cf document dans le casier numérique et en salle des professeurs). Il doit être remis le plus rapidement possible à la CPE en charge du niveau et éventuellement au professeur principal. Il est indispensable de prendre un temps d'échange avec la CPE pour élaborer conjointement une réponse éducative adaptée.

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

8. Circulation des élèves

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves doivent se rendre dans les différents lieux d'accueil (CDI, MDL, cafétéria) ou dans la cour. Ils ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs.

Il appartient à chaque adulte de le leur rappeler.

De même, chacun pourra rappeler aux élèves de retirer tout couvre-chef dès lors qu'ils se trouvent dans les bâtiments.

Nous restons à votre écoute pour toute question. N'hésitez pas à venir nous rencontrer.

Très bonne rentrée et très bonne année scolaire à toutes et à tous.

Les CPE,

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

Stella Perello : classes de **2^{nde} GT** et **BTS tertiaires**

Capucine Pettavino : classes de **1^{ère} GT**, **DCG** et **CPGE PT/PTSI**

Julie Hoarau : classes de **Terminale**, **BTS EL** et **ELAP**, **CPEG TSI1/TSI2**

CLASSES	PROFESSEUR PRINCIPAL		PERSONNEL DE DIRECTION	CPE
201	Mme Le Cozannet		V. BARON	Stella PERELLO
202	Mme Carré			
203	Mme Le Nalbaut			
204	M. Dutercq			
205	Mme Simon			
206	M. Belouet			
207	Mme Gougeon			
208	Mme Aubert			
209	M. Charpentier			
210	M. Pellois			
211	M. Lenouvel			
212	M. Dechaud			
2de MP3D	M. Leblond		G. THEBAULT	Sandra GLENISSON
2de MELEC	M. Penzo			
2de TRPM	M. Modolo			
1 ^{ère} G1	Mme Weiss		V. FELICITE-ZULMA	Capucine PETTAVINO
1 ^{ère} G2	Mme Olivier			
1 ^{ère} G3	M. Courtemanche			
1 ^{ère} G4	M. Jumelin			
1 ^{ère} G5	Mme Graille			
1 ^{ère} G6	Mme Gaget			
1 ^{ère} G7	Mme Theillay			
1 ^{ère} STMG 1	Mme Boesel		V. FELICITE-ZULMA	
1 ^{ère} STMG 2	M. Lebaigue			
1 ^{ère} STMG 3	Mme Rochdi			
1 ^{ère} STMG 4	Mme Keddar		G THEBAULT	
1 ^{ère} STI2D 1	M. Lebreuil			
1 ^{ère} STI2D 2	Mme Tilak			
1 ^{ère} STI2D 3	M. Gourdon			
1 ^{ère} MP3D	M. Herpin			
1 ^{ère} MELEC	M. Darif		G THEBAULT	Sandra GLENISSON
1 ^{ère} TRPM	Mme Majeri			
T G 1	Mme Broutin		V. FELICITE-ZULMA	Julie HOARAU
T G 2	M. Perot	Mme Tisserand		
T G 3	M. Girardeau	M. Delafosse		
T G 4	M. Mattern	M. Mauranges		
T G 5	Mme Laurent	Mme Monnier	G. THEBAULT	
T G 6	M. Dimi	Mme Descubes		
T G 7	Mme Bryant-Villero	Mme Gauthier		
T STMG 1	M. Missinhoun	Mme Fernandez	V. FELICITE-ZULMA	
T STMG 2	Mme Guionneau			
T STMG 3	Mme El Jahouar	Mme Tensorer		
T STMG 4	Mme Touchard	Mme Bastat		
T STI2D 1	Mme Cailleaux	M. Bouzerda	G. THEBAULT	
T STI2D 2	Mme Mazzer	M. Fabre		
T STI2D 3	M. Nonnenmacher	Mme Le Lan		
T MPD	Mme Beau	M. Neuville	G THEBAULT	Sandra GLENISSON
T MELEC	Mme Michault	M. Salis		
T TRPM	Mme Timinello	M. Albera		
CG1A	Mme Guidez		V. FELICITE-ZULMA	Stella PERELLO
CG2A	M. Kabab			
CG1B	M. Roger			
CG2B	Mme Claque			
SIO 1	Mme Gomes			
SIO 2	M. Palmier			
CPI 1	M. Lebas		G. THEBAULT	Sandra GLENISSON
CPI 2	M. Marlet			
CPRP 1	M. Millet			
CPRP 2	M. Chezriere			
EL1AP	M. Bourillon		V. FELICITE-ZULMA	Julie HOARAU
EL2AP	M. Bourillon			
ELT 1	M. Galvez			
ELT 2	M. Houget			
DCG 1	Deguingand		V. BARON	Capucine PETTAVINO
DCG 2	M. Lemetayer			
DCG 3	M. Royer			
CPGE PTSI	M. Gabory			
CPGE PT	M. Audfray			
CPGE TSI 1	M. Milhaud			
CPGE TSI 2	Mme Moreau			

Charte de la réussite pour toutes et tous

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

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

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

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

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



**ORGANISATION DE LA RENTRÉE DES ELEVES
ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025**

Rentrée des classes :

NIVEAU	DATE	HORAIRE
2 nd e générale et professionnelle 1 ^{ère} technologique Entretiens individuels / activités de découverte (consignes données le matin par le professeur principal)	Lundi 2 septembre 2024	9h - 12h 9h - 12h A partir de 13h30
BTS 1 ^{ère} année	Lundi 2 septembre 2024	9h - 12h
CPGE PTSI et TSI 1 ^{ère} année	Lundi 2 septembre 2024	9h - 17h
CPGE PT et TSI 2 ^{ème} année	Lundi 2 septembre 2024	9h - 17h
DCG 1, DCG 2 et DCG 3	Lundi 2 septembre 2024	14h - 17h
1 ^{ère} et terminale générale et technologique	Mardi 3 septembre 2024	8h - 10h
1 ^{ère} et terminale professionnelle	Mardi 3 septembre 2024	9h - 11h
BTS 2 ^{ème} année	Mardi 3 septembre 2024	8h - 10h

• **Pour l'ensemble des classes de la voie professionnelle** : début des cours mercredi 4 septembre 2024 selon l'emploi du temps.

• **Pour l'ensemble des classes hors voie professionnelle** : début des cours mardi 3 septembre 2024 à 10h selon l'emploi du temps.

Rentrée des internes :

NIVEAU	DATE	HORAIRE
- 2 nd e générale et professionnelle - Post bac 1 ^{ère} année	Lundi 2 septembre 2024	8h00
- 1 ^{ère} générale - Terminale générale et technologique et professionnelle - Post bac 2 ^{ème} année	Lundi 2 septembre 2024	17h30

Lycée Benjamin Franklin

21 bis rue Eugène Vignat, 45004 Orléans cedex 1

Tél : 02 38 79 10 10

Mél secrétariat de scolarité : lycee.benjam@ac-orleans-tours.fr

Mél secrétariat proviseur : ce.0450051l@ac-orleans-tours.fr

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

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

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

Date de la demande :

Signature :

Avis et décision	
Avis Proviseure adjointe ou D.D.F.P.T.	
Favorable	Défavorable
Décision du Chef d'établissement :	
Accord	Refus
Signature	
Signature	

Document à remettre au Secrétariat de Direction pour décision de Madame le Proviseur avant le début du remplacement et après avis d'une Proviseure adjointe ou du DDFPT.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

NOM :
 PRENOM :

Fonction :

Sollicite une autorisation d'absence le(s) :

Motif de l'absence :

ORGANISATION DU REMPLACEMENT (à compléter impérativement) :

Classe	Cours à remplacer		Reporté le		
	Date	Heure	Date	heure	Salle

Date :

Signature :

Avis **Proviseure Adjointe**
 ou
 D.D.F.P.T.

Favorable - Défavorable

Motif :

Orléans, le

Signature

Autorisation

Accordée

Orléans, le

Refusée

le Proviseur

V. BARON

REGULARISATION D'ABSENCE

NOM : | |
PRENOM : | |

Fonction : | |

Sollicite une régularisation d'absence le(s) :
 | |

Motif de l'absence :
 | |

ORGANISATION DU REMPLACEMENT (à compléter impérativement) :

Classe	Cours à remplacer		Reporté le		
	Date	Heure	Date	heure	Salle

Date :

Signature

Avis **Proviseure Adjointe**
 ou
D.D.F.P.T.

Favorable - Défavorable

Motif :

Orléans, le

Signature

Autorisation

Accordée

Orléans, le

Refusée

le Proviseur

V. BARON



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DEMANDE D'AUTORISATION

D'EFFECTUER DES H.S.E

Je soussigné(e) :

Professeur(e) de (discipline) :

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

- Descriptif succinct du projet ou de l'activité

- Liste des élèves et/ou classe concernée

Lycée polyvalent
Benjamin Franklin

Le Proviseur

Dossier suivi par
Isabelle GUERBE

T 02 38 79 10 11
F 02 38 79 10 00
ce.04500511
@ac-orleans-tours.fr

21 bis rue Eugène Vignat
45010 Orléans Cedex 1

Nombre d'heures demandées :

Date de début :

Date de fin :

Date :

Signature :

Autorisation préalable Proviseure adjointe ou D.D.F.P.T.

Accord

Refus

Motif en cas de refus éventuel :

Nom :

Signature :

Date :

Je soussignée Valérie BARON, Proviseur, autorise

Mme, M. :

A effectuer

H.S.E

Date :

Signature :

Demande d'autorisation SORTIE ÉDUCATIVE

OBLIGATOIRE OU FACULTATIVE (SANS NUITÉE)

Textes : B.O. Encart du B.O. n°30 du 25/08/2011 / Circulaire n°2011-117 du 03/08/2011

Merci de saisir les
informations
demandées dans
les zones grisées.

Nom du professeur organisateur : _____ Téléphone : _____
Date de la sortie : _____ Lieu de la sortie : _____
Horaire : de _____ à _____

<p>Élèves Classe : _____ Effectif de la classe : _____ Nombre d'élèves participant à la sortie : _____</p>	<p>Modalités Heure et lieu de RDV pour le départ : _____ Moyen de transport : _____ Mode de restauration : _____ Heure prévue de reprise des cours : _____</p>
<p>Encadrement Enseignants accompagnateurs : _____ Autres – Noms et fonctions : _____</p>	<p>Financement Coût par élève : _____ (à détailler si nécessaire) : _____ Part à la charge des familles * : _____</p>
<p>Objectifs pédagogiques et éducatifs : _____</p> <p>Impacts sur les emplois du temps : _____</p>	

* En cas de participation financière des familles, le Conseil d'Administration doit être au préalable consulté.

RAPPELS - le professeur organisateur de la sortie s'engage à :

- informer les familles des élèves par voie électronique (mail ou Pronote)
- s'assurer que chaque élève participant dispose d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents (obligatoire pour les sorties à caractère facultatif et fortement recommandée dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire)
- prévenir suffisamment tôt les professeurs de la classe concernés par l'absence des élèves.
- vérifier auprès des infirmières les situations sanitaires particulières (allergie, traitement médicamenteux, ...)

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

Sortie autorisée Sortie refusée

Motif : _____

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

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

Demande de prise en charge partielle des titres de transport afférents aux trajets « domicile-travail »

Décret 2010-676 du 21 juin 2010

Etablissement :

Nom :

Prénom :

Code administration :

Numéro de Sécurité Sociale :

Grade :

Questionnaire à remplir par l'agent

Domicile habituel :

Numéro et rue :

Commune :

Code Postal : Bureau Distributeur :

Lieu de travail :

NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à prise en charge partielle (Ne concerne pas les enseignants TZR)

Numéro et rue :

Commune :

Code Postal : Bureau Distributeur :

Arrêt, station ou gare desservant :

Votre domicile :

Votre lieu de travail :

Moyens de transport utilisés (nature et identité du transporteur)

1-

2-

Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur :

(Cocher la case correspondante)

Carte ou abonnement annuel

Carte ou abonnement mensuel ou hebdomadaire

Coût de l'abonnement :€ (Prix public du transporteur)

Je déclare que :

- mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par l'administration ;
- je ne suis pas logé par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail ou d'indemnités représentatives de frais pour les déplacements domicile-travail

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transports utilisés.

Fait à

, le

Signature de l'agent :

Signature du chef d'établissement ou de service

Cadre réservé à l'administration

Modalité de la prise en charge partielle :

Versement direct à l'agent, montant mensuel :

€ (Montant maxi : 86.16€)

Signature et Cachet de l'employeur :



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DPAE - DPE

EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 – article 34 – 7^{ème} alinéa

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982

modifié par le décret n° 2012-224 du 16 février 2012

Je soussigné(e),

NOM D'USAGE PRENOM

CORPS

ETABLISSEMENT

ai l'honneur de solliciter du au

UN CONGE POUR FORMATION SYNDICALE * (*compétence du Recteur*)

LIEU :

ORGANISE PAR :

(centre agréé obligatoirement)

article 13 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE ORGANISEE PAR :
(*compétence du Directeur académique des services de l'Education nationale*)

- 13.1 – représentation syndicale non représentée au conseil commun de la fonction publique (1) *
(dans la limite de 10 jours dans l'année)

- 13.2 – représentation syndicale représentée au conseil commun de la fonction publique (1) *
(dans la limite de 20 jours dans l'année)

(convocation obligatoire pour toute réunion)

article 16 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE SUR CREDIT D'HEURE (2)* (*compétence du Recteur*)
Pour le motif suivant :

(convocation obligatoire pour toute réunion)

à, le

Signature

* COCHER LES CASES CORRESPONDANTES

(1) Représentations syndicales représentées au conseil commun de la fonction publique : CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, SOLIDAIRES, CFTC, CGC et les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.

(2) CGT, ASAMEN, @venir.écoles CFE-CGC FP, STC, UNSA, SGEN-CFDT, UDAS, FSU, SUD-EDUCATION, CSEN-FGAF-FAEN-SCENRAC-CFTC, SNCA-EII, FNEC-FP-FO

<p>AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT</p> <p>Date et signature :</p> <p>AVIS DEFAVORABLE MOTIVE</p>	<p>DECISION DU DASEN</p> <p><input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS MOTIVE</p> <p>Date et signature :</p>	<p>DECISION DPE - DPAE</p> <p><input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS MOTIVE</p> <p>Date et signature :</p> <p>Pour le Recteur et par délégation Pour le Secrétaire Général Le Chef de Division</p>
--	---	---

Destinataires : Intéressé(e) (rose) Etablissement (rose) Rectorat/ DASEN (bleu)