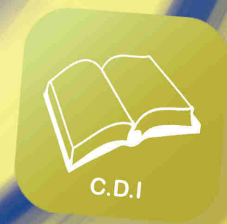
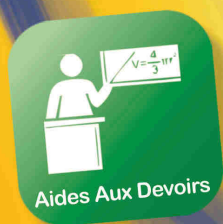


# Livret de Rentrée

2020 - 2021



STE MARIE DE NEVERS

TOULOUSE

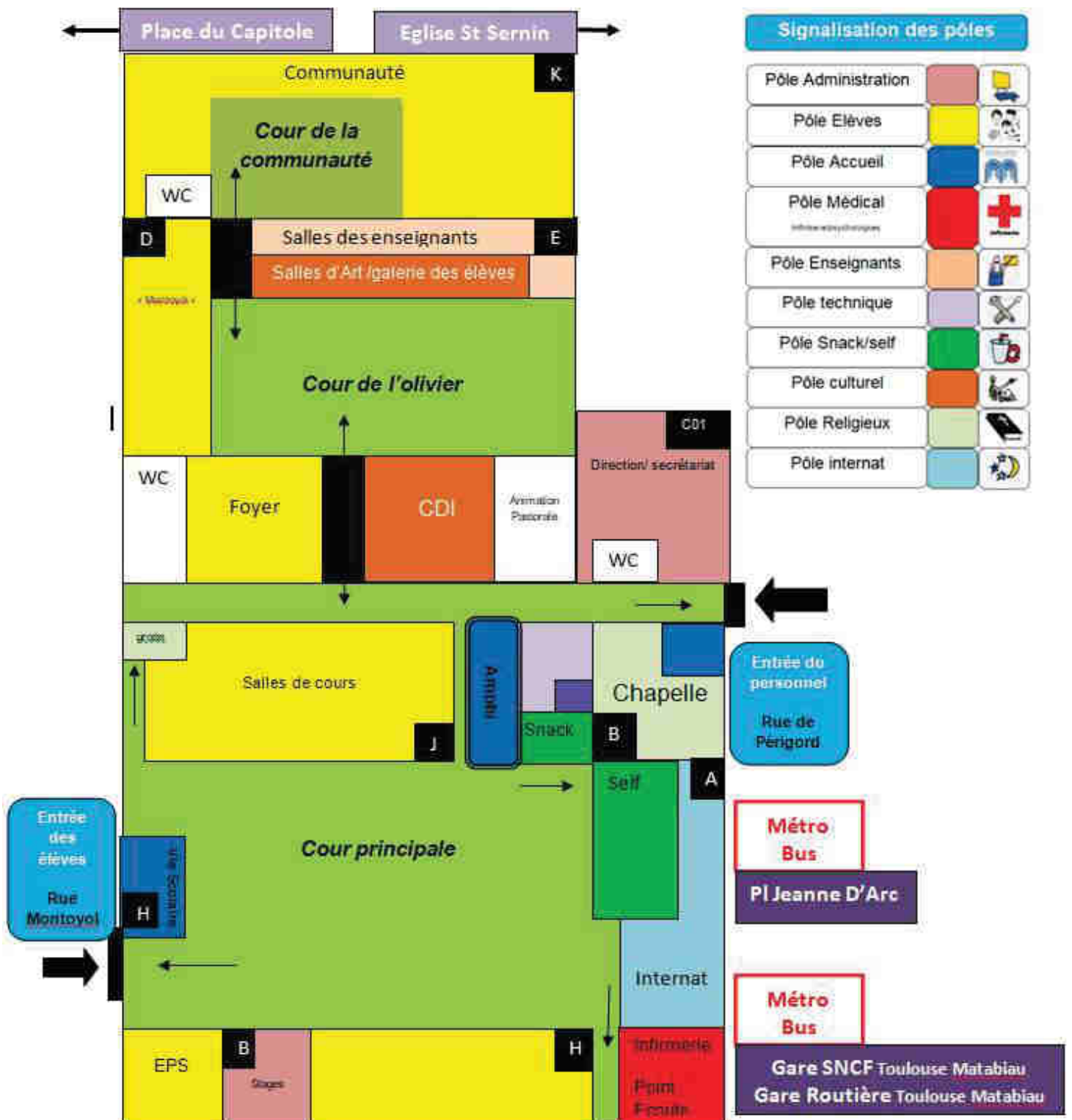




# SOMMAIRE

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Plan du Lycée .....           | 4  |
| Nous Contacter.....           | 6  |
| Horaires.....                 | 8  |
| Absences & Retards.....       | 9  |
| Contrat de Vie Lycéenne ..... | 10 |
| Déplacement EPS .....         | 15 |
| Infos Pratiques.....          | 16 |
| ⇒ Point Ecoute                |    |
| ⇒ C.D.I                       |    |
| ⇒ Infirmierie                 |    |
| ⇒ Pastorale                   |    |
| ⇒ Aide Pédagogique            |    |
| APEL .....                    | 22 |
| La Maison des Lycéens .....   | 23 |
| Les Outils Numériques.....    | 24 |
| ⇒ Site Internet du Lycée      |    |
| ⇒ Plateforme Collaborative    |    |
| ⇒ Ecole Directe               |    |
| Classes Prépa .....           | 26 |
| Stages .....                  | 28 |

# Plan du lycée



## **Bat. A : Internat**

- Chambres
- Infirmierie
- Point Ecoute
- Bureau Internat

## **Bat B : Chapelle**

- Amphithéâtre
- Salle 120, 121
- Chapelle
- Bureau du CSE

## **Bat. C**

### **Bat. Co1 : Administration**

- Parloir
- Salle Bernadette 1
- Salle Bernadette 2
- Intendant
- Duplication / Secrétariat transports
- Secrétariat scolaire
- Économat
- Secrétariat de direction
- Direction
- 100

### **Bat. Co2 : Bâtiment central**

- Foyer des Elèves
- CDI
- Animation Pastorale
- 104 à 110

- 204 à 210
- 304 à 309
- Salle de préparation de Physique
- Salle de préparation de Biochimie

## **Bat. D**

- Étude accompagnée
- Aide Pédagogique Individualisée
- Conseil Pédagogique - Directrice Déléguée à la Formation professionnelle
- Salle des Profs Travail
- Salle 7
- 111, 112, 113
- 211, 212, 213
- 311

## **Bat. E :**

- Salle des Professeurs

## **Bat. H :**

- Vie scolaire
- Secrétariat Stage / PFMP
- Bureau EPS
- 15 à 18
- 115, 116, 118
- 214, 215
- Bureau Informatique

## **Bat. J**

- Bureaux des responsables des unités pédagogiques
- Salle de Préparation SVT
- 101 à 103
- 201 à 203
- 301 à 303
- Laboratoires 401 à 403

## **Bat. K:**

- Responsable Classes Prépa
- 22 à 25
- 122 à 125

# **Nous Contacter**

|   |  |
|---|--|
| <b>Standard</b>   | accueil@lycee-smdn.org<br>Tél : 05 61 23 13 14                     |
| <b>DIRECTION</b>  |  |
| <b>Christophe SANDRIN</b><br><i>Chef d'Etablissement</i>                                  | sandrin.christophe@lycee-smdn.org                                  |
| <b>Julie BONJOUR</b><br><i>Directrice Adjointe</i>  | bonjour.julie@lycee-smdn.org                                       |
| <b>RESPONSABLE D'UNITÉ</b>  |  |
| <b>Marie LE NAOUR</b><br><i>Lycée Général</i>   | lenaour.marie@lycee-smdn.org<br>Tél : 05 61 23 95 95               |
| <b>Sandrine LASKA</b><br><i>Lycée Professionnel</i>                                       | laska.sandrine@lycee-smdn.org<br>Tél : 05 61 23 04 06              |
| <b>Eléna DONDI</b><br><i>Lycée Technologique</i>  | dondi.elena@lycee-smdn.org<br>Tél : 05 61 23 04 05                 |
| <b>SERVICE ADMINISTRATIF</b>  |  |
| <b>Anne-Sophie GIRARDEAU</b><br><i>Secrétariat de Direction</i>                           | girardeau.anne-sophie@lycee-smdn.org                               |
| <b>Martine MIGUEL</b><br><i>Secrétariat de Scolarité</i>                                  | miguel.martine@lycee-smdn.org                                      |
| <b>Noëlle DAO</b><br><i>Secrétariat Economat</i>  | dao.noelle@lycee-smdn.org  |
| <b>Elisabeth RIBETON</b><br><b>Nathalie MARCON</b><br><i>Secrétariat des Inscriptions</i> | ribeton.elisabeth@lycee-smdn.org<br>marcon.nathalie@lycee-smdn.org |

|   |  |
|---|--|
| <b>Marie-Adélaïde MENDES</b><br><i>Comptable</i>                                | mendes.marie-adelaide@lycee-smdn.org   |
| <b>Aurélié TOURTROL</b><br><i>Périodes de Formation en Milieu Professionnel</i> | Tourtrol.aurelie@lycee-smdn.org  |
| <b>POLE SANTE</b>   |  |
| <b>Gaëlle SALAND</b><br><b>Violaine PILLET</b><br><i>Psychologues</i>           | saland.gaelle@lycee-smdn.org<br>pillet.violaine@lycee-smdn.org                           |
| <b>Elsa CORMIER</b><br><b>Sylvie LE GUEN-AINS</b><br><i>Infirmières</i>         | cormier.elsa@lycee-smdn.org<br>leguen-ains.sylvie@lycee-smdn.org<br>Tél : 05 31 08 28 82 |
| <b>POLE PEDAGOGIQUE</b>   |  |
| <b>Christine SANTIN</b><br><i>Aide Pédagogique Individualisée</i>               | santin.christine@lycee-smdn.org  |
| <b>Madeleine BOHORE</b><br><i>Aide pédagogique Scientifique</i>                 | bohore.madeleine@lycee-smdn.org  |
| <b>Laëtitia PARRAVANO</b><br><i>Aide pédagogique Littéraire</i>                 | parravano.laetitia@lycee-smdn.org  |
| <b>Elsa CORMIER</b><br><i>Aide pédagogique Biologie st2s</i>                    | cormier.elsa@lycee-smdn.org  |
| <b>ET AUSSI</b>   |  |
| <b>Sylvie PETIOT</b><br><i>Internat</i>   | petiot.sylvie@lycee-smdn.org<br>Tél : 07 67 45 50 09                                     |
| <b>Martine LOGUT</b><br><i>Animation Pastorale</i>                              | logut.martine@lycee-smdn.org   |
| <b>Sylvie LE GUEN-AINS</b><br><i>Responsable Classes Prépa</i>                  | prepa@lycee-smdn.org   |



## ►► Horaires Journée

| SÉQUENCE   | DÉBUT   | FIN     |
|------------|---------|---------|
| 1ère       | 08h00   | 08h55   |
| 2ème       | 08h55   | 09h50   |
| Récréation | 09 h 50 | 10 h 05 |
| 3ème       | 10h05   | 11h00   |
| 4ème       | 11h00   | 11h55   |
| 5ème       | 12h00   | 12h55   |
| 6ème       | 13h00   | 13h55   |
| 7ème       | 13h55   | 14h50   |
| Récréation | 14 h 50 | 15 h 05 |
| 8ème       | 15h05   | 16h00   |
| 9ème       | 16h05   | 17h00   |
| 10ème      | 17h05   | 18h00   |

## ►► Horaires Portail Montoyol

| MATIN     |           | APRES-MIDI |           |
|-----------|-----------|------------|-----------|
| OUVERTURE | FERMETURE | OUVERTURE  | FERMETURE |
| 07h35     | 08h35     | 12h50      | 13h20     |
| 08h50     | 09h05     | 13h45      | 14h05     |
| 09h50     | 10h10     | 14h50      | 15h10     |
| 10h55     | 11h20     | 16h        | 16h15     |
| 11h50     | 12h20     | 17h        | 17h15     |

## ►► Horaires Services

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| Accueil      | 7h30 à 18h15                     |
| Internat     | Dimanche 19h30 au vendredi 17h30 |
| Restauration | Service de 11h à 13h30           |
| Infirmierie  | 8h à 15h30                       |



# ➤➤ Absences & Retards

## ↘ Carnet de correspondance ↙

Les élèves doivent *obligatoirement* être en possession de leur Carnet de Correspondance et le présenter à tout adulte qui le demande.

### ▶▶ Absences

Pour signaler une absence, les parents sont tenus de téléphoner dans les meilleurs délais à l'assistant de l'unité auquel est rattaché l'élève.

| ASSISTANT RESPONSABLE D'UNITÉ                          |  |
|--|--|
| <b>Lucie SANTIN</b><br><i>Lycée Professionnel</i>      | santin.lucie@lycee-smdn.org<br>Tél : 05 61 23 04 04      |
| <b>Isabelle BERNADOU</b><br><i>Lycée Technologique</i> | bernadou.isabelle@lycee-smdn.org<br>Tél : 05 31 08 28 80 |
| <b>Valérie PERIES</b><br><i>Lycée Général</i>          | peries.valerie@lycee-smdn.org<br>Tél : 05 61 23 02 33    |

### ▶▶ Retards

L'élève se présente à sa Responsable d'Unité muni de son Carnet de Correspondance.



## HORAIRES

Les cours sont assurés de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi. La journée est découpée en 10 séquences de 55 minutes. Le portail de la rue Montoyol est ouvert aux heures ci-dessous :

| OUVERTURE | FERMETURE | OUVERTURE | FERMETURE |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 07h35     | 08h35     | 12h50     | 13h20     |
| 08h50     | 09h05     | 13h45     | 14h05     |
| 09h50     | 10h10     | 14h50     | 15h10     |
| 10h55     | 11h20     | 16h       | 16h15     |
| 11h50     | 12h20     | 17h       | 17h15     |

**A partir de 17h15 la sortie s'effectue par l'Accueil Périgord**

## CARNET DE CORRESPONDANCE ET CARTE D'IDENTITE SCOLAIRE

Chaque élève dispose d'un carnet de correspondance utilisé pour faciliter la relation avec sa famille. Il y trouve les justificatifs de retard, d'absence, de dispense d'EPS, ainsi qu'une rubrique de correspondance libre avec les parents. Les élèves doivent être obligatoirement en possession de leur carnet de correspondance et le présenter à toute personne du Lycée qui le leur demande.

Tous les élèves doivent présenter leur carnet ou leur carte côté photo, nom et classe.

Tous les élèves externes et demi-pensionnaires de 1ère et Terminale présentent leur carte d'identité scolaire pour entrer ou sortir du Lycée. Les élèves de 2nde présentent leur carnet de correspondance.

Les internes et les internes externes entrent et sortent uniquement par les accès situés rue de Périgord et présentent également leur carte d'identité scolaire ou carnet de correspondance.

Toute falsification ou fraude concernant l'usage de ces documents est sanctionnée. Ils doivent être maintenus en bon état.

La perte du carnet ou de la carte est signalée au Responsable d'Unité Pédagogique et fait l'objet d'un rachat.

## ENTRÉE ET SORTIE DU LYCÉE

### ⇒ PORTAIL MONTYOYOL

Uniquement pour les externes et demi-pensionnaires.

Les élèves entrent et sortent exclusivement par le portail de la rue Montoyol jusqu'à 17h15.

Les élèves qui ne sont pas en mesure de présenter leur carte d'identité scolaire ou carnet pour les 2ndes, doivent se rendre auprès de leur Responsable d'Unité qui pourra leur remettre un billet de circulation. Les billets de circulation doivent être présentés à chaque sortie et sont à remettre aux surveillants après le dernier cours effectif de la journée.

### ⇒ PORTAIL PÉRIGORD

Les élèves sortent par ce portail tous les jours après 17h15.

Dans la journée, seuls les élèves accompagnés par un professeur peuvent sortir par ce portail.

Dans la journée, seuls les élèves ayant un mot de leur responsable d'unité ou de la direction peuvent sortir par ce portail.

Les familles et les personnes invitées entrent et sortent par ce portail.

## ⇒ REMARQUES

Les élèves de seconde ne sont pas autorisés à sortir en cas de créneaux libres dans l'emploi du temps de la journée.

Les élèves de seconde peuvent sortir :

**externes** : Le matin à partir de 11h00. L'après-midi après le dernier cours de la journée.

**Demi-pensionnaires** : Après le dernier cours de la journée - à partir de 12h00.

**Les élèves externes de première et de terminale** peuvent sortir en dehors de leurs heures de cours, les demi-pensionnaires ne sortent qu'après le dernier cours effectif de la journée.

Tout élève devant quitter l'établissement pendant ses heures de cours doit présenter à l'avance une demande écrite des parents à sa Responsable d'Unité.

## ABSENCE

**Prévue** : la famille doit informer à l'avance la Responsable d'Unité par un mot écrit sur le carnet de correspondance.

**Imprévue** : la famille doit téléphoner à l'assistante de la Responsable d'Unité dans les plus brefs délais.

Dès son retour au lycée, l'élève doit présenter un justificatif écrit et signé des parents sur le carnet de correspondance à la Responsable d'Unité.

## RETARD

L'élève justifie son retard auprès de la responsable d'unité, puis se rend en classe et présente son carnet. Aucun élève n'est accepté en cours sans justificatif de retard signé par la Responsable d'Unité.

Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève se rend en étude jusqu'à la séquence suivante.

## EPS : EDUCATION POUR LA SANTE

L'éducation physique et sportive est obligatoire.

Elle s'adresse à tous les élèves : elle participe à leur formation globale. L'EPS est adaptée à tous les élèves qu'ils soient aptes ou inaptes partiels.

### ⇒ ASSIDUITE

L'éducation physique et sportive est obligatoire.

A l'exception des élèves inaptes à l'année, les élèves doivent tous assister au cours, même dans le cas d'une inaptitude temporaire. En conséquence, toute absence injustifiée sera pénalisante dans la note trimestrielle. La gestion au cas par cas, selon le handicap et l'horaire du cours est possible après entretien entre l'élève et son professeur.

L'élève inapte remet obligatoirement son certificat médical à l'infirmerie et informe son professeur d'EPS de sa situation. L'infirmière effectue le lien avec le professeur et la responsable d'unité.

Aucun certificat d'inaptitude ne peut avoir d'effet rétroactif.

Dans le cadre d'une demande de dispense ponctuelle du cours, seul le professeur d'EPS décide ou non d'accorder une dispense de présence de l'élève.

Rappel : les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours d'EPS.

### ⇒ EVALUATION

Les élèves des classes de seconde et première auront une note trimestrielle correspondant à l'activité pratiquée pendant le cycle.

Les élèves des classes de terminales auront une appréciation trimestrielle ; les notes obtenues en CCF n'étant pas divulguées.

Toute absence non justifiée le jour de l'évaluation entraînera un zéro.

### ⇒ COMPORTEMENT

Le cours d'EPS débute dès la prise en charge de la classe par l'enseignant. La cigarette est interdite, le téléphone et le baladeur sont éteints et rangés dans le sac. Le non respect de cette consigne entraînera une sanction. Il en sera de même pour le non respect des consignes de sécurité lors des déplacements à pied. Afin d'optimiser la 1ère séquence de cours d'EPS (8h00 à 10h00), le rendez-vous avec les élèves externes et demi-pensionnaires se fait directement sur certaines installations. Ce point de règlement vaut également pour les internes majeurs. Le transport est pris en charge par le lycée (un aller / retour).

⇒ VOL

Le lycée et les enseignants d'EPS ne peuvent être tenus pour responsables des vols ou dégradations des biens personnels des élèves pendant les cours (y compris les déplacements et les vestiaires).

## TENUES

Par mesure d'hygiène, la tenue doit être réservée exclusivement à l'usage de l'EPS. Un tee-shirt est à retirer en début d'année auprès des enseignants d'EPS pour tout nouvel élève. Une paire de chaussures adaptée pour la pratique sportive sera exigée (prévention des blessures et respect des installations).

## LES CCF EN LYCEE PROFESSIONNEL

Les épreuves de Contrôle en Cours de Formation (CCF) font partie intégrante de l'examen au même titre que les épreuves terminales pour l'obtention du diplôme préparé (CAP, BEP, Bac Pro). C'est pourquoi une attention toute particulière doit être apportée à la préparation et à la composition de ces épreuves.

Un candidat en retard peut se voir refuser l'accès à la salle d'examen. Il se présente à la Responsable d'Unité avant de se rendre en salle.

L'absence injustifiée d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la note zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

L'absence justifiée d'un candidat donne lieu à une nouvelle convocation.

## INFIRMERIE

Tous les élèves dont l'état de santé le justifie, peuvent se rendre à l'infirmerie.

L'infirmière enregistre le passage de l'élève et remet un billet à présenter à l'enseignant.

L'infirmière peut autoriser l'élève à quitter l'établissement après en avoir informé la famille.

## COMPORTEMENT

- Les relations entre les élèves, comme entre les élèves et les professeurs ou le personnel doivent s'établir dans la confiance et le respect mutuel.
- La tenue vestimentaire et l'attitude sont correctes et adaptées à la vie lycéenne. Sont à proscrire : les shorts très courts, les jupes ou robes trop courtes et indécentes, les jeans exagérément troués etc... Les casquettes, capuches, cagoules et autres couvre chefs sont retirés avant l'entrée dans l'établissement.
- La musique sur haut parleur, le visionnage de vidéo sans écouteur sont interdits dans l'établissement afin de ne pas déranger les cours. Les écouteurs doivent également être retirés avant le franchissement du portail.
- Un sourire et un bonjour sont appréciés et toujours les bienvenus.
- Le cadre de vie doit être respecté, toute dégradation donne lieu à réparation.
- Les rendez-vous médicaux sont pris en dehors des heures de cours.
- Tous les lieux mis à la disposition des élèves doivent être maintenus en bon état de propreté.
- L'accès aux salles de cours est interdit sans accord d'un membre de l'équipe éducative.
- Tout acte de violence est inadmissible et sévèrement sanctionné.

- Le lycée ne peut pas être tenu pour responsable des vols ou dégradations des biens personnels des élèves qui ne doivent détenir ni objet de valeur ni somme importante d'argent.
- Les téléphones portables, les baladeurs ou tout appareil similaire ne sont pas nécessairement des outils de travail scolaire. **Leur utilisation pendant les cours est strictement interdite sauf accord explicite du professeur.**
- La détention et la consommation d'alcool et de produits illicites donnent lieu à une exclusion définitive immédiate.
- Il est interdit de fumer dans l'établissement.

## RELATIONS DE VOISINAGE

- Les relations avec le voisinage s'établissent dans la confiance et le respect des personnes et des biens (courtoisie dans les échanges, pas de nuisances sonores...).
- Les élèves sont tenus de respecter la libre circulation des véhicules et des personnes aux abords du lycée.
- Les portes des immeubles voisins doivent rester libres d'accès à tout moment.
- Les reliquats de repas, mégots de cigarettes, chewing-gums, journaux... sont jetés dans les poubelles.

## CONTRATS

Les contrats ont pour objet de remédier aux problèmes de :

- ⇒ Travail si les résultats sont insuffisants au regard des capacités
- ⇒ Assiduité si l'absentéisme est important.
- ⇒ Comportement si celui-ci est inadapté.

En cas de non-respect du contrat, un Conseil de Discipline pourra être réuni.

## SANCTIONS

**Remarque écrite** : En cas de difficulté de comportement ou de travail.

**Avertissement** : Donné pour des problèmes de comportement ou après des remarques sans effet.

**Retenue** : Pour les problèmes de comportement ou de manque de travail.

**Retenue sur les vacances** : Donnée pour : accumulation d'avertissements, persistance de l'absentéisme, manque de travail, faute sérieuse ou à la demande du conseil de classe.

**Exclusion provisoire** : (Durée: de 1 à 5 jours) Pour faute grave ou cumul de sanctions.

**Exclusion définitive** : Prononcée par le Chef d'Établissement après consultation éventuelle du Conseil de Discipline.

## TRANSPORTS COLLECTIFS

Pour les sorties de classe, les élèves doivent utiliser les moyens de transport prévus à leur intention par l'établissement. L'usage de tout véhicule personnel est interdit.

## PRÉVENTION DES INCENDIES

L'établissement dispose d'un système d'alarme incendie fonctionnant à partir de « boutons-poussoirs » et de détecteurs divers, ainsi que de moyens d'intervention (extincteurs, ...). L'usage intempestif ou la dégradation de ces appareils, mettant en cause la sécurité de tous, est considéré comme une faute grave.

## SERVICE DE RESTAURATION

Tous les élèves peuvent prendre leur repas dans l'établissement quelle que soit leur situation (externe, demi-pensionnaire, interne).

Il existe 2 formules de restauration ouvertes de 11h00 à 13h30

Le self service en plateau-repas en intérieur.  
La restauration rapide (chaude ou froide) en extérieur.

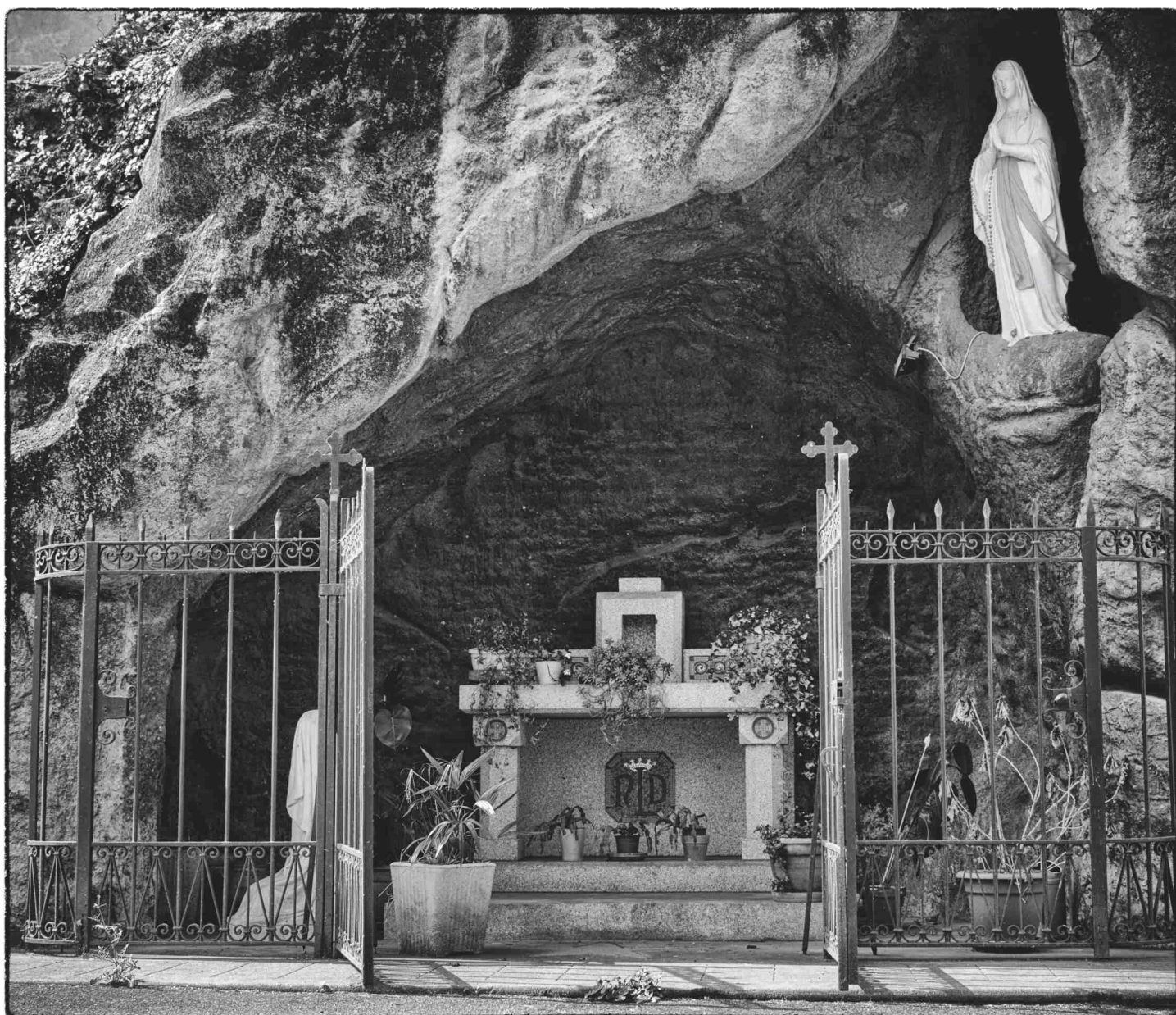
## LE DROIT A L'IMAGE

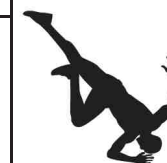
Toutes les photos d'établissement prises dans nos locaux ou au cours des voyages ou sorties scolaires sont susceptibles de paraître sur les différentes plaquettes ou supports d'information ainsi que sur le site Internet du Lycée

Les responsables d'un élève peuvent s'opposer à la diffusion de son image, selon les conditions prévues par la loi, par lettre recommandée adressée au Chef d'Etablissement avant le 15 Septembre de l'année en cours. Toute photo ou film vidéo pris à l'insu des personnes par les élèves est strictement interdit et sanctionné par la loi.

## TICE

Une plateforme numérique est à la disposition des élèves qui peuvent éditer ou stocker des documents à distance ou au CDI.





| Trajet Aller     |   |                      |       |                                |                                |  |
|------------------|---|----------------------|-------|--------------------------------|--------------------------------|--|
|                  | 8H 10H  | 10H 12H              | REPAS | 13H 15H                        | 15H00 17H00                    |  |
| Externe          | Rendez-vous sur site ou au bus                          | Rendez-vous au lycée |       | Rendez-vous au lycée ou au bus | Rendez-vous au lycée ou au bus |  |
| 1/2 Pensionnaire | Rendez-vous sur site ou au bus possible                 | Rendez-vous au lycée |       | Rendez-vous au lycée           | Rendez-vous au lycée           |  |
| Interne          | Rendez-vous au lycée avec prof (sauf majeurs autorisés) | Rendez-vous au lycée |       | Rendez-vous au lycée avec prof | Rendez-vous au lycée avec prof |  |

| Trajet Retour    |  |  |       |                           |   |  |
|------------------|--|--|-------|---------------------------|---|--|
|                  | 8H 10H                                     | 10H 12H  | REPAS | 13H 15H                   | 15H00 17H00   |  |
| Externe          | Bus avec prof et retour au lycée avec prof | Bus avec prof                                      |       | Bus avec prof             | Libre ou bus possible selon le site                 |  |
| 1/2 Pensionnaire | Bus avec prof et retour au lycée avec prof | Bus avec prof et retour au lycée avec prof         |       | Bus avec prof             | Libre ou bus possible selon le site                 |  |
| Interne          | Retour au lycée avec prof                  | Retour au lycée avec prof (sauf majeurs autorisés) |       | Retour au lycée avec prof | Retour au lycée avec prof (sauf internes autorisés) |  |

En fonction des lieux de pratique et trajets, l'horaire de début et de fin de cours peut varier



## Point Ecoute



*Du Lundi au Vendredi : 9 h à 17 h 30*



*Bâtiment A*



*saland.gaelle@lycee-smdn.org*

*pillet.violaine@lycee-smdn.org*

*05 61 23 13 14 (Standard)*

**Un espace confidentiel** dans lequel un psychologue vous accueille pour parler librement, poser des questions, mettre des mots sur les émotions ressenties.

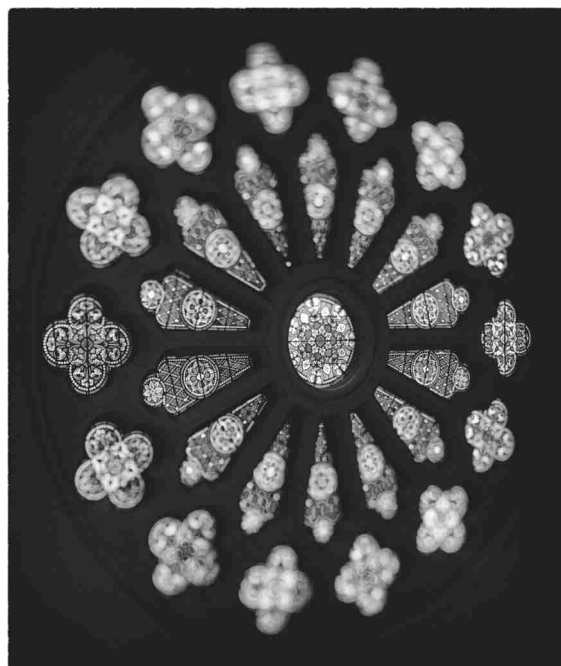
**Un temps d'écoute personnalisé** ouvert aux adolescents, aux parents, à la communauté éducative. Cet accompagnement peut être ponctuel ou régulier.

Vous y trouverez des personnes ressources pour construire **les projets d'orientation** avec le jeune et soutenir ses démarches au-delà du Lycée Nevers.

**Les moyens d'interventions sont divers et variés :**

- ⇒ entretiens individuels
- ⇒ en groupe classe
- ⇒ en famille
- ⇒ médiations dans les relations

Vous avez la possibilité de venir prendre rendez-vous ou de rencontrer des psychologues au Point Écoute sur des temps libres (par exemple durant les récréations) ou de venir pour les accueils en « urgence ».







*Du Lundi au Vendredi*

*Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée*



Bâtiment Co2



*leautier.christophe@lycee-smdn.org*

*cahours.patricia@lycee-smdn.org*

*dauga.morgane@lycee-smdn.org*

Tout élève peut venir individuellement pour :

- ⇒ réaliser un travail de recherche impliquant l'utilisation des ressources documentaires et/ou les ordinateurs
- ⇒ faire un travail personnel
- ⇒ venir lire (journaux, revues, romans)
- ⇒ venir consulter les documents concernant l'orientation
- ⇒ venir consulter et emprunter des documents

**Les professeurs-documentalistes sont là pour accueillir et guider les usagers dans leurs travaux et recherches.**

### ▶▶ Trouver les documents

Vous consultez le catalogue **PMB** qui référence les ressources disponibles : livres, périodiques, sites internet : <http://docs-ac-toulouse.fr/lyc-sainte-marie-nevers-toulouse/>.

Ce catalogue est également accessible sur le bureau de votre session ou sur le site du lycée à la page du CDI. Une fois les références notées, vous accédez directement aux ouvrages dans les rayonnages ou pouvez demander aux professeurs documentalistes les périodiques rangés dans les archives du CDI.

### ▶▶ Prêt des documents

Il est possible d'emprunter 3 ouvrages en même temps.

Les manuels scolaires (exceptés ceux de l'année en cours), les périodiques et les ouvrages documentaires sont prêtés pour une semaine, ceux de fiction pour 3 semaines.

Sont exclus du prêt : les revues en cours, les documents du fonds orientation, les BD. Une prolongation de prêt peut être accordée sur demande. En cas de retard injustifié, les prêts peuvent être suspendus.

Toute dégradation ou non restitution de documents prêtés entraînera un remboursement de leur valeur ou un remplacement.

# Infirmierie



Du Lundi au Vendredi : 8 h à 15 h 30



Bâtiment A



[cormier.elsa@lycee-smdn.org](mailto:cormier.elsa@lycee-smdn.org)

[leguen-ains.sylvie@lycee-smdn.org](mailto:leguen-ains.sylvie@lycee-smdn.org)

**Un espace santé** où les infirmières vous reçoivent dans le **respect du secret professionnel** :

- ⇒ Si vous êtes malade, pour des soins de base et répondre à l'urgence
- ⇒ Pour vous écouter et vous proposer une orientation adaptée
- ⇒ Pour vous donner des repères de prévention et d'éducation à la santé (éducation nutritionnelle, éducation affective et sexuelle, prévention des conduites addictives...)
- ⇒ Pour vous accompagner si vous êtes atteints d'une maladie chronique et/ou d'un handicap (PAI)

## Quand y aller ?

- ⇒ Si vous êtes malade en cours : venez accompagné d'un délégué ou d'un autre élève. Privilégiez les récréations ou les heures pendant lesquelles vous n'avez pas cours pour vous rendre à l'infirmierie.
- ⇒ Si vous êtes malade au départ de votre domicile, il est préférable de rester à la maison.
- ⇒ Les dispenses médicales d'EPS sont remises à l'infirmière qui informe les enseignants. Le médecin peut établir une dispense partielle d'EPS qui vous permet de poursuivre les cours de sport tout en les adaptant à votre état de santé.

***Votre fiche médicale bien complétée est indispensable***

# Pastorale



Du Lundi au Vendredi : 9 h à 17 h 00 Entrée Libre!



Bâtiment Co2



[logut.martine@lycee-smdn.org](mailto:logut.martine@lycee-smdn.org)

**L'Animation Pastorale est un lieu ouvert à tous qui participe à la vie du lycée et à son Projet Educatif**

- ⇒ Lieu de réflexion et d'échange
- ⇒ Débats
- ⇒ Rencontres
- ⇒ Solidarité
- ⇒ Engagement
- ⇒ Préparations aux sacrements



***Tu es croyant ou en recherche,  
Tu as envie de t'investir pour les autres  
La pastorale, c'est pour toi !***

## Aide Pédagogique Individualisée



[santin.christine@lycee-smdn.org](mailto:santin.christine@lycee-smdn.org)

Cette aide prend la forme d'un accompagnement scolaire transversal proposé à tous les élèves du lycée qui souhaitent résoudre des difficultés ponctuelles ou persistantes (apprentissage des leçons, organisation du travail personnel, compréhension des consignes...)

- ⇒ Travail effectué dans le cadre d'entretiens en collaboration avec Mme Bohore et Mme Parravano ainsi que le pôle santé
- ⇒ Les RV seront fixés en fonction des emplois du temps respectifs

## Aide Pédagogique Scientifique



*Du Lundi au Vendredi*



*Salle 8 (Bat. D)*



*bohore.madeleine@lycee-smdn.org*

Espace de travail sur rendez-vous où il est proposé un soutien scolaire à la demande de l'élève ou sur proposition des enseignants

## Aide Pédagogique Littéraire



*Du Lundi au Vendredi*



*Salle 7 (Bat. D)*



*parravano.laetitia@lycee-smdn.org*

L'aide pédagogique littéraire vous accueille, selon vos besoins, de manière individuelle ou par petits groupes. Elle peut être sollicitée de manière ponctuelle (aide aux devoirs, explication de leçons non comprises, conseils méthodologiques, ...), ou pour un suivi régulier (apprentissage des leçons, fiches de révision, reprise des copies rendues, ...).

- ⇒ Pour toutes les matières purement littéraires (français, philosophie, S.E.S., langues, ...) et toutes celles qui nécessitent analyse et rédaction (ST2S, Mercatique, ...).
- ⇒ Pour progresser en français (grammaire, orthographe, conjugaison).
- ⇒ Pour la rédaction de C.V. et de lettres de motivation.

L'aide pédagogique littéraire accueille les élèves sur rendez-vous à prendre par mail ou sur place, en fonction des emplois du temps respectifs.

*N'hésitez pas à venir en cas de besoin !*

## Aide Pédagogique Biologie ST2S



*Jeudi Matin*



*Elsa.cormier@lycee-smdn.org*

Espace de travail sur rendez-vous où il est proposé un soutien scolaire en biologie pour les élèves de ST2S.



L'APEL (Association des Parents d'Elèves) regroupe tous les parents du lycée.

Un groupe de parents bénévoles est chargé de prendre les décisions pour assurer le fonctionnement de l'association dans l'établissement.

Ce groupe compose le Conseil d'Administration et le Bureau qui seront élus en début d'année scolaire lors d'une assemblée générale.



Les missions de l'association sont multiples :

- ⇒ Représenter les parents :
  - Faire le lien entre les parents et la direction de l'établissement
  - Les représenter au Conseil d'Établissement et auprès de l'Organisme de Gestion du Lycée
  - Assurer le rôle de médiateur en cas de désaccord
- ⇒ Accueillir les nouveaux parents et les élèves
- ⇒ Informer :
  - Renseigner sur la vie du lycée
  - Informer par le biais des parents correspondants de classe
- ⇒ Animer :
  - Former et réunir les parents correspondants de classe.
  - Organiser des conférences, des rencontres.
  - Participer aux temps forts du lycée et aux actions de solidarité.
- ⇒ Financer en partie, des projets éducatifs.

**Vous pouvez vous aussi devenir acteur de la vie du Lycée, en étant *parent correspondant de classe*** ou en participant aux différents projets et rencontres de l'association. Les *parents correspondants* volontaires seront désignés par les membres du bureau de l'APEL et une classe leur sera attribuée.

Une formation des *parents correspondants* sera organisée en début d'année scolaire.



[apel@lycee-smdn.org](mailto:apel@lycee-smdn.org)

# La Maison des Lycéens

La maison des lycéens (MDL) est une association gérée directement par les élèves dans le respect du projet éducatif et du projet d'établissement.

Les délégués de classes qui sont automatiquement membres de la MDL, auront à cœur de faire vivre cette association qui a pour objet de fédérer les initiatives portées par tous les lycéens au service de l'intérêt collectif notamment dans les domaines culturels, artistiques et humanitaires.

La maison des lycéens c'est:

- ⇒ des jeunes qui réfléchissent et s'engagent avec des membres de la communauté éducative au service de projets pour la collectivité
- ⇒ un budget de fonctionnement
- ⇒ des réunions de travail régulières
- ⇒ des projets au service de l'intérêt général

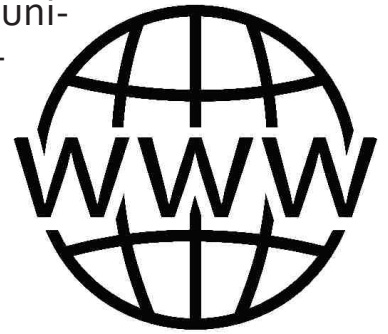
***La MDL compte sur toutes les bonnes volontés pour cette nouvelle année !***



# Outils Numériques

Le lycée utilise divers outils numériques pour sa communication interne, pour la pédagogie, pour les liens avec les familles :

- ⇒ Un site Internet
- ⇒ Une plateforme collaborative
- ⇒ Un accès au site École Directe

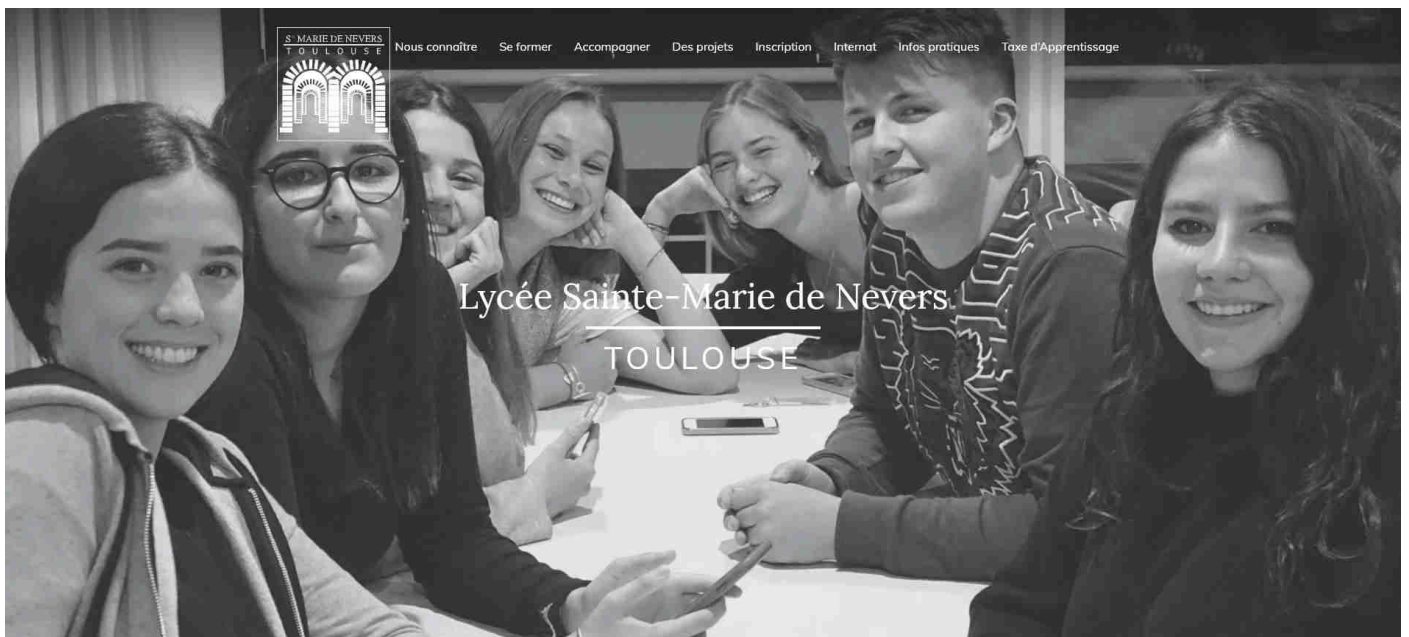


## ► Site Internet du Lycée

Il est consultable à l'adresse : [www.lycee-smdn.org](http://www.lycee-smdn.org)

Sa page d'accueil offre divers liens pour présenter l'établissement.

Régulièrement mise à jour, le site indique aussi les différents événements de la vie du lycée.



## ► Plateforme Collaborative

**Le lycée utilise Google Apps comme outil de communication et de partage en ligne avec tous les acteurs de l'établissement**

Cette plateforme offre un environnement interactif permettant un travail collaboratif ou individuel via:

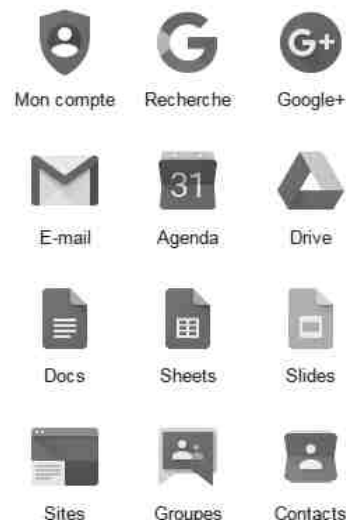
- ⇒ la collaboration et le partage de documents, de vidéos...
- ⇒ l'organisation et le partage d'événements avec l'agenda ou le planning
- ⇒ la messagerie



## Chaque membre du lycée possède un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui permettent d'accéder à la plateforme

Chaque classe dispose :

- ⇒ d'un espace de stockage, de gestion et de publication de cours en ligne
- ⇒ d'un environnement de ressources pédagogiques
- ⇒ d'outils d'apprentissage collaboratifs qui permettent à l'enseignant d'intervenir à distance sur les documents des élèves
- ⇒ d'outils d'évaluation et de validation des connaissances



## ►► École Directe

Le site **École Directe**, [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com), permet aux parents de consulter les informations mises en ligne par l'établissement concernant les résultats et la vie scolaire de leur enfant

Il permet à chaque parent de visualiser les informations sur son enfant :

- ⇒ la vie scolaire : absences, retards, sanctions
- ⇒ l'emploi du temps de sa classe
- ⇒ le cahier de texte : permet de voir le compte rendu des cours et les devoirs à faire
- ⇒ les notes, en sélectionnant la période
- ⇒ les moyennes
- ⇒ les documents qui peuvent être mis en ligne
- ⇒ Echange de courrier électronique

A screenshot of the EcoleDirecte login interface. At the top, the text 'EcoleDirecte' is displayed. Below it is a circular logo containing a stylized letter 'E'. The login form consists of two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these fields is a checkbox labeled 'Retenir mon identifiant' which is checked. A large grey button labeled 'CONNEXION' is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a link for 'Mot de passe oublié ?' with a star icon underneath it.

## ▶▶ **Organisation Rentrée des classes**

Un courrier d'information est adressé aux familles durant la période estivale. Il contient :

- ⇒ La date de rentrée.
- ⇒ Les dates de réunions parents/formatrices.
- ⇒ Les dates de stages.
- ⇒ Les révisions à prévoir et les livres à lire pendant l'été.
- ⇒ Le matériel.
- ⇒ Et autres renseignements qui concernent le fonctionnement des classes préparatoires.

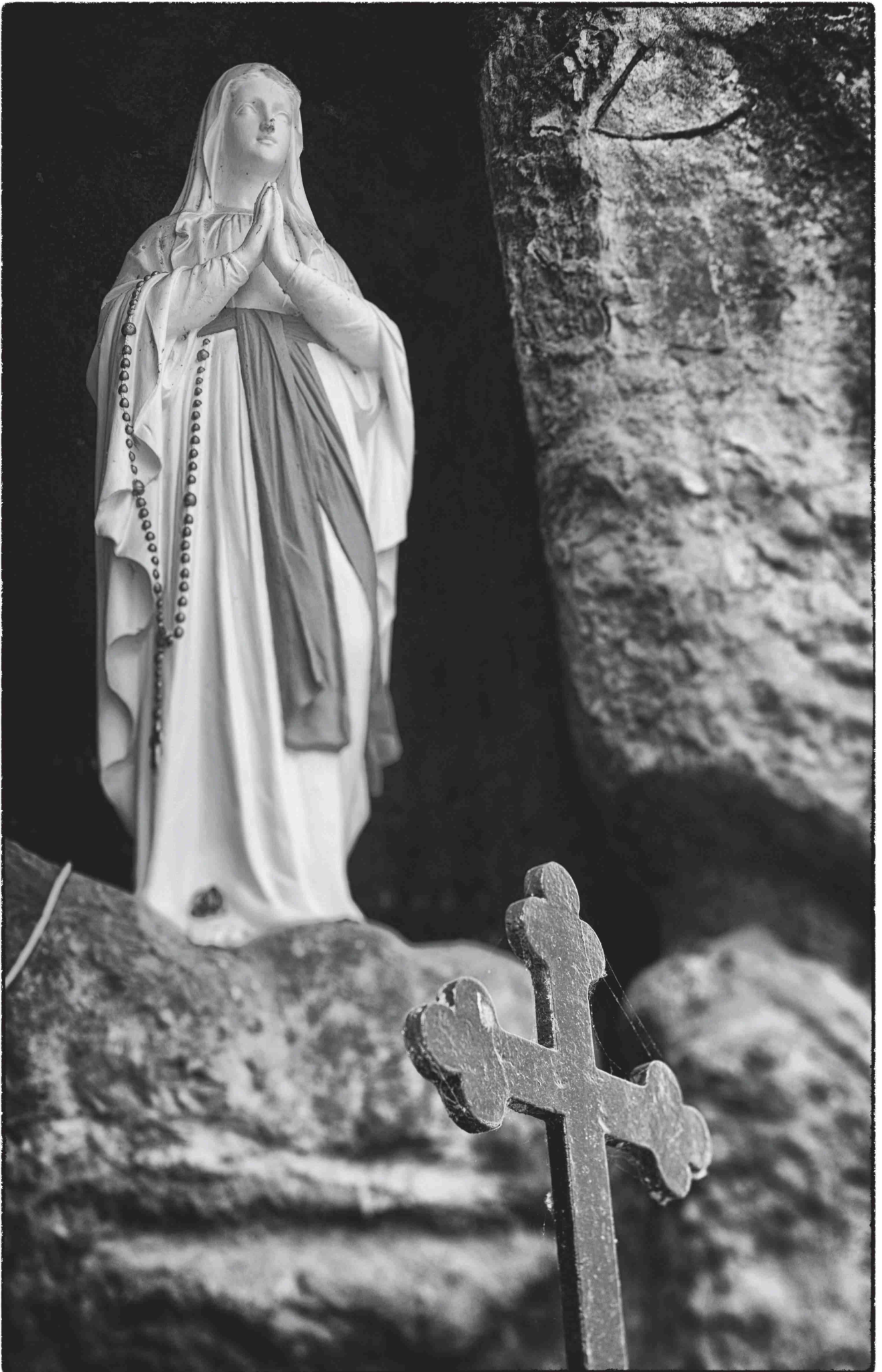
## ▶▶ **Contacts**

Mme RIBETON : Secrétariat des inscriptions (entrée Périgord)

*[ribeton.elisabeth@lycee-smdn.org](mailto:ribeton.elisabeth@lycee-smdn.org)*

Mme LE GUEN-AINS : Responsable des classes préparatoires





Votre interlocutrice pour les stages est  
Mme TOURTROL Aurélie

[tourtrol.aurelie@lycee-smdn.org](mailto:tourtrol.aurelie@lycee-smdn.org)



Ces stages sont obligatoires et donnent lieu à une évaluation

En cas d'absence au stage, l'élève ou la famille doit impérativement prévenir le lieu de formation ainsi que le service des stages du lycée

## ► Série Bac Pro GATL

⇒ QUAND?

| CLASSES                       | DATES PFMP<br>PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel           |
|-------------------------------|---|
| 2 <sup>nde</sup> BAC PRO GATL | PFMP 1 : 25 janvier au 12 février 2021<br>PFMP 2 : 07 au 25 juin 2021       |
| 1 <sup>ère</sup> BAC PRO GA   | PFMP 3 : 23 novembre au 18 décembre 2021<br>PFMP 4 : 31 mai au 25 juin 2021 |
| T <sup>ale</sup> BAC PRO GA   | PFMP 5 : Les jeudis et vendredis du 10 septembre 2020 au 5 mars 2021        |

⇒ OÙ ?

- Associations
- Banques
- Collectivités locales
- Entreprises

Dans le cadre de l'accompagnement personnalisé et en lien avec les contenus du référentiel, l'élève sera encadré par l'Équipe Pédagogique et le Chef de Travaux pour mettre en œuvre la recherche des PFMP.

# ►► Série Bac Pro ASSP

⇒ QUAND ?

| N° PFMP   | CLASSES  | DATES PFMP  |
|-----------|--|---|
|           |  | PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel |
| PFMP N° 1 | 2 <sup>nde</sup> ASSP <sub>3</sub>   | 4 janvier au 22 janvier 2021                        |
|           | 2 <sup>nde</sup> ASSP <sub>1</sub>   | 30 novembre au 18 décembre 2020                     |
| PFMP N° 2 | 2 <sup>nde</sup> ASSP <sub>1</sub><br>2 <sup>nde</sup> ASSP <sub>2</sub><br>2 <sup>nde</sup> ASSP <sub>3</sub> | 3 au 21 mai 2021                                    |
| PFMP N° 3 | 1 <sup>ère</sup> ASSP <sub>1</sub>   | 9 au 27 novembre 2020                               |
|           | 1 <sup>ère</sup> ASSP <sub>3</sub>   | 30 novembre au 18 décembre 2020                     |
| PFMP N° 4 | 1 <sup>ère</sup> ASSP <sub>1</sub><br>1 <sup>ère</sup> ASSP <sub>2</sub><br>1 <sup>ère</sup> ASSP <sub>3</sub> | 31 mai au 25 juin 2021                              |
| PFMP N° 5 | T <sup>ale</sup> ASSP <sub>1</sub><br>T <sup>ale</sup> ASSP <sub>2</sub><br>T <sup>ale</sup> ASSP <sub>3</sub> | 28 septembre au 16 octobre 2020                     |
| PFMP N° 6 | T <sup>ale</sup> ASSP <sub>1</sub>   | 11 janvier au 12 février 2021                       |
|           | T <sup>ale</sup> ASSP <sub>2</sub>   | 1 mars au 2 avril 2021                              |

⇒ OÙ ?

- Dans des structures d'accueil collectif de la petite enfance : écoles maternelles, crèches...
- Dans les établissements de soins.
- Dans les structures pour personnes âgées : EHPA et EHPAD
- Dans des structures sociales ou médico-sociales accueillant des personnes en situation de handicap : IME, ESAT, MAS...

Le lycée propose une liste des lieux de stage.

# ► Série Seconde Pro STL

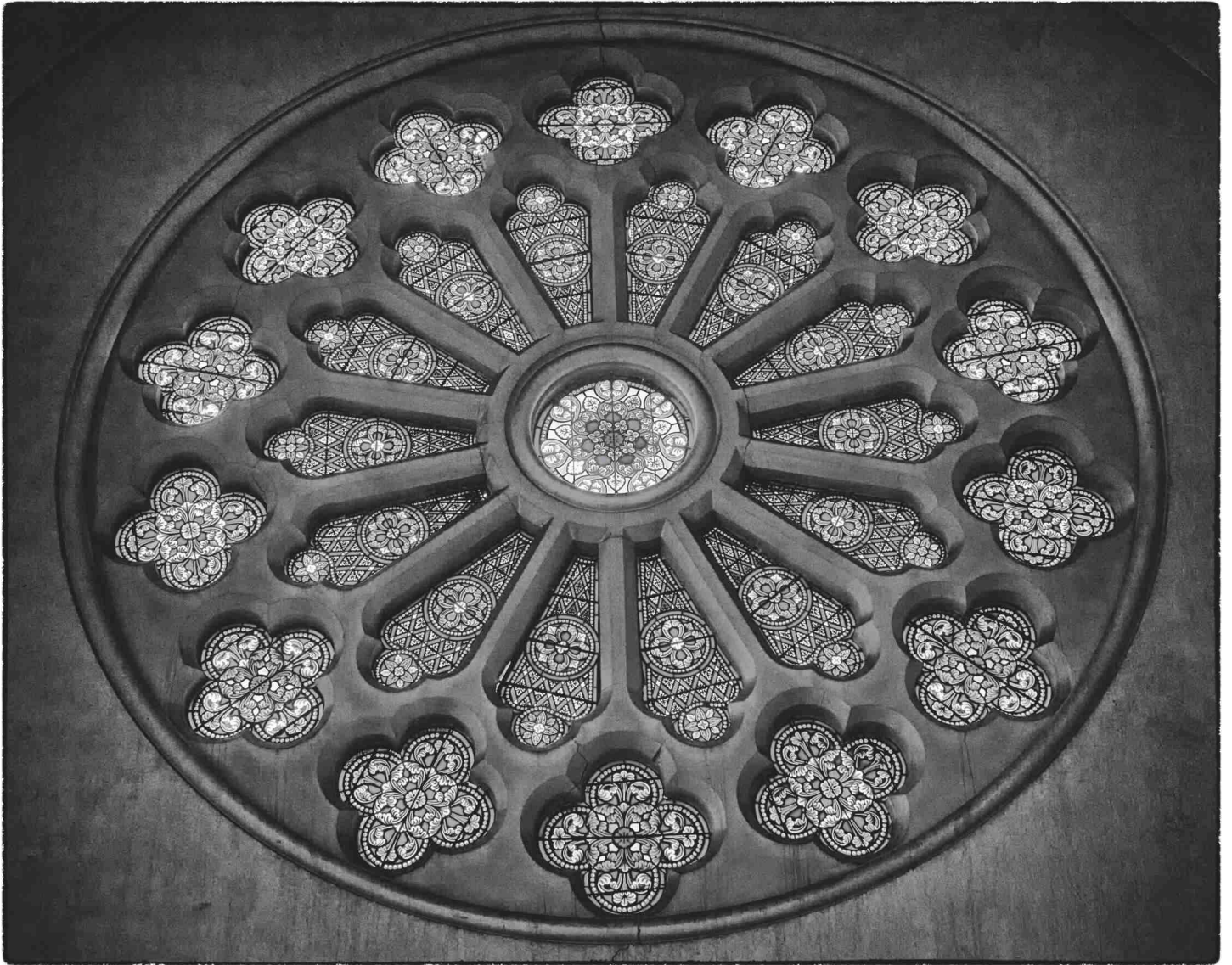
⇒ QUAND ?

| CLASSES   | DATES PFMP<br>PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel              |
|---|--|
| 1 <sup>ère</sup> année 2 <sup>nde</sup><br>Pro STL1 | PFMP 1 : 4 janvier au 22 janvier 2021<br>PFMP 2 : 3 mai au 21 mai 2021         |
| 2 <sup>ème</sup> année 2 <sup>nde</sup><br>Pro STL2 | PFMP 3 : du 30 novembre au 18 décembre 2020<br>PFMP 4 : 1 mars au 2 avril 2021 |

⇒ Ou ?

- Différents Laboratoires d'Analyses (Médicales / Environnement Eau / Chimie / Agroalimentaire / Vétérinaire / Pharmacie / Cosmétologie)
- Hôpital





S<sup>TE</sup> MARIE DE NEVERS  
TOULOUSE



Tél : 05 61 23 13 14  
Fax : 05 61 13 71 12  
[contact@lycee-smdn.org](mailto:contact@lycee-smdn.org)

10 rue de Périgord  
CS 47085  
31070 TOULOUSE

Station Capitole  
Station Jeanne d'Arc  
Gare Matabiau