



Lycée général et Technologique

Lycée Professionnel

MÉMENTO

Année scolaire 2025 – 2026

LYCEES ALBERT LONDRES

Lycée Général et Technologique
Lycée Professionnel

MÉMENTO 2025 - 2026

Les documents listés ci-dessous sont consultables sur PRONOTE dans le casier numérique :

- Organigramme de l'Administration
- Répartition des classes par les Proviseurs, CPE et secrétariat élèves
- Organisation du service Intendance
- Liste des professeurs coordonnateurs
- Liste des professeurs principaux et référents de BTS
- Liste des personnes ressources
- Calendrier de l'année scolaire
- Organisation de l'accompagnement personnalisé
- Se contacter
- Utiliser le réseau pédagogique et internet
- Diffuser une information
- Pour la bonne marche du lycée
- Dispositions pratiques pour ABSENCE
- CDI

ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION

Fonction	NOM	Bât.	N° de poste
Proviseur	M. Romuald FLORID	ADM	2501
Proviseurs adjoints	Mme ALLEZARD Véronique (LP)	ADM	2504
	M. Wilfried DAVID (LGT)	ADM	2528
	Mme Olivia GUYON (LGT)	ADM	2503
Agent comptable – secrétaire générale	Mme Christine EL HBARI	A	2515
Gestionnaire délégué	M. Frédéric CUERQ jusqu'au 30/10/2025	A	2519
	Mme Emmanuelle BEN AMOR	A	2527
Fondée de pouvoir	Mme Céline DUFFAUT	A	2510
Personnels d'intendance	Mme Hélène CHARASSE	A	2533
	Mme Christelle BOURCY	A	2536
	Mme Sylvie MOSNAT	A	2420
	Mme Valentine CONQUIS	A	2516
	Mme Cécile JOUHANNET	A	2529
	Mme Isabelle DEVULDER	A	2511
	Mme Elodie CAUTIER	A	2517
	Mme Sandrine LIZEAU	A	2507
Directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques	M. Frédéric MICHALET	T	2512
	Mme Valérie LACLÉ	A	2505

ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION - Fin

Fonction	NOM	Bât.	N° de poste
C.P.E. (LGT)	M. Thierry BOMPARD CPE référent : BTS	A	2508
C.P.E. (LGT)	M. Lionel DIAS CPE référent : Secondes LGT	C	2520
	Me Justine ROUSSEAU CPE référent : Terminales LGT et Prépa 2nde	C	2521
C.P.E. (LGT)	M. Thierry MAUBERT CPE référent : Premières LGT - UP2A	B	2531
C.P.E. (LP)	Me CHEMIN Anne-Claire CPE référent : Industriel L.P.	T	2506
	M. ROBERT Christophe CPE référent : Tertiaire LP – 3 ^e PMET	A	2530
CDI	Mme Isabelle GALLON	B	2509
	Mme Emmanuelle BOSSI		
	Me BARDET Nathalie		
Secrétariat du Proviseur	Mme RABOTEAU Isabelle	ADM	2543
Secrétariat des Elèves	Mme Sandrine COGNET	ADM	2302
	Mme Laëtitia CARRERIC		2518
	Mme Laëtitia MAROL		2375
	Mme PINHEIRO Mathilde		2418
Infirmières scolaires	Mme Christelle BUISSON	SG3	2544 2370
	Mme Caroline LANNEVERE		
	Mme CHARBONNIER Caroline		
Médecins scolaires	Docteur BANVILLET	SG3	2369
	Docteur CARDINAUD		2372
Assistantes sociales	M – (LP)	SG3	2368
	M – (LGT)		2367

Conseillers principaux d'éducation		Secrétaires de scolarité		Chefs d'établissement	
M. DIAS Lionel	Secondes LGT	Mme MAROL	Secondes LGT UPE2A + Prépa Secondes	M. DAVID	Secondes LGT UPE2A Prépa secondes
M. MAUBERT Thierry	Premières LGT UPE2A	Mme PINHEIRO	Premières LGT	M. FLORID	Premières LGT
Me ROUSSEAU Justine	Terminales LGT Prépa Seconde	Mme CARRERIC	Terminales LGT	Me GUYON	Terminales LGT
Mme CHEMIN Anne- Claire	Bac Pro Industriel LP	Mme COGNET	Toutes classes du LP et tous les BTS	Me ALLEZARD	Toutes classes du LP
M. ROBERT Christophe	Bac Pro et CAP Tertiaires LP-CAP Industriels 3 ^e PMET				
M. BOMPARD Thierry	BTS Tertiaires			Me GUYON	BTS 1 ^{ere} année
	BTS Industriels			M. DAVID	BTS 2 ^e année

ORGANISATION DU SERVICE INTENDANCE

Fonction	NOM	MISSIONS	N° de poste
Secrétaire Générale Agent comptable	EL HBARI Christine	Responsable du service intendance Agent comptable du groupement comptable Albert Londres -	2515
Gestion matérielle de l'établissement			
Gestionnaire délégué	CUERQ Frédéric BEN AMOR Emmanuelle	Adjoint de la secrétaire générale sur la gestion matérielle, financière et logistique de l'établissement Suivi de la sécurité de l'établissement Suivi des contrats obligatoires de sécurité Suivi de la maintenance : entreprises et agents territoriaux Suivi de la restauration scolaire Suivi des logements et des conventions de location – RH : liaison agents territoriaux et agents de laboratoire	2519 2527
Secrétariat d'intendance Exécution budgétaire	CHARASSE Hélène	Suivi des sorties et des voyages hors mobilités groupes Erasmus - LGT+LP Suivi des crédits pédagogiques enseignement général, professionnel et technologique (LGT+LP) Suivi du consortium Erasmus du LP Suivi des contrats pédagogiques, administratifs et de maintenance Suivi de la Boutik d'Albert (LP) Suivi des objets confectionnés (LP/LGT) Suivi des conventions financières et de partenariat pédagogiques	2533
Secrétariat d'intendance Exécution budgétaire	CAUTIER Elodie	Suivi des achats de fournitures administratives Liquidation et mise en paiement des factures du service administration et logistique Restauration : mise en paiement des factures, mise en forme des menus, suivi de la commission de restauration Suivi des consommations de reprographie Suivi des versements entre service (factures internes de réception etc...) Suivi du budget et de la facturation de l'équipe mobile	2517

Fonction	NOM	MISSIONS	N° de poste
Secrétariat d'intendance Pôle élèves	CONQUIS Valentine	Suivi de la facturation du restaurant scolaire et de l'internat en alternance LGT/LP : forfaits élèves, consommations hors forfaits élèves, extérieurs et commensaux, relances amiables Mandataire de l'agent comptable Conventions hébergements croisés LGT/LP Bourses scolaires du LGT / LP en alternance – traitement et enquêtes Participation aux commissions de fonds social en alternance sur les deux établissements - Suivi financier des fonds sociaux - enquêtes Gestion des cartes d'accès à l'établissement Suivi des Titres de recettes sur les petites sorties LP/LGT en alternance Traitement des frais de déplacement des élèves Traitement des frais de déplacement des professeurs	2516
Secrétariat d'intendance Pôle élèves	MOSNAT Sylvie	Suivi de la facturation du restaurant scolaire et de l'internat en alternance LGT/LP : forfaits élèves, consommations hors forfaits élèves, extérieurs et commensaux, relances amiables Mandataire de l'agent comptable Conventions hébergements croisés LGT/LP Bourses scolaires du LGT / LP en alternance – traitement et enquêtes Participation aux commissions de fonds social en alternance sur les deux établissements - Suivi financier des fonds sociaux - enquêtes Gestion des cartes d'accès à l'établissement Suivi des Titres de recettes sur les petites sorties LP/LGT en alternance Traitement des frais de déplacement des élèves Traitement des frais de déplacement des professeurs	2420
Equipe Technique Régionale	LAURENT VARANGE Patrick	Responsable technique régional chargé de l'encadrement des personnels techniques régionaux de l'établissement Pilotage de la gestion des déchets Liaison sur les contrats de maintenance et de sécurité – Organisation des services territoriaux, suivi RH en lien avec la Région Assistant de prévention	2526

Fonction	NOM	MISSIONS	N° de poste
Equipe Technique Régionale	BONNET Patricia	Assistante de prévention Responsable de l'équipe technique d'entretien des locaux	2365
Equipe Technique Régionale	BRUN David	Responsable de l'équipe technique de maintenance	2452
Equipe Technique Régionale	LAUDE Fabian	Chef de cuisine, responsable du service de restauration	2524
Equipe Technique Régionale	BOCAGE Christophe	Responsable de l'équipe mobile des agents territoriaux	2514
Agence comptable du LGT Albert Londres			
Fonction	NOM	MISSIONS	N° de poste
Fondée de pouvoir	DUFFAUT Céline	Adjointe de l'agent comptable de l'établissement En charge de la comptabilité générale du CLG V Hugo de St Yorre puis du LGT A Londres à/c 01/01/26 Suivi du contrôle interne budgétaire et comptable sur le groupement comptable Animation du pôle comptabilité et du groupement comptable Préparation des comptes financiers Aide au pilotage du déploiement d'Opale Supervision du contrôle avant mise en paiement sur le groupement Suivi du contentieux du groupement comptable <u>Missions sur la cité scolaire :</u> Pilotage de la politique d'archivage : suivi de l'existant, liaison avec le service départemental, mise en place des archives numériques Contrôle des stocks Suivi des recettes sur le LP et le LGT en relations avec le service intendance Dossiers ponctuels de gestion	2510



ORGANISATION DU SERVICE INTENDANCE (FIN)

Fonction	NOM	MISSIONS	N° de poste
Secrétariat agence comptable	BOURCY Christelle	En charge de la comptabilité générale du LGT Albert Londres jusqu'au 31/12 puis du CLG V Hugo St Yorre En charge de la comptabilité du CLG J Ferry de Vichy Participation aux audits Soutien fondée de pouvoir Responsable de la caisse de l'agence comptable Supervision des régies permanentes et temporaires sur le groupement Accompagnement des nouveaux personnels en agence comptable <u>Missions sur la cité scolaire :</u> Suivi des déplacements et projets Erasmus sur le LGT pré bac et post bac	2536
Secrétariat agence comptable	DEVULDER Isabelle	En charge de la comptabilité générale du LP G Eiffel de Gannat En charge de la comptabilité générale de la cité scolaire B de la Vigenère (CLG+LYC) Participation aux audits	2511
Secrétariat agence comptable	JOUHANNET Cécile	En charge de la comptabilité générale du LP Albert Londres En charge de la comptabilité générale du CLG J Rostand de Bellerives sur Allier Participation aux audits	2529
Secrétariat agence comptable	LIZEAU Sandrine	En charge de la comptabilité générale du CLG J Hennequin de Gannat En charge de la comptabilité générale du CLG les Célestins de Vichy Participation aux audits	2507



PROFESSEURS COORDONNATEURS

DISCIPLINES	NOMS DES COORDONNATEURS
PHILOSOPHIE	Mme BERNELLE
LETTRES	Mme MONTEILHET – M. LOIZEAU
ALLEMAND	Mme BOUSSUGE
ANGLAIS	M. RETHORE – Mme GAUTHIER
ESPAGNOL	Mme REINA
ITALIEN	M. MAGERAND
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	M. LALLECHERE
SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES	M. REIGNIER
MATHEMATIQUES	Mme PELISSIER
PHYSIQUE	M. BAPTISTE – M. RAMOUSSE
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Mme CAPEL – Mme VERTADIER
ARTS PLASTIQUES	Mme ROUX
EPS	Mme LESTRADE – M. TAILHARDAT
SECTIONS INDUSTRIELLES	M. MICHALET
SECTIONS TERTIAIRES	Me LACLÉ
CDI	Mme GALLON – Mme BOSSI – Mme BARDET
LETTRES - HISTOIRE	Mme GIRAUD
LANGUES	Mme APARICIO
MATHS-SCIENCES	Mr HARLINGUE

PROFESSEURS PRINCIPAUX LGT et LP et PROFESSEURS RÉFÉRENTS DE BTS

SECONDES – 3 ^{ème} – CAP		PREMIÈRES		TERMINALES		RÉFÉRENTS BTS	
201	Me Péliissier	101	Me Crespy	T 01	Me Daïr et Me Gallon	S1 SAM	Mme RAGUET
202	M. Goubel	102	M. Baptiste	T 02	Me Perny et M. Rouveyrol	S2 SAM	Mmes BEGUIN/SERGERE
203	M. Parinaud	103	M. Berardi	T 03	M. Réthoré et Me Saint-André		
204	M. Chabrol	104	Me Jourjon	T 04	Me Godignon et Me Portal	S1 COM	Mme BOMPARD/M. COUPET
205	M. Lalléchère	105	Me Morandat	T 05	M. Chanet et M. Marché	S2 COM	M. KOCHLI/Mme BARDOT
206	Me Auzemery	106	Me Montel	T 06	Me Lafleuriel et M. Dias		
207	Me Delors	107	M. Coupet	T 07	Me Bardet et Me Gauthier	S1 CJN	Mme GENTET
208	M. Lutz	108	M. Perronnet	T 08	Me Bernelle et M. Bordoïs	S2 CJN	Mme DEVIDAL
209	M. Haury	109	Me Tondeur	T 09	M. Ramousse et Me Vertadier		
210	Me Durat-Bayle	110	M. Renault	T 10	M. Magerand et Me Sanchez	S1 NDRC	Mme BRESSON/M. MONTANIER
211	M. Achour					S2 NDRC	Mme GUILLON/Mme ROUGIER
212	Me Monteilhet						
213	Me Debout	1 STI2D 1	Me Rougeron	T STI2D 1	M. Lavet et Me Mercier	S1 SIO	M. GIMENEZ/M. PERRIN
214	M. Loizeau	1STI2D2	Me Poumerol	TSTI2D 2	Me Guichard et M. Doussière	S2 SIO	M. MOULINET/Me PETITALOT
215	M. Boudon						
216	M. Debowski	1 STMG 1	Me Mongaillard	T STMG 1	M. Da Silva et M. Rouveyrol	S1 ATI	M. GUERRY
PR 2nde	Me Vulvert	1 STMG 2	Me Mejri	T STMG 2	M. Leroy et M. Tailhandier	S2 ATI	M. REY
3 PMET	Mme Veron	1 STMG 3	Me Réolon	T STMG 3	M. Boudon et Me Micoud		
				T-STMG4	Me Gazull et Me Gunes	S1 ERA	M. VERDIER
1 CAP MI	M. Brunet					S2 ERA	M. BATUT
1 CAP EL	Me Baduel						
1 CAP EPC	Me Benmimoun					S1 DRB	M. THIBAUD
						S2 DRB	M. FRADIN
2MSPC	M. Durat						
2 MRC	Me Aubery-Beaufils	1 META	Me Bellun	T META	Me Rolland – M. Provost		
2 MELEC	M. Berne	1 MELEC	Me Bordary	T MELEC	M. Longeac – Me Burban		
2 AMA	Me Gentile	1 MSPC	M. Cheynet	T MSPC	M. Desforges		
2 CAP EL	M. Pinaud	1 AGE	M. Agostinis	TAGE	M. Vignaud – Me Giraud		
2 CAP MI	M. Talbot						
2 CAP EPC	M. Addi						

Professeur référent de la plateforme d'insertion	M. STITOU
Professeure référente de l'Ulis de détermination	Mme SMANIO / Mme ROCHE

LISTE DES PERSONNES RESSOURCES

Référents numériques : M. MONTANIER – M. MARCHE

Référents culturels : Mme GALLON (professeur documentaliste), Mme BOSSI (professeur documentaliste), Mme SCHOENHER (professeur EPS), Mme BARDET (professeur documentaliste)

Référent projets européens : Mme BEGUIN, Mmes GUILLON et SERGERE (BTS) - Mme MONTEL (LGT)
Mme MATHIEU (LP)

Référents E3D : Mr CAFFY – Mme FOUGEROUSE – Mme BARDET

Correspondant Musée d'Art Roger Quilliot (MARQ) : Mme ROUX

Référent décrochage scolaire : M. ROBERT - M. STITOU

Référent CNED : M. MAUBERT

Application E-Maintenance : <https://e-maintenance.aji-france.com/e/0030051P>

Cette application vous permet de signaler un problème technique dans l'établissement.

Vous devez sélectionner la nature du problème, le localiser et le décrire, vous pouvez ajouter des pièces jointes comme des photos

Le ticket est transmis directement aux agents techniques en fonction de la nature que vous aurez sélectionnée.

CALENDRIER DE L'ANNÉE SCOLAIRE**I – CONSEILS DE CLASSE****1) Classes de seconde et terminale générales et technologiques, Prépa Seconde**

Conseils de classe	
1 ^{er} trimestre	Du 24/11/25 au 05/12/25
2 ^{ème} trimestre	Du 05/03/26 au 18/03/26
3 ^{ème} trimestre	A partir du 26 mai 2026

2) Lycée Professionnel (toutes les classes), et premières générales et technologiques

Conseils de classe	
1 ^{er} semestre	Du 12/01/26 au 23/01/26 LP du 19/01/2026 au 30/01/2026
2 ^{ème} semestre	A partir du 26 mai 2026

3) Classes de B.T.S.

Conseils de classe	
1 ^{er} semestre	Du 05/01/26 au 09/01/26 (SIO 2 ^e année du 15/12/25 au 19/12/25)
2 ^{ème} semestre	Du 04/05/2026 au 07/05/2026

L'arrêt de saisie des notes et appréciations a lieu 3 jours avant le conseil de classe.

II – ORIENTATION

- INFOSUP : 15, 16 17 janvier 2026
- CAP AVENIR VICHY : jeudi 27 novembre 2025
- Journée ALUMNI (anciens élèves) vendredi 21 novembre 2025 (à partir de 15H)
- PORTES OUVERTES : samedi 28 février 2026

III– JOURS FERIES

- Samedi 1^{er} novembre (Toussaint) durant les vacances scolaires
- Mardi 11 novembre
- Lundi 6 avril (Pâques) durant les vacances scolaires
- Vendredi 1^{er} mai durant les vacances scolaires
- Vendredi 8 mai
- Jeudi 14 mai (ascension) **et les classes vaqueront le vendredi 15 mai 2026.**
- Lundi 25 mai (lundi de Pentecôte)
- Journée de solidarité : lors des portes ouvertes.

IV – DATES DES VACANCES SCOLAIRES

- du vendredi 17 octobre (après la classe) au lundi 3 novembre 2025 au matin
- du vendredi 19 décembre (après la classe) au lundi 5 janvier 2026 au matin
- du vendredi 6 février (après la classe) au lundi 23 février 2026 au matin
- du vendredi 3 avril (après la classe) au lundi 20 avril 2026 au matin
- à l'issue des épreuves du baccalauréat.

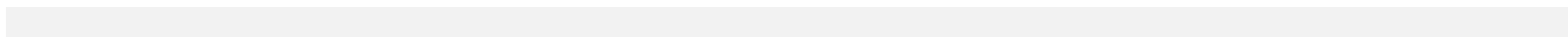
V – Accompagnement personnalisé au LGT et au LP

L'A.P. débutera selon l'emploi du temps comme les autres enseignements.

Il est de votre responsabilité de mettre à jour sur Pronote la liste des élèves concernés afin que celles-ci apparaissent sur leur emploi du temps et que vous puissiez faire l'appel.

Groupes à effectifs variables obligatoires pour tous (pas de saisie par les proviseurs-adjoints) – Voir tuto dans le casier numérique

Début ETLV : lundi 8 septembre 2025



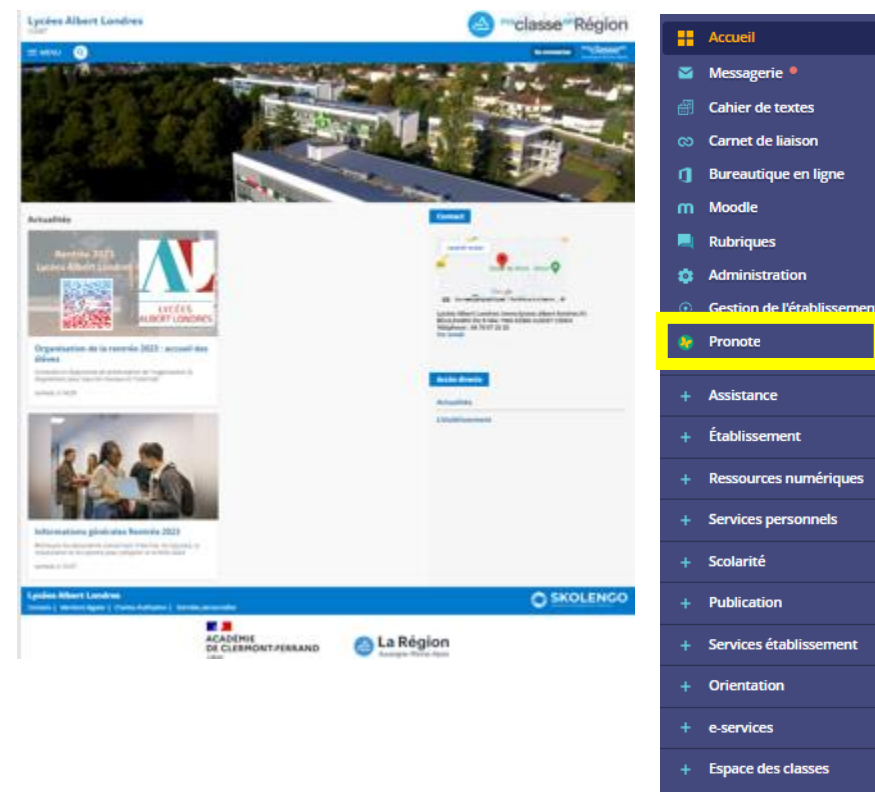
COMMUNIQUER

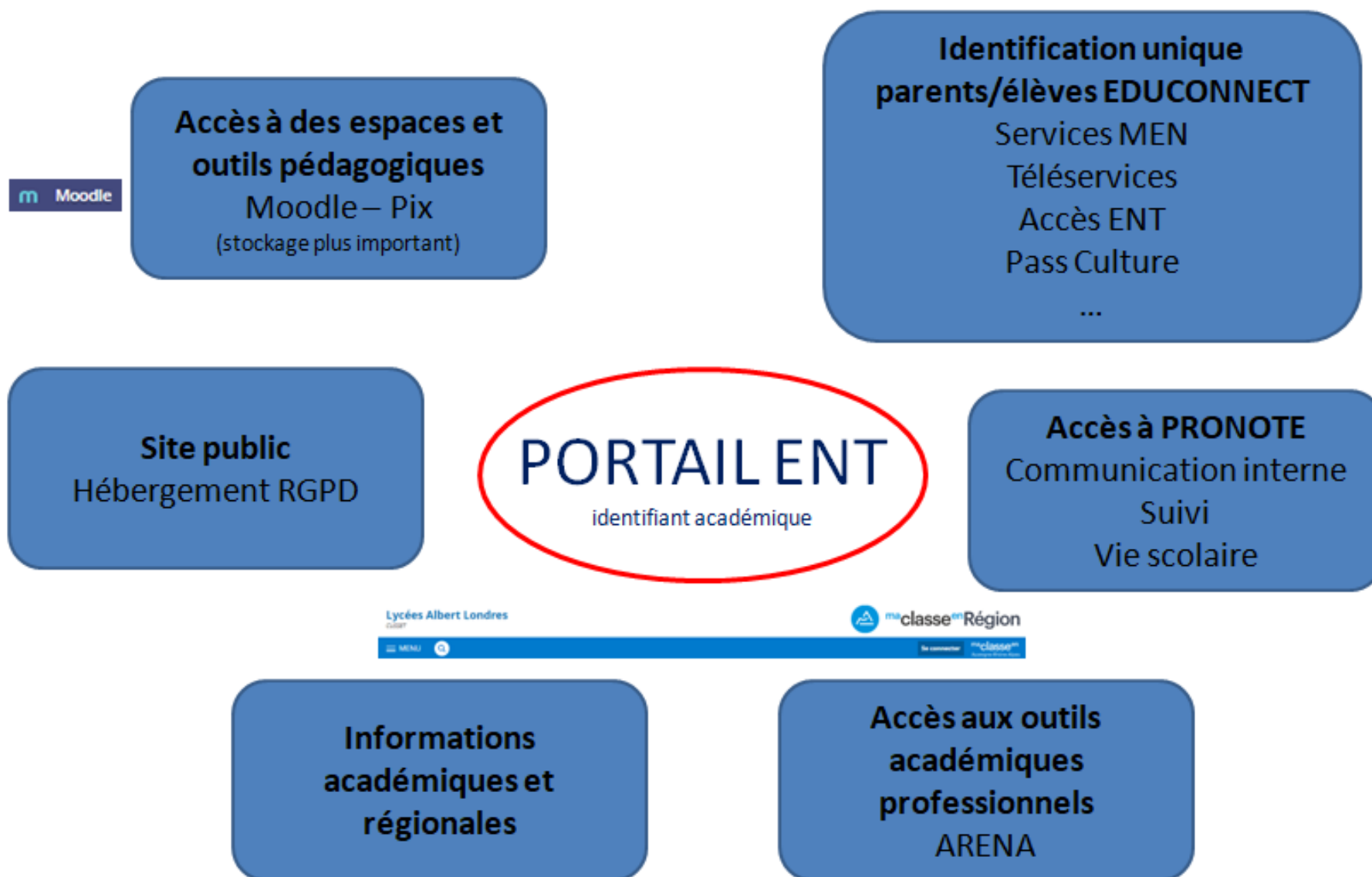
Le portail ENT des lycées Albert Londres est mis en service à compter de cette rentrée. Il sera utilisé par l'ensemble de la communauté éducative. L'ensemble des services s'y trouvent et en particulier PRONOTE, qui restera l'outil de communication interne et de vie scolaire (absences, notes...).

Pour y accéder :

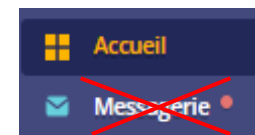
<https://albert-londres-cusset.ent.auvergnerrhonealpes.fr/>

Scannez-moi !





SE CONTACTER

**NE PAS UTILISER LA MESSAGERIE DE L'ENT !**2 modes possibles

- ☒ La boîte mail académique : prénom.nom@ac-clermont.fr en général.
- ☒ La messagerie Pronote (conservation des identifiants ; pour les nouveaux, nous consulter)

La boîte académique

- concerne les professeurs, les personnels administratifs, les infirmières, les COP,
- sera utilisée notamment par le secrétariat du Proviseur pour vous transférer les messages du rectorat et des corps d'inspection
- est à privilégier pour l'envoi de plusieurs pièces jointes ou lorsque le message est susceptible d'être transféré à un tiers

ATTENTION : Il faut la consulter et la vider régulièrement, ou assurer un transfert automatique vers une autre boîte. La boîte académique est très rapidement saturée.

La messagerie Pronote

concerne les parents, les élèves, les professeurs, les personnels administratifs, les infirmières, les COP

 Les discussions : **Discussions**

- Permettent des questions / réponses simples : attention à bien cocher les destinataires **ciblés** (pas de listes complètes inutilement) en fonction de leur catégorie (professeur ou personnel autre)
- En objet : indiquer en premier la classe concernée puis le motif du message
- Autorisent l'ajout d'une seule pièce jointe
- **Ne pas envoyer de message à « Admin » : cette boîte n'est pas relevée.**

☐ Les informations et les sondages **Infos/sondages**

- Permettent de diffuser une information ou poser une question à une personne ou un groupe de personnes (attention à bien cibler)
- Prévoient la date de début et la date de fin de validité de l'information (à bien remplir pour éviter l'encombrement des boîtes)
- Autorisent l'ajout de plusieurs pièces jointes
- Permettent de s'assurer de la lecture en demandant un accusé de réception (convocations aux examens). **A décocher car proposé par défaut**
- Inconvénient : n'indique pas au destinataire les autres destinataires.

DIFFUSER UNE INFORMATION

Transmettre à M. DAVID, par WhatsApp au 06.83.85.08.90, les informations pédagogiques à diffuser (texte, photo(s), lien(s)).

ENT		https://albert-londres-cusset.ent.auvergnerrhonealpes.fr	
FACEBOOK		https://www.facebook.com/lyceesalbertlondrescusset/?locale=fr_FR	
INSTAGRAM		https://www.instagram.com/lyceesalbertlondres/?igshid=MzRIODBiNWFIZA%3D%3D	

VIA LES AFFICHAGES EN SALLE DES PROFESSEURS
--

- Un tableau à votre disposition pour saisir les projets de chaque classe.
- Une fiche à votre disposition pour indiquer les problèmes matériels autres qu'informatiques

UTILISATION DU RESEAU PEDAGOGIQUE

Connexion au réseau pédagogique

Chaque utilisateur du réseau pédagogique (professeur, élève ou étudiant) doit impérativement utiliser son compte personnel. Les professeurs conservent le même identifiant et mot de passe que l'an passé.

L'identifiant des nouveaux professeurs leur sera communiqué dès que possible. En attendant, ils peuvent utiliser l'identifiant provisoire : **prof.tmp25 (mot de passe : Londres@2025)**. Le compte photocopieur associé est 20252026.

Les élèves ou étudiants déjà présents dans le lycée peuvent utiliser leur ancien identifiant/mot de passe en attendant la remontée des bases ELEVES. Les nouveaux élèves peuvent utiliser l'identifiant provisoire : **eleve.tmp25 (mot de passe : Londres@2025)**.

Organisation de la maintenance informatique

Il y a dans le lycée deux référents informatiques/numériques : Emeric MARCHÉ et Dominique MONTANIER. Ils sont accompagnés dans cette mission des deux DDFPT Frédéric MICHALET et Valérie LACLÉ, et de Mme Christine EL HBARI pour le réseau administratif.

Ces personnes sont chargées de faire remonter les demandes d'intervention selon la nature du problème auprès du prestataire régional ATOS/XEFI ou des agents du lycée (agent de maintenance informatique ou électriciens).

Toute demande d'intervention doit être adressée par Pronote ou par mail académique :

Pour les bât. A, G, le Gymnase et l'internat -> Dominique MONTANIER ou Valérie LACLÉ

Pour les bât. B, C et SG3 -> Emeric MARCHÉ

Pour le bât. T -> Frédéric MICHALET

Pas de demande directe auprès du technicien du lycée J. TINEL

Accès au Wifi

Plusieurs points Wifi dans l'établissement : salles de réunion du bâtiment A – salles des professeurs des bâtiments B et T – salle MANDELA – salle Samuel PATY

Réseau Wifi : Wifi_invite

Connexion possible avec son compte, identique au réseau pédagogique (même identifiant et mot de passe).

Pour les nouveaux :

Identifiant : alondres.invite

Mot de passe : invite2022



WIFI_INVITE



POUR LA BONNE MARCHÉ DES LYCEES

1. Le contrôle des absences

- ✓ A faire au début de chaque cours sur Pronote
- ✓ **Prévenir immédiatement la vie scolaire pour l'absence d'un élève qui était présent au cours précédent. (Envoi d'un message aux AED de la vie scolaire concernée via Pronote)**

2. Les retards

- ✓ N'accepter les retardataires que s'ils ont un billet de la vie scolaire

3. Le cahier de texte

- ✓ Sa saisie régulière est obligatoire
- ✓ Il est à renseigner sur Pronote
- ✓ Il sert à consigner le contenu des séances de travail, les devoirs, les contrôles prévus...
- ✓ Les documents distribués en classe peuvent être joints pour les absents

4. La saisie des notes

- ✓ A faire à chaque devoir (pour permettre la vérification par les élèves, l'information des familles, le suivi de l'élève par la vie scolaire, les COP, les proviseurs et éviter la surcharge des régulations à faire en fin de trimestre)

5. Livret scolaire numérique (en 1^{ère} et terminale)

- ✓ Le livret scolaire est exclusivement sous forme numérique. Les appréciations sont à saisir sur Pronote (onglet résultats). Afin de ne pas bloquer la remontée vers l'application nationale, il conviendra de saisir des appréciations pour toutes les disciplines à l'emploi du temps et notamment l'EMC, évalué au préalable. Cela implique que vous saisissiez par trimestre les appréciations.

6. Le respect des salles de classes attribuées à l'emploi du temps

- ✓ Faire obligatoirement cours dans la salle indiquée à l'emploi du temps
- ✓ Tout changement doit être demandé à un proviseur adjoint à l'exception de tout autre personne. Il ne sera effectif qu'après modification sur Pronote par un proviseur-adjoint
- ✓ Veiller au respect des locaux et au maintien en bon état du mobilier
- ✓ Signaler immédiatement à un CPE toute dégradation

7. Le respect du Règlement Intérieur**8. Les déplacements exceptionnels de cours**

- ✓ A demander à l'un des proviseurs adjoints en amont du déplacement, directement ou par messagerie. Ce dernier ne sera effectif qu'après modification sur Pronote par un proviseur-adjoint
- ✓ Ne pas envoyer un élève faire cette demande

9. Les remplacements courts : (voir visuel page suivante)

- ✓ Ils sont proposés systématiquement aux enseignants ayant signé un PACTE RCD via leur boîte académique (sauf aux stagiaires)
- ✓ Ne répondre qu'en cas d'accord

10. La venue d'un intervenant extérieur dans vos cours

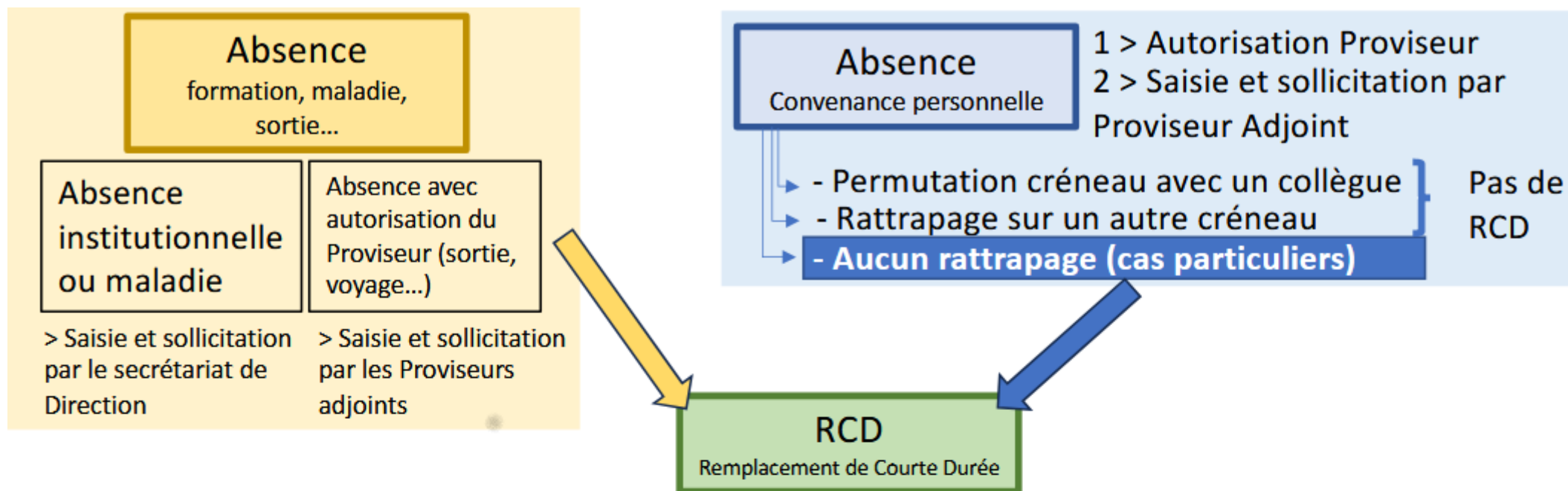
- ✓ En informer le chef d'établissement au préalable
- ✓ En cas d'intervention payante, se référer à la note de cadrage de l'agent comptable

11. La collecte de fonds auprès des élèves ou des familles

- ✓ Demander l'autorisation du conseil d'administration
- ✓ Envisageable en lien avec un voyage scolaire ou une sortie, à proscrire dans les autres cas.



Carnet de correspondance pour les 3^e et UPE2A seulement



Sollicitation aux enseignants de la même équipe pédagogique et sur l'ensemble des créneaux disponibles

PACTE

1. Sollicitation des enseignants par le secrétariat ou la Direction via la **messagerie académique**
2. Positionnement des enseignants sur un ou plusieurs créneaux par « discussion » PRONOTE
3. Vigilance sur les seuils par les Proviseurs adjoints
4. Validation par les Proviseurs adjoints
Mise à jour PRONOTE vaut confirmation

HORS PACTE

- Pas de sollicitation du secrétariat ou de la Direction
- Possibilité de remplacement à la demande des enseignants auprès des Proviseurs adjoints
- Priorité donnée aux enseignants du PACTE
- Mise à jour PRONOTE vaut confirmation**
- Mise en paiement mensuel par le secrétariat de Direction

DISPOSITIONS PRATIQUES EN CAS D'ABSENCES
--

TOUTE ABSENCE, QUEL QU'EN SOIT LE MOTIF DOIT ETRE SIGNALÉE IMMEDIATEMENT AU SECRÉTARIAT DU PROVISEUR.

Le secrétariat saisit systématiquement toutes les absences sur Pronote dès qu'il en a connaissance. Pour les absences non prévues, le secrétariat informe les vies scolaires.

• **Absence pour maladie :**

Toute absence pour maladie est signalée le plus rapidement possible au secrétariat du Proviseur. **Un certificat médical est exigé.**

- **Les personnels titulaires** Adresser l'arrêt de travail au secrétariat du Proviseur dans un **délai de 48 heures.** **Ne pas transmettre de feuillets à la MGEN.**

- **Les personnels non titulaires** Transmettre les 2 premiers volets à la MGEN et le dernier au secrétariat du Proviseur.

• **Absence pour stage de formation :**

Avertir impérativement le secrétariat en cas de renoncement au stage afin d'éviter toute confusion dans la transmission des informations aux élèves.

• **Absence ponctuelle :**

Tout rendez-vous devra être pris en dehors du service. Si tel n'est pas le cas, **le rattrapage du service devra être prévu** et les modalités devront être précisées sur l'imprimé de demande d'autorisation que vous trouverez dans le casier numérique sur PRONOTE (voir le Proviseur- Adjoint).

CDI Lycées Albert-Londres

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h-18h
Mercredi : 8h-17h

Bâtiment B, 1er étage
postes : 2537 et 2538
003005lp-cdi@ac-clermont.fr

Le CDI vous propose

L'accès au portail documentaires se fait par l'ENT du lycée
ENT -> Ressources numériques -> Médiacentre -> e-sidoc

Vous trouverez aussi d'autres ressources numériques :
IJBBOX, Europresse, Cyrano éducation, Médiapart et
Mangas.10

45 abonnements
2300 romans
6000 documentaires
1000 BD
600 DVD
280 CD

Vous disposez aussi

Pensez à utiliser
l'espace
expositions pour
les travaux d'élèves
et à exploiter les
expositions
empruntées à
l'extérieur

- d'une petite salle de travail avec documentation pédagogique servant également à la web radio*
- d'une salle informatique avec 17 PC*
- d'une salle de travail attenante équipée d'un vidéoprojecteur*
(sur inscription - planning du CDI)

Le CDI peut aussi sur propositions

Acquérir des ouvrages ou des DVD
Emprunter aux centres de ressources partenaires sur le bassin de Vichy (Médiathèques, Lycée Larbaud, LPES...)

Pour l'EMC et l'AP,
vous pouvez venir
travailler avec votre
classe en salle
informatique et en
salle 111.

Nathalie BARDET, Raïssa BOSSI et Isabelle GALLON