

# **GUIDE LYCEE - PARENTS**

## **Outils de communication & de suivi de scolarité**



L'information et la communication régulières avec les familles sont indispensables à la réussite des élèves.

Elles passent par l'ENT du lycée du Bugey pour :

- prendre connaissance d'informations administratives
- correspondre avec les enseignants
- Accéder à Pronote
- des réunions parents-professeurs et des séances d'information;
- la transmission de relevés de notes et bulletins, pour un bon suivi des résultats et la détection rapide de difficultés éventuelles ;
- l'aide à l'élaboration du projet d'orientation et à la compréhension des procédures;
- l'organisation de temps-forts : Forum des métiers et des formations, Porte ouverte etc.
- Diverses informations inhérentes à la scolarité de votre enfant

**Afin de les consulter, vous devez vous connecter avec vos codes EduConnect sur le site internet du lycée à l'URL suivante : <https://bugey.ent.auvergnerrhonealpes.fr/>**

## TROUVEZ LE BON INTERLOCUTEUR !

Afin de faciliter et d'améliorer la communication entre les familles et l'établissement, vous trouverez, ci-dessous, un rappel des attributions de vos principaux interlocuteurs

**joignables à travers la messagerie de l'ENT.**

Standard téléphonique : **04.79.81.02.18**

Par l'E.N.T. : <https://bugey.ent.auvergnerrhonealpes.fr/>

### ACCUEIL

Standard : **M. MALARD Jean-Patrice / Mme GAILLARD Fabienne**

04 79 81 02 18

### DIRECTION

Proviseur : **Mme LYONNAIS Liliane**

Proviseur adjoint : **M. MEZZAPESA Fortunato**

Agent(e) comptable : **Mme KRUG Louise**

Adjoint-gestionnaire : **M. VERNET Matthieu**

### Directeur Délégué aux Formations Professionnelles

**M. TISSOT Stéphane**  
(Plateaux techniques et séries industrielles)

### BUREAU DES ENTREPRISES

**Mme BRISY Laetitia**

### Voies générales, technologiques et professionnelles

#### SECRETARIAT DE DIRECTION

Secrétariat de direction :  
**Mme LAMMECH Céline**  
**Mme BELLEMIN LAPENNAZ Sandrine**  
[ce.0010010f@ac-lyon.fr](mailto:ce.0010010f@ac-lyon.fr)

#### SECRETARIAT DES ELEVES

Secrétariat des élèves : **Mme BRIATTE Céline**  
[secretariat-eleves.0010010f@ac-lyon.fr](mailto:secretariat-eleves.0010010f@ac-lyon.fr)

### SERVICE DE GESTION

Agent(e) comptable : [intendant.0010010f@ac-lyon.fr](mailto:intendant.0010010f@ac-lyon.fr)

**Mme KRUG Louise**

**Mme BARBIER Patricia**  
**Mme RINALDI Fabienne**  
**Mme SEQUELA Agnès**

Tél. : **04.79.81.64.68**

## VIE SCOLAIRE

### VOIE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE

Tél. Vie scolaire : **04.79.81.67.29**  
Mail vie scolaire : [vie-scolaire1.0010010f@ac-lyon.fr](mailto:vie-scolaire1.0010010f@ac-lyon.fr)  
Conseillers Principaux d'Education (CPE) LGT :  
**M CHOLLAT-NAMY Franck**      **M. DUCRUET Julien.**

### VOIE PROFESSIONNELLE

Tél. Vie scolaire : **04.79.81.02.18 (standard)**  
Mail vie scolaire :  
[vie-scolaire1.0011010t@ac-lyon.fr](mailto:vie-scolaire1.0011010t@ac-lyon.fr)  
Conseiller Principal d'Education (CPE) LP :  
**Mme BANNET Nathalie**

## MLDS (Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire)

**M. BARBIER David**      Mail MLDS : [mlds.0010010f@ac-lyon.fr](mailto:mlds.0010010f@ac-lyon.fr)      Tél. : **06.24.44.73.20**

## SERVICE MEDICO-SOCIAL

### INFIRMERIE

Tél. infirmerie : **04.79.81.67.20**  
Mail infirmerie : [infirmerie.0010010f@ac-lyon.fr](mailto:infirmerie.0010010f@ac-lyon.fr)  
ou via l'ENT, dans l'assistance de messagerie choisir  
votre lycée puis Autre puis Personnels médicaux  
  
**Mme LEMAINI Delphine - Mme ANTOINE Emmanuelle**

### ASSISTANTE SOCIALE

**Mme ROME Clotilde**  
Mail : [clothilde.rome@ac-lyon.fr](mailto:clothilde.rome@ac-lyon.fr)  
Tél. : **04.79.81.02.18**

### PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE & CONSEILLERE EN ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

**Au lycée les RDV se prennent à la vie scolaire.** Des permanences sont assurées le lundi matin, le mardi après midi et le mercredi matin.

**Au CIO les RDV se prennent par téléphone.** Des permanences sont assurées pendant les vacances scolaires.

Tél. CIO de Belley : <b>04.79.81.08.65</b>	Mail : <a href="mailto:cio-belley@ac-lyon.fr">cio-belley@ac-lyon.fr</a>
<b>Mme MOLA Claire</b> (VOIE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE)	Mail : <a href="mailto:claire.mola@ac-lyon.fr">claire.mola@ac-lyon.fr</a>
<b>Mme LANDEROIN Florence</b> (VOIE PROFESSIONNELLE)	Mail : <a href="mailto:florence.landeroin@ac-lyon.fr">florence.landeroin@ac-lyon.fr</a>

## PROFESSEUR PRINCIPAL / RÉFÉRENT PROFESSEURS

**Par la messagerie de l'ENT**

# Accéder à la messagerie de l'ENT

Désormais, grâce à un **unique identifiant national EDUCONNECT** (qu'il va falloir créer si ce n'est pas déjà fait), les responsables légaux pourront consulter les cahiers de textes, notes,... de l'ensemble de leurs enfants.

L'information et la communication avec les familles passera :

- Sur le site internet du lycée
- par l'ENT du lycée du Bugey

<https://bugey.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

## Avec vos codes EduConnect

Cela permettra aux élèves et aux parents d'accéder :

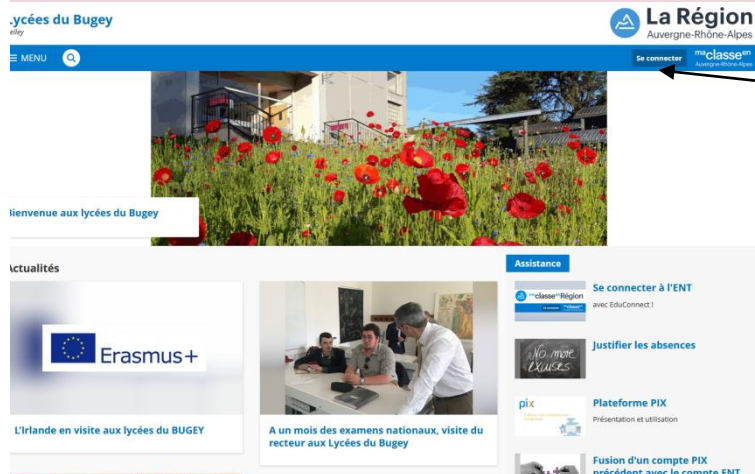
- à l'ENT (actualités, messages et cahiers de textes)
- à Pronote (cahiers de textes, résultats scolaires, absences et retards)
- ....

## CREER MON COMPTE EDUCONNECT

EduConnect vous propose une auto-inscription via la saisie du numéro de téléphone portable que vous avez communiqué à l'établissement.

Le diagramme illustre le processus de création d'un compte EduConnect en six étapes :

- 1. Cliquez sur Je n'ai pas de compte** : À la page d'accueil, cliquer sur le lien "Je n'ai pas de compte" situé en bas de la section "J'accède à mes services en ligne des établissements scolaires".
- 2. Je crée mon compte** : Remplir le formulaire avec le nom, le prénom, le numéro de téléphone portable et recevoir le code SMS. Une note précise : "Afin de démarrer la création de votre compte EduConnect, vous devez saisir votre nom, prénom et le numéro de téléphone portable que vous avez communiqué à l'établissement dans la fiche de renseignements de votre enfant".
- 3. J'active mon compte** : Saisir le code d'activation reçu par SMS dans le champ prévu à cet effet et cliquer sur "Continuer". Une note précise : "Vous devez saisir le code SMS dans le champ prévu à cet effet et cliquer sur « Continuer ». Le code est valable 30 minutes."
- 4. Une fois le code de confirmation validé, vous devez saisir l'ensemble des dates de naissance de vos enfants** : Saisir les dates de naissance des enfants pour les rattacher au compte.
- 5. Veillez à noter l'identifiant** : Noter l'identifiant généré et créer un mot de passe. Une note précise : "Il vous permettra de vous connecter via la page d'authentification. Afin de terminer le processus, vous devez créer un mot de passe pour votre compte.".
- 6. Vous pouvez maintenant accéder à EduConnect et ainsi consulter les services en ligne de l'établissement** : Le processus est terminé, l'utilisateur peut accéder aux services en ligne.



En cliquant sur « **Se connecter** »

**ma classe en**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Vous voulez vous connecter à l'ENT en tant que :

☒ **Elève ou parent avec EduConnect**

– **Elève ou parent sans EduConnect**

☐ de l'académie de Lyon

☐ de l'académie de Grenoble

☐ de l'académie de Clermont-Ferrand

☐ Enseignement agricole

+ **Enseignant**

– **Personnel non enseignant**

☐ de l'académie de Lyon

☐ de l'académie de Grenoble

☐ de l'académie de Clermont-Ferrand

+ **Personnels de collectivité**

☐ Autres comptes et invités

**Valider**

En cliquant sur « **Elève ou parent avec EduConnect** »

**ÉduConnect**  
Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

Le compte ÉduConnect peut donner accès :

- aux démarches en ligne, comme la fiche de renseignements, la demande de bourse, etc. ;
- à l'espace numérique de travail (ENT) ;
- au livret scolaire.

Je sélectionne mon profil

**Représentant légal**

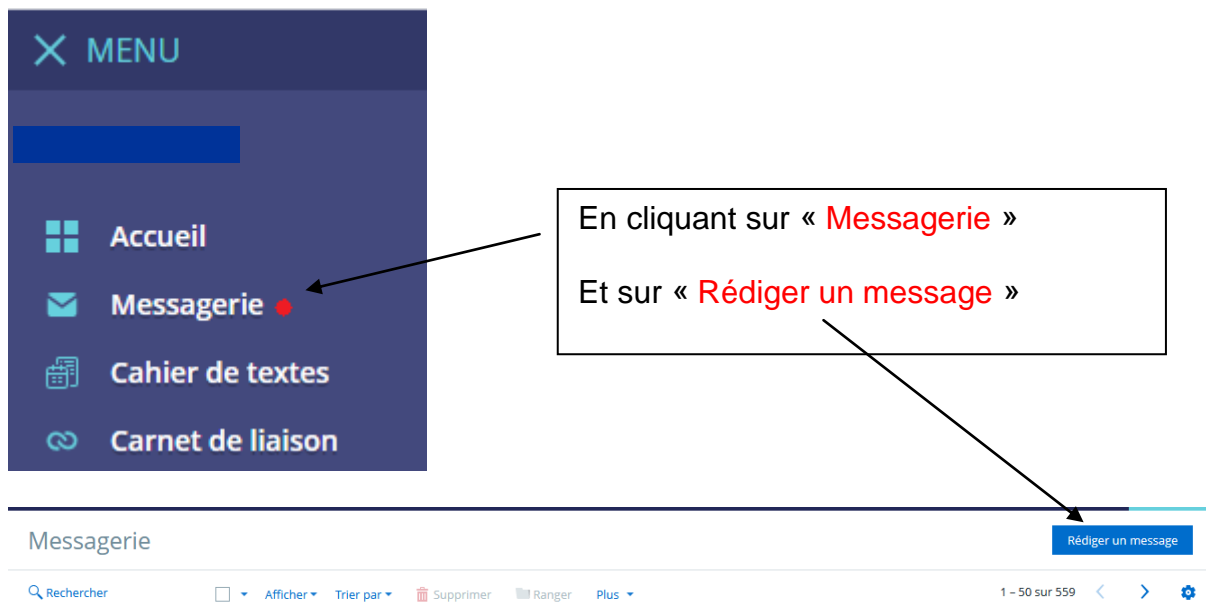
**Elève**

Un compte unique pour les services numériques des écoles et des établissements

education.gouv.fr | service-public.fr | legifrance.gouv.fr | franceconnect.gouv.fr

**Si je suis parent, je choisis :  
« Représentant légal »**

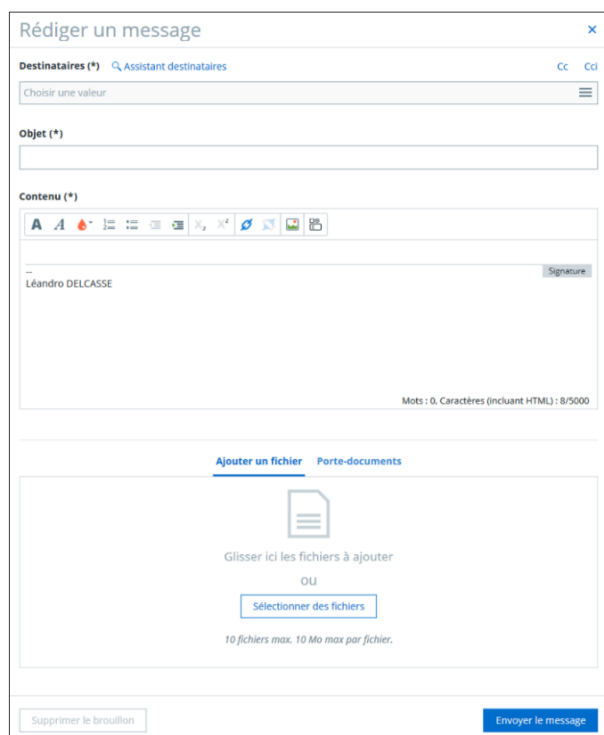
**Si je suis élève, je choisis :  
« Elève »**



## Rédiger un message

Pour rédiger un message, il est obligatoire de renseigner les éléments suivants :

- Le ou les destinataires ;
- L'objet ;
- Le corps du message.



The image shows a form titled 'Rédiger un message' with a close icon in the top right corner. The form has three main sections: 'Destinataires (\*)', 'Objet (\*)', and 'Contenu (\*)'. The 'Destinataires (\*)' section has a search bar with the text 'Assistant destinataires' and a dropdown menu with the text 'Choisir une valeur'. The 'Objet (\*)' section has a text input field. The 'Contenu (\*)' section has a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and table. Below the toolbar is a text area with the signature 'Léandro DELCASSE' and a 'Signature' button. At the bottom of the text area is the text 'Mots : 0. Caractères (incluant HTML) : 8/5000'. Below the text area is a section for adding files, with tabs for 'Ajouter un fichier' and 'Porte-documents'. It contains a large text area with a document icon and the text 'Glissez ici les fichiers à ajouter OU Sélectionner des fichiers'. Below this is the text '10 fichiers max. 10 Mo max par fichier.' At the bottom of the form are two buttons: 'Supprimer le brouillon' and 'Envoyer le message'.

## Les destinataires

L'utilisateur peut choisir ses destinataires en cliquant dans le champ "Envoyer à". L'assistant destinataire apparaît alors.

**Envoyer à (\*)**

Aucune suggestion

En cliquant sur **"Assistant destinataire"**, l'utilisateur accède à des listes de contacts prédéfinies. Pour rappel, la composition de ces listes peut varier, selon les paramètres mis en place par le projet ENT de l'utilisateur et par l'établissement.

Chaque liste contient plusieurs groupes, qui peuvent contenir un ou plusieurs contacts. L'utilisateur peut donc déplier ces listes et afficher la composition des groupes sur la droite.

**Rédiger un message**

Brouillon sauvegardé avec succès

À: DUMAS Cléa, LECOINTE Cynthia, MANACH Anatole, Choisir une valeur

Assistant destinataire

**Listes de contacts**

- Classes
  - Classe 3A
    - Tous
    - Élèves**
    - Enseignants
    - Responsables légaux des élèves
  - Classe 3B
  - Classe 3C
  - Classe 3D
  - Classe 4A
  - Classe 4B
  - Classe 4C
  - Classe 4D
  - Classe 5A
  - Classe 5B
  - Classe 5C
  - Classe 5D

**Contacts**

1 - 14 sur 26

- ☐ Tous (26)
- ☒ DUMAS Cléa
- ☒ LECOINTE Cynthia
- ☐ LONGUET Sasha
- ☐ MALET Laurine
- ☐ MALHERBE Daphné
- ☒ MANACH Anatole
- ☐ MANSUY Corinne
- ☐ MARCEL Pierre-Louis
- ☐ MARCHANT Riyad
- ☐ MARE Siméon
- ☐ MARIA Andréa
- ☐ MAROT Eloi
- ☐ MARQUIS Giulia
- ☐ MARS Armand

Pour sélectionner des destinataires dans les différentes listes, il est nécessaire de cocher soit la case à la gauche du nom, soit la case « Tous » en haut de la liste. Les destinataires s'ajoutent au fur et à mesure des sélections.

Sur le même principe, il est aussi possible d'envoyer le message à des destinataires en copie et/ou en copie cachée :

**Attention**, le nombre de destinataires qu'il est possible de sélectionner par messagerie est limité.

## L'objet


L'objet est obligatoire pour permettre l'envoi du message.

## Les pièces jointes

En plus de ces champs obligatoires, il est possible de rajouter une ou plusieurs pièces jointes au message.

Pour éviter un échec d'envoi, il est nécessaire de respecter les conditions suivantes :

- Taille maximum totale : 10Mo
- Taille maximum par fichier : 10Mo
- Nombre maximum de fichiers : 10



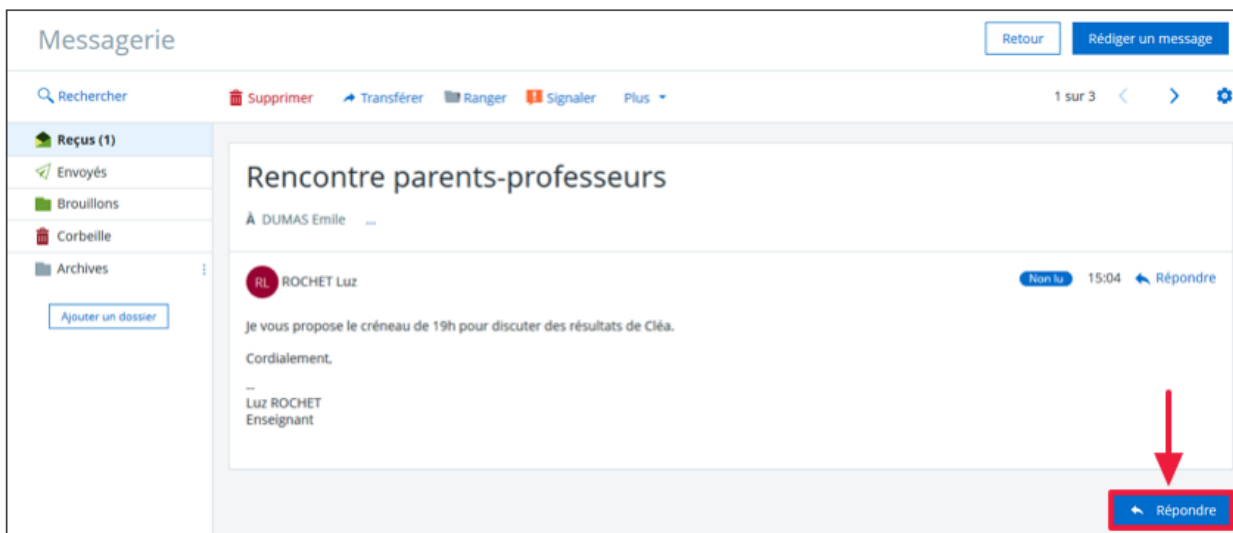
Chaque fichier chargé est visible dans le tableau, avec une coche de validation et une croix permettant la suppression à l'unité.

## Répondre à un message

Selon le nombre de destinataires d'un message, plusieurs possibilités de réponses sont proposées à l'utilisateur.

### Message avec un seul destinataire

Si l'utilisateur est le seul destinataire du message, le libellé du bouton est uniquement "Répondre".



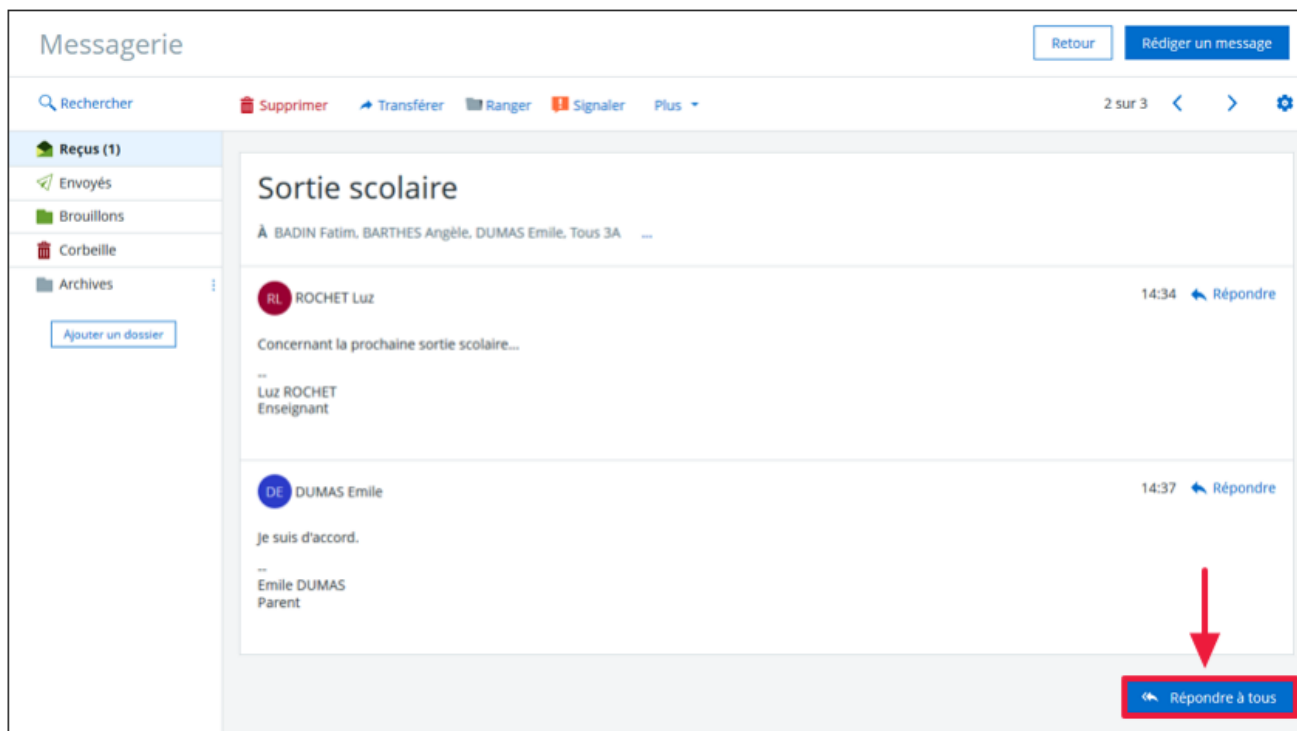


## Message avec plusieurs destinataires

- Répondre à tous

Un destinataire d'un message interne peut répondre à l'intégralité des participants (émetteur initial et destinataires) via le bouton "Répondre à tous" affiché en dessous des messages. Cette action permet d'ajouter un message au fil de discussions existant.

Le formulaire de réponse n'est pas affiché par défaut, il apparaît au clic sur le bouton.



The screenshot displays the 'Messagerie' (Messaging) application interface. On the left, a sidebar shows folders: 'Reçus (1)', 'Envoyés', 'Brouillons', 'Corbeille', and 'Archives', along with an 'Ajouter un dossier' button. The main area shows a conversation titled 'Sortie scolaire' with participants 'BADIN Fatim, BARTHES Angèle, DUMAS Emile, Tous 3A'. The message history includes a message from 'ROCHET Luz' at 14:34 and a reply from 'DUMAS Emile' at 14:37. At the bottom right, a red arrow points to a button labeled 'Répondre à tous' (Reply to all).

# PRONOTE

## Justifier les absences

### Justification des absences

Les élèves n'ont plus de carnets de correspondance papier, il n'est donc plus possible de régulariser les absences par les fameux petits "billets roses" !

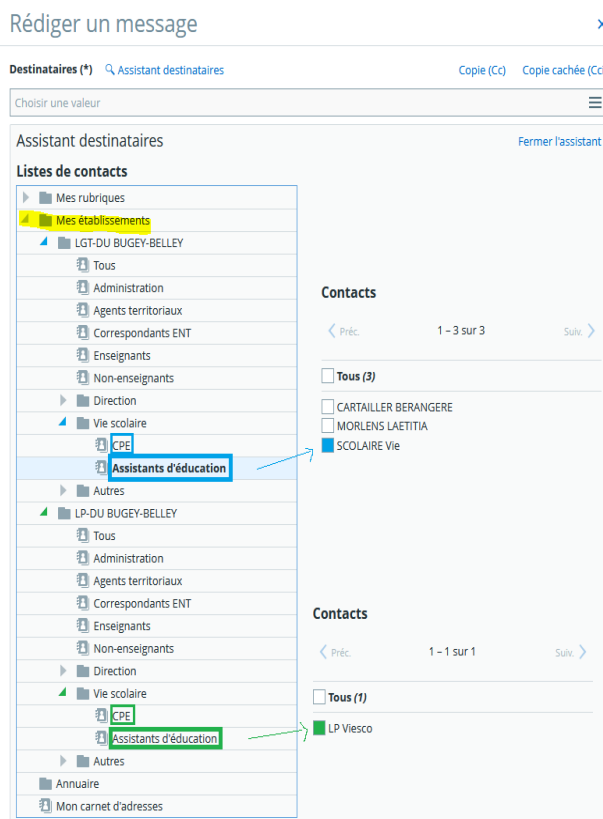
Alors comment faire ?

**Le service Vie scolaire a besoin d'un écrit pour classer l'absence.**

La justification des absences est donc possible :

- soit par un **message de votre part sur l'ENT**, à l'attention de la Vie scolaire (aller sur « Rédiger un message » et utiliser l'assistant destinataires comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous). Vous pouvez adresser le **message en copie au CPE** qui suit la classe de votre enfant :
  - Monsieur CHOLLAT-NAMY
  - Monsieur DUCRUET pour le lycée général et technologique
  - Madame BANNET pour le lycée professionnel.
- soit au retour de l'élève, par un **écrit rédigé sur papier libre**. Dans ce cas-là, le jour de l'absence, nous devons d'abord avoir un contact téléphonique, pour vous prévenir de l'absence en classe de votre enfant, et aussi en connaître le motif.

Dans les deux cas, vous pouvez nous faire parvenir un document supplémentaire s'il existe (certificat médical, convocation, ou autre), en pièce-jointe au mail ou en mains propres par votre enfant à son retour.



**Il est plus que jamais important de vous rappeler la nécessité de bien distinguer les comptes ENT et Pronote destinés aux parents de ceux destinés aux élèves. Il est fortement déconseillé aux parents de donner leurs codes à leurs enfants afin d'éviter toute falsification.**

Pour toute question vous pouvez contacter le service de vie scolaire du lycée au 04 79 81 02 18 et vous pouvez également contacter les CPE, par écrit sur l'ENT.

## **DEMATERIALISATION DES BULLETINS & REUNIONS**

Les **BULLETINS SCOLAIRES** de vos enfants seront accessibles en ligne, téléchargeable et imprimables sur Pronote, via l'ENT.

Il suffit tout d'abord de **vous connecter avec vos codes EduConnect.**

Ensuite, vous vous rendez dans la rubrique scolarité puis Pronote. Puis, **vous cliquez sur l'onglet "note" et enfin "bulletin"** (ne pas oublier de vérifier que vous êtes sur le trimestre souhaité)

**Il est impératif de télécharger les bulletins à la fin de chaque trimestre.** Ils ne seront plus accessibles pour les années précédentes.

**Nous vous conseillons de conserver les bulletins durant toute la scolarité de votre enfant en les enregistrant et/ou en les imprimant.**

Les bulletins ne seront plus envoyés par voie postale aux familles sauf demande écrite (papier ou mail) faite auprès du secrétariat des élèves.

Les modifications ou changements éventuels de vos coordonnées personnelles, notamment de votre adresse email, est à faire directement sur les télé-services, ou par communication avec le secrétariat des élèves du Lycée ([sur l'ENT du lycée](#) : [Messagerie – Rédiger un message – Assistant destinataire – Les établissements de mes enfants – LGT DU BUGHEY – BELLEY – Administration – BRIATTE Céline](#))

## **CERTIFICAT DE SCOLARITÉ**

Les certificats de scolarité seront remis aux élèves mi-septembre (format papier).

Il est également possible, en tant que représentant légal, de télécharger le certificat de scolarité de votre enfant sur votre compte EDUCONNECT dans votre portail SCOLARITE SERVICE.

<https://educonnect.education.gouv.fr>

## **CHANGEMENT DE COORDONNÉES**

Il est important de signaler immédiatement tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, mail, profession, ...) par :

- Courrier électronique au [secretariat-eleves.0010010f@ac-lyon.fr](mailto:secretariat-eleves.0010010f@ac-lyon.fr)
- Courrier postal

La fiche de renseignement administratif est également modifiable sur l'adresse :

<https://teleservices.ac-lyon.fr/ts>

## Calendrier de la rentrée scolaire 2023/2024

DATES	HORAIRES	VOIE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE VOIE PROFESSIONNELLE
Lundi 4 septembre 2023		<b><u>3<sup>ème</sup> Prépa Métiers</u></b>  Accueil des classes – FIN des cours selon l'emploi du temps  <b>REUNION DE RENTREE PARENTS</b>
	<b>14 h 00</b> <b>18 h 00</b>	
		<b><u>Classe de seconde Générale et Technologique</u></b>  Accueil de toutes les Secondes Générales et Technologiques  12 h 00 Pause (la ½ pension fonctionne)  14 h 00 Poursuite de l'accueil des classes  17 h 00 FIN
	<b>9 h 30</b> <b>17 h 50</b>	<b><u>Classes de 2<sup>de</sup> Bac Pro ASSP &amp; TNE</u></b>  Accueil des classes  FIN
	<b>10 h 00</b> <b>17 h 50</b>	<b><u>Classes de 1<sup>ère</sup> année CAP PSR &amp; ELEC</u></b>  Accueil des classes  FIN
	<b>14 h 00</b> <b>16 h 30</b>	<b><u>Classes de première GT</u></b>  Accueil de toutes les Premières Générales et Technologiques  FIN
Mardi 5 septembre 2023	<b>15 h 00</b> <b>17 h 30</b>	<b><u>Classes de terminale GT</u></b>  Accueil de toutes les Terminales Générales et Technologiques  FIN
		<b><u>TOUS les élèves de 2<sup>ndes</sup> GT, premières GT, terminales GT</u></b> <b>débuteront les cours le</b> <b>Mardi 5 septembre selon leur emploi du temps</b>
	<b>8 h 00</b>	<b>Les élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers, 2de Bac Pro ASSP, TNE et 1<sup>ère</sup> année CAP PSR et ELEC</b> <b><u>activités d'intégration</u></b> <i>(tenue de sport, repas froid et autorisation parentales de sorties scolaire)</i>
Mercredi 6 septembre 2023	<b>9 h 00</b>	<b><u>Classes de 1<sup>ère</sup> Pro ASSP, MELEC et MFER</u></b>  Accueil des classes
	<b>10 h 00</b>	<b><u>Classes de Terminales Bac Pro ASSP, MELEC et MFER</u></b> <b><u>2nde CAP PSR et ELE</u></b>  Accueil des classes
		<b>Début de l'emploi du temps pour tous les élèves de la VOIE PROFESSIONNELLE</b>

## Rentrée à l'INTERNAT

DATES	HORAIRES	VOIE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE VOIE PROFESSIONNELLE
Lundi 4 septembre 2023	8 h 25	Secondes GT (Accueil des internes et de leurs parents) 2 <sup>nd</sup> e Bac Pro 1 <sup>re</sup> année de CAP
	13 h 25	Premières GT
	14 h 25	Terminales GT
Mercredi 6 septembre 2023	8 h 25	8 h 25 : 1 <sup>re</sup> Bac Pro ASSP, MELEC et MFER
	9 h 25	Terminales Bac Pro ASSP Terminales Bac Pro MELEC Terminales Bac Pro TFCA 2 <sup>ème</sup> année CAP PSR 2 <sup>ème</sup> année CAP ELEC

## Liste des manuels en usage pour l'année scolaire 23-24 et des autres fournitures indispensables

**Les manuels, prêtés par la Région, n'ont pas à être achetés.**

Ils seront remis aux élèves gratuitement sur simple présentation de son Pass'Région et/ou numéro Pass'Région, début septembre sur un horaire communiqué à la rentrée par le lycée.

L'association de Parents FCPE a été chargée par la Région d'assurer la distribution et la collecte des manuels des lycéens.

**Les autres fournitures sont à acheter par les familles.**

## **FOURNITURES GÉNÉRALES ET COMMUNES pour tous les élèves**

- Un agenda
- 1 trousse avec :
  - un crayon à papier, des stylos (billes et feutres rouge, bleu, vert, noir)
  - 3 surligneurs (3 couleurs différentes)
  - 1 gomme / 1 taille crayon / Des crayons de couleurs / 1 bâton de colle
  - 1 paire de ciseaux à bouts ronds / 1 règle
  - Crayons de couleur et feutres à pointe fine pour les croquis
- Une clé USB 8GO et des écouteurs filaires
- Des pochettes perforées transparentes pour classeur A4 (pour toutes les disciplines)
- Des feuilles simples et doubles perforées pour les devoirs (grand format et en grand nombre)
- VOIE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE : Pour les sciences : LA BLOUSE 100 % coton (elle sera exigée lors de chaque séance de travaux pratiques de chimie).
- Pour l'EPS : tenue et chaussures de sport intérieur et extérieur, maillot de bain de sport (pas de short de bain), bonnet de bain et lunettes de natation.
- VOIE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE : Pour le Français : LES LECTURES INDISPENSABLES (prévoir au fil de l'année l'achat de plusieurs livres en format livre de poche finançable avec le Pass Région).
- Pour le travail scolaire et les recherches hors du lycée :

### **ACCÈS À UN ORDINATEUR ET À INTERNET**

Dès le début de l'année les professeurs demanderont aux élèves de manipuler, enregistrer et renvoyer des fichiers par internet et de réagir à des mails dans des délais courts.  
Tous nos élèves certifieront, au lycée, leurs compétences en informatique sur la plate-forme nationale PIX.

*L'usage fréquent d'un ordinateur récent sera donc indispensable.*

*Cet ordinateur peut être fixe ou portable.*

Des ordinateurs sont disponibles au CDI dans la journée, et pour les internes la connexion en WIFI sera assurée aux horaires d'ouverture de l'internat, c'est-à-dire en soirée.

- **3<sup>ème</sup> PREPA METIERS / CAP APR – CAP ELE – CAP PSR** : CASIO fx-92ouTI collège plus
- **VOIE PROFESSIONNELLE (BAC PRO)** : CASIOGRAPH 25+ (ou ASIOgraph35 + ouTI.76.frouTI.82.stats.fr)
- **VOIE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE** : Pour les calculs en mathématiques et en sciences : **UNE CALCULATRICE**

Votre enfant devra avant la fin septembre avoir **une calculatrice graphique niveau lycée**.

Pour être autorisée aux examens, la calculatrice graphique **programmable doit être équipée de la fonctionnalité « Mode Examen »**.

**Le plus souvent l'élève possède déjà une bonne partie de ce matériel, il suffit de compléter ce qui manque.**

---

**La liste détaillée des fournitures par niveau est  
communiquée : Sur le site Internet de l'établissement**  
**<https://bugey.ent.auvergnerrhonealpes.fr/>**

# TEMPS FORTS DE L'ANNÉE SCOLAIRE

*À titre indicatif et susceptible de modification*

MOIS	SECONDES GT	PREMIERES GT	TERMINALES GT
<b>JUIN</b> précédent l'année scolaire	Réinscription ou inscription pour l'année scolaire suivante		
<b>SEPTEMBRE</b>	Rentrée scolaire		
	Tests de positionnement Réunion parents / professeurs	Réunion parents / professeurs principaux	
<b>OCTOBRE</b>	Journée d'intégration Elections des représentants au CA		
<b>NOVEMBRE</b>		Inscriptions au Bac	Fiche dialogue 1 <sup>er</sup> trimestre
<b>DECEMBRE</b>	Début des conseils de classe du 1 <sup>er</sup> trimestre		
			Réunion parents/professeurs Parcoursup : découvrir les formations
<b>JANVIER</b>	Réunion information sur les spécialités aux parents	Bac blanc Epreuves Anticipées de Français écrit	Forum des formations supérieur Bac blanc des spécialités Certifications PIX Parcoursup : s'inscrire et ajouter ses vœux
<b>FEVRIER</b>	Forum après la 2 <sup>de</sup> Phase provisoire des vœux d'orientation		
<b>MARS</b>	Début des conseils de classe du 2 <sup>ème</sup> trimestre Journée Portes ouvertes		
		Fiche de recensement vœux provisoire	Parcoursup : compléter son dossier et confirmer ses vœux
<b>AVRIL</b>	Début des demandes d'aménagements aux examens	Oral blanc de Français	
<b>MAI</b>	Phase définitive des vœux d'orientation Vœux d'affectation	Fiche de recensement choix définitifs	Bac blanc de philosophie Grand oral blanc
<b>JUIN</b>	Début des conseils de classe du 3 <sup>ème</sup> trimestre		
	Résultats d'affectation	EA de Français	Résultats Parcoursup Epreuve de philosophie & grand oral
<b>JUILLET</b>		Résultats EA Français	Résultats Bac



MOIS	Seconde PROFESSIONNELLE	Première PROFESSIONNELLE	Terminale PROFESSIONNELLE
JUIN précédent l'année scolaire	Réinscription ou inscription pour l'année scolaire suivante		
SEPTEMBRE	Rentrée scolaire		
	Intégration		Réunion parents / Professeurs Principaux
	Tests de positionnement		
	Réunion Parents Famille de métiers		
OCTOBRE	Elections des représentants au CA	Visite médicale obligatoire, jeune moins de 18 ans Demande aménagement d'examen N-1	Demande d'aménagement d'examen
NOVEMBRE	Visite médicale obligatoire, jeune moins de 18 ans		Inscriptions au BAC pro
	Entretiens individuels		
			Parcoursup : découvrir les formations
JANVIER	Conseils de classe du 1 <sup>er</sup> semestre		
			Forum des formations supérieur Bac blanc des spécialités Certifications PIX Parcoursup : s'inscrire/ ajouter ses vœux
FEVRIER			
MARS	Journée Portes ouvertes Salon SMILE Bugey		
			BAC pro BLANC Parcoursup : compléter son dossier et confirmer ses vœux
AVRIL	Entretiens individuels		
MAI	AFFELNET montée en première		
JUIN	Conseils de classe du 2 <sup>ème</sup> semestre		
			Résultats Parcoursup
JUILLET			Résultat Examen Epreuve de Contrôle (rattrapage)





MOIS	1CAP	2CAP	3 <sup>ème</sup> Prépa Métiers
<b>JUIN</b> précédent l'année scolaire	Réinscription ou inscription pour l'année scolaire suivante		
<b>SEPTEMBRE</b>	Rentrée scolaire		
	Intégration		Intégration Réunion parents / Professeurs Principaux
	Tests de positionnement		
<b>OCTOBRE</b>	Elections des représentants au CA Demande aménagement d'examen N-1	Visite médicale obligatoire, jeune moins de 18 ans Demande aménagement d'examen	Demande d'aménagement d'examen
<b>NOVEMBRE</b>	Visite médicale obligatoire, jeune moins de 18 ans	Inscription CAP « Cyclades »	Inscriptions au DNB pro « Cyclade » fait par l'établissement
	Entretiens individuels		
			Réunion orientation vœux provisoires
<b>JANVIER</b>	Conseils de classe du 1 <sup>er</sup> semestre		
		PIX	Mini stages Portes ouvertes
<b>FEVRIER</b>			Entretiens d'orientation concertés
<b>MARS</b>	Journée Portes ouvertes Salon SMILE Bugey		
<b>AVRIL</b>	Entretiens individuels		DNB pro BLANC-oraux blanc-Evalang
<b>MAI</b>		Dossier Passerelle 1 <sup>ère</sup> BACpro connexe AFFELNET autre choix d'orientation et poursuite d'études	PIX ASSR2
<b>JUIN</b>	Conseils de classe du 2 <sup>ème</sup> semestre		
<b>JUILLET</b>		Résultats AFFELNET, Passerelle	Résultats AFFELNET Résultats Examen