

**Important :
documents à télécharger**

Direction

NANCY, le 25/08/2024

Affaire suivie par :
Frédéric SCHWALM
Proviseur
Tél : 03 83 36 77 89
Fax : 03 83 36 85 30
Mél : ce.0540039@ac-nancy-metz.fr

Le Proviseur

à

16, Rue Pierre FOURIER
54000 NANCY

Mesdames, Messieurs les Parents
des élèves de Seconde

Objet : Diffusion des documents de rentrée 2024-2025

Références :



Madame, Monsieur,

Les des équipes, des personnels du Lycée International Jeanne d'ARC de NANCY et moi-même sont ravis d'accueillir votre enfant au sein de l'Établissement à cette rentrée scolaire 2024-2025.

Je vous informe que, dans un souci de développement durable, le Lycée International Jeanne d'ARC a fait le choix de réduire le nombre de documents diffusés au format papier lors des opérations de rentrée.

L'ensemble des documents de rentrée sont téléchargeables au format numérique en suivant le lien ci-dessous, rubrique « Documents de rentrée » :

<https://www.lyceejeannedarcnancy.com/planning-et-information-concernant-la-rentree-scolaire-2024-2025/>

ou scannez le QR Code :



Vous trouverez notamment dans cette brochure :

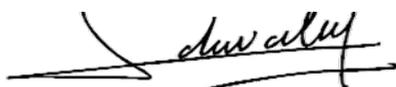
- le courrier concernant la réunion parents-professeurs de rentrée,
- le courrier concernant la réunion préparatoire aux élections des représentants des Parents d'élèves au Conseil d'Administration,
- les courriers concernant les modalités de communication avec l'Administration de l'Établissement,
- la brochure concernant les modalités de lutte contre le harcèlement scolaire initiées au sein de l'Établissement, ainsi que les informations pratiques concernant les fonds sociaux, les PAI et PAP, etc.
- un certain nombre d'autres documents pratiques.

Les documents vous permettant de vous connecter à l'application Pronote, au service Educonnect, le Carnet de Correspondance, la Charte 4.0, etc. seront remis en version papier à votre enfant le jour de la rentrée scolaire.

Les familles qui souhaiteraient pour des raisons pratiques obtenir une version papier des documents téléchargeables peuvent en faire la demande auprès du secrétariat de Direction.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Proviseur


Frédéric SCHWALM

Direction

NANCY, le 25/08/2024

Affaire suivie par :
Frédéric SCHWALM
Proviseur
Tél : 03 83 36 77 89
Fax : 03 83 36 85 30
Mél : ce.0540039@ac-nancy-metz.fr

Le Proviseur

à

16, Rue Pierre FOURIER
54000 NANCY

Mesdames, Messieurs
les Parents des élèves de Seconde

Objet : Réunion des parents des élèves scolarisés en classe de Seconde

Madame, Monsieur,

Je vous invite à participer à la **réunion de rentrée des parents des élèves scolarisés en classe de Seconde** selon le calendrier ci-dessous :

- **Secondes 1, 2, 3, 4 et 5 : jeudi 5 septembre 2024**
 - **18 heures** : réunion installation de l'application Pronote sur les téléphones portables au Restaurant scolaire (*merci de vous munir de vos téléphones portables*),
 - **18 heures 20** : réunion plénière au Restaurant scolaire,
 - **19 heures 30** : réunion animée par le Professeur Principal.
- **Secondes 6, 7, 8, 9, 10 : jeudi 5 septembre 2024 :**
 - **18 heures 15** : réunion animée par le Professeur Principal,
 - **19 heures 30** : réunion installation de l'application Pronote sur les téléphones portables au Restaurant scolaire (*merci de vous munir de vos téléphones portables*),
 - **19 heures 50** : réunion plénière au Restaurant scolaire.

La **réunion plénière** se déroulera en **salle de Restauration**, les **salles des réunions avec les Professeurs Principaux** seront indiquées le jour même à l'entrée de l'Etablissement.

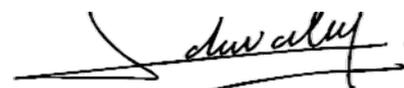
Cette réunion se déroulera en trois parties :

- **Réunion plénière** animée par le Chef d'Etablissement consacrée aux enjeux de la classe de Seconde,
- **Réunion animée par le Professeur Principal**, au cours de laquelle les parents pourront échanger avec l'équipe pédagogique de la classe dans laquelle leur enfant est scolarisé,
- **Réunion concernant l'installation de l'application Pronote** sur les téléphones portables.

Ce temps d'échange important permettra, j'en suis sûr, à votre enfant d'aborder ce moment important de sa scolarité dans les meilleures conditions.

Comptant sur votre présence nombreuse, je vous prie d'agréer, Madame, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Proviseur



Frédéric SCHWALM

Direction

NANCY, le 25/08/2024

Affaire suivie par :
Frédéric SCHWALM
Proviseur
Tél : 03 83 36 77 89
Fax : 03 83 36 85 30
Mél : ce.0540039@ac-nancy-metz.fr

Le Proviseur

à

16, Rue Pierre FOURIER
54000 NANCY

Mesdames, Messieurs les Parents d'élèves

**Objet : Réunion préparatoire à l'organisation des élections des représentants de Parents d'élèves
au Conseil d'Administration.**

Madame, Monsieur,

Comme tous les ans, les **élections des représentants des Parents d'élèves aux différentes instances participatives** de notre établissement vont être organisées.

J'attire votre attention sur l'**importance de ces instances** qui doivent, pour vivre pleinement et jouer leur rôle, être **représentatives** des familles dont les enfants sont scolarisés au Lycée Jeanne d'ARC.

Les élections des représentants des Parents d'élèves sont une occasion pour chacun d'entre vous d'occuper une place active en vous investissant dans la vie de l'établissement.

Je vous rappelle que :

- tous les parents d'élèves sont, sauf cas particulier, électeurs et éligibles.
- les candidatures aux élections peuvent être présentées par des **fédérations** ou unions de parents, des **associations déclarées** de parents, ou bien par **des parents d'élèves qui ne sont pas constitués en association**.

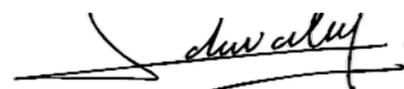
Afin de vous présenter les conditions de déroulement, les modalités des élections et de valider le calendrier électoral, j'organiserai une réunion d'information à destination des Parents d'élèves volontaires pour se porter candidats le :

Jeudi 12 septembre 2024 à 18 heures 30 en salle Lucie RAVAIRE.

Cette réunion plénière sera suivie de réunions organisées par les différents candidats ou fédérations présents, afin de vous informer et éventuellement de constituer leurs listes.

Comptant sur votre investissement et sur une participation nombreuse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Proviseur



Frédéric SCHWALM

Direction

NANCY, le 25/08/2024

Affaire suivie par :
Frédéric SCHWALM
Proviseur
Tél : 03 83 36 77 89
Fax : 03 83 36 85 30
Mél : ce.0540039@ac-nancy-metz.fr

Le Proviseur

à

16, Rue Pierre FOURIER
54000 NANCY

Mesdames, Messieurs les Parents d'élèves

Objet : Communication avec les différents services de l'Etablissement

Madame, Monsieur,

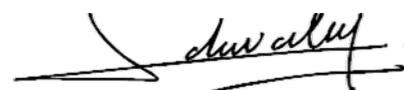
Afin de simplifier la communication avec les différents services de l'Etablissement, je vous informe que pour tout contact avec l'Etablissement, ou l'équipe de Direction, vous voudrez bien utiliser **impérativement** les modalités suivantes :

- **Téléphone** : 03.83.36.77.89 (standard du Lycée puis demander le Secrétariat de Direction, la Vie Scolaire ou les services de gestion en fonction de l'objet de votre appel).
- **Mail** : ce.0540039@ac-nancy-metz.fr

Pour toute correspondance par mail, vous voudrez bien utiliser **UNIQUEMENT** l'adresse fonctionnelle indiquée ci-dessus. Il ne sera apporté ni réponse, ni traitement à tout mail envoyé directement sur les boîtes personnelles des membres de l'équipe de Direction ou bien par le biais de la messagerie de l'application Mon Bureau Numérique.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Proviseur



Frédéric SCHWALM

IMPORTANT :

Nous vous informons que pour toute communication par mail avec le Lycée Jeanne d'ARC (Administration, Direction, etc.), et ce afin d'assurer le suivi et la traçabilité des demandes, vous devez **IMPERATIVEMENT** utiliser les adresses suivantes, en fonction de l'objet de votre demande, à l'exclusion de tout autre moyen de contact :

- **Administration :** ce.0540039@ac-nancy-metz.fr
- **Vie Scolaire :** viescolaire.0540039Z@ac-nancy-metz.fr
- **Intendance :** ce.0540039z_gc@ac-nancy-metz.fr

ATTENTION :

**Aucune réponse n'est apportée
aux demandes envoyées
sur l'application Mon Bureau Numérique.**

Aucune réponse n'est apportée aux demandes envoyées sur les boîtes mail personnelles des membres de l'équipe de Direction. L'envoi des mails sur la boîte fonctionnelle est également IMPERATIF.

Nous vous remercions de respecter ces consignes, afin d'obtenir une réponse à vos demandes éventuelles.

Le Proviseur

à

Mesdames, Messieurs les Parents d'élèves accueillant
des correspondants

NANCY, le lundi 19 août 2024

Objet : Accueil des correspondants au lycée Jeanne d'Arc

Frédéric SCHWALM
Proviseur

Téléphone
03.83.36.85.35

Télécopie
03.83.36.85.30

Courriel

16, Rue Pierre Fourier
54000
NANCY

Madame, Monsieur,

Vous accueillez chez vous un correspondant étranger dans le cadre de la formation de votre enfant.

Votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions ayant un lien avec l'établissement est le coordinateur de l'échange, qui se chargera de faire le relais entre les élèves, les familles et les différents services administratifs.

Les élèves étrangers sont accueillis lors d'une réunion spécifique le jour de la rentrée (mardi 3 septembre 2024 à 9 heures en salle RAVAIRE) des élèves au cours de laquelle il leur est demandé de remplir une fiche pédagogique. Ce document va servir à intégrer l'élève correspondant dans une classe, afin lui fournir un emploi du temps le jour suivant la réunion.

Les vœux des élèves (spécialités, classe...) seront satisfaits dans la mesure des possibilités d'accueil des différents groupes ou sections. Les correspondants peuvent être accueillis en classe de seconde et de première, en fonction de leur niveau de scolarisation et/ou des places disponibles.

Un des objectifs des échanges étant la découverte du système français, il est souhaitable que les élèves correspondants soient le plus possible en cours, et suivent le maximum de cours prévus à l'emploi du temps d'un élève français. Les correspondants inscrits en classe de première suivront autant que faire ce peut les 3 spécialités constituant l'essentiel des enseignements de ce niveau.

Intendance :

Les cartes *jeun'est* ont été ou vont être remises à l'élève correspondant. Cette carte est à utiliser pour l'accès au self et l'accès à l'établissement. Elle est à rendre au coordinateur le jour du départ du correspondant.

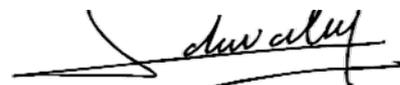
La fiche intendance est à retourner sous 2 semaines après l'arrivée de l'élève, ou avant la fin du stage.

Les frais de transports entre le domicile où l'élève correspondant est hébergé et le lycée, ainsi que les frais de transports entre l'internat et le lycée sont intégralement à la charge

des familles accueillant les correspondants. La région Grand Est et le réseau Stan ne font pas de prise en charge particulière pour le transport de ces élèves.

Dans le cadre de la réforme du 4.0, pour les élèves intégrés en classe de seconde, il ne sera pas possible de mettre à disposition des correspondants des ordinateurs portables, ces élèves ne s'intégrant pas à ce dispositif.

Le Proviseur,



Frédéric SCHWALM

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES du Lycée Jeanne d'ARC

Cadre réglementaire

Code de l'éducation

Article L551-1 (les activités périscolaires) ;

Article R421-20 (compétences du conseil d'administration) ;

Article R421-54 (organisation administrative des EPLE : relations avec les autorités de tutelle) ;

Article D422-21 (délibérations du conseil d'administration transmissibles à l'autorité académique pour devenir exécutoires) ;

Article D421-2-1 (échanges linguistiques et culturels et projet d'établissement).

Autres textes

Arrêté du 21 novembre 2005 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;

Circulaire n° 2011-116 du 3 août 2011 : partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée

Circulaire du 13-6-2023-NOR : MENE2310475C-MENJ - DGESCO C2-3

Site d'information actualisé sur la situation du pays d'accueil étranger : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html

Circulaire interministérielle DGESCO-DAF n°09-237 du 27/07/2009 : pratiques commerciales litigieuses

Circulaire 96-248 du 25/10/1996 : surveillance des élèves du 2nd degré

Circulaires 99-136 du 21/09/1999 et 2005-001 du 05/01/2005 : part accompagnateur dans le budget sortie et voyage scolaires

Décret n°2005-1035 du 26/08/2005 remplacement de courte durée des personnels enseignants

Note de service n°85-229 du 21/06/1985 relative aux assurances scolaires dans les EPLE

Loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions (article 142 3^è alinéa)-aide sur les fonds sociaux lycéens.

Article 1

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le Chef d'Etablissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou exceptionnellement en totalité pendant la période des vacances.

Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.

Tout enseignant organisant un voyage ou une sortie s'engage à respecter cette charte.

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. La durée du voyage peut être prolongée au-delà des 5 jours, si le voyage se déroule en totalité ou en partie sur les vacances scolaires.

En cas d'appariement, la durée ne peut excéder quinze jours pris sur le temps scolaire. Les durées sont diversement applicables dans le cas de projets particuliers.

Les mobilités individuelles ou collectives des élèves des Sections linguistiques spécifiques ne sont pas concernées par ces limitations.

Article 2

Il convient de distinguer les sorties à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves (gratuité totale pour les familles). Elles ne peuvent en aucun cas excéder une journée.

Les sorties facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Les sorties ou voyages sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas des consignes précises seront données par avance.

Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale. En ce qui concerne les sorties obligatoires, les parents sont informés par écrit de la sortie.

Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du Règlement Intérieur.

Les sorties organisées en dehors du cadre scolaire, par les enseignants, relèvent de l'initiative privée et ne concernent en aucun cas l'Etablissement.

Article 3

La continuité du service doit être assurée. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement. Ils sont donc accueillis dans l'Etablissement en fonction de leur emploi du temps ou le cas échéant d'un emploi du temps aménagé.

Le dispositif de remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements scolaires d'enseignement du second degré (décret 2005-1035 du 26/08/2005) qui pose le principe selon lequel le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement s'applique lorsque les cours ne peuvent être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Les modalités du rattrapage de ces cours peuvent donc être étudiées dans le cadre de ce protocole. En tout état de cause, elles doivent figurer dans le projet de voyage ou de sortie soumis au Conseil d'Administration.

Article 4

Tout projet de voyage ou de sortie doit être présenté au Chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration ou en Commission Permanente. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif).

Doivent également y figurer :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs.
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour.
- le budget : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune.
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre.
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.

Hormis en cas de force majeure, aucune modification quant à l'organisation du transport, de la restauration ou de l'hébergement au cours du voyage ne sera autorisée.

Un acte du conseil d'administration ou de la commission permanente doit être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'engager les dépenses relatives au voyage.

L'enseignant responsable de la sortie ou du voyage doit retirer un dossier auprès du secrétariat proviseur :

- DOSSIER 1 : Sortie Obligatoire
- DOSSIER 2 : Sortie Facultative
- DOSSIER 3 : Voyage facultatif en France (durée inférieure ou égale à 5 jours)
- DOSSIER 4 : Voyage facultatif à l'étranger (sans appariement ou avec appariement).

Au retour du voyage l'organisateur est tenu de rédiger un bilan pédagogique. Un bilan financier est également établi par le service Intendance, les deux documents sont à présenter en Conseil d'Administration.

Article 5

Aucune sortie ou voyage ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente, qui doit valider le principe et le budget du voyage.

Article 6

Le calendrier semestriel des voyages est adopté par anticipation par le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente au cours du mois de juin (projets couvrant la période de septembre à décembre) ou du mois de novembre (projets couvrant la période de janvier à juin). L'ensemble des projets validés constitue le programme annuel des voyages organisés par l'EPL.

L'instruction préalable du dossier nécessite qu'il soit déposé 15 jours avant la réunion des instances de l'EPL.

Il n'est pas nécessaire que l'ensemble du projet soit finalisé en début d'année (le budget notamment, qui fait l'objet d'un vote à part), mais il est essentiel d'avoir une vision d'ensemble des projets de voyages en cours, sur une période.

En cas de besoin exceptionnel, un projet peut être déposé dans l'année scolaire un mois avant un Conseil d'Administration.

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente.

Les sorties ne font pas l'objet d'une programmation périodique eu égard à la réactivité qui est nécessaire en ce qui les concerne.

Article 7

L'objectif général est de permettre à tous les élèves qui souhaitent participer à un voyage ou à une sortie de pouvoir le faire. En aucun cas un élève ne peut être écarté à priori d'un voyage.

Néanmoins, le principe de réalité impose de fixer des règles permettant aux voyages et sorties d'avoir lieu dans les meilleures conditions possibles.

En conséquence, en ce qui concerne les voyages, il est décidé :

- **En ce qui concerne les élèves :**
 - Les mêmes élèves ne pourront participer à plusieurs voyages au cours d'une même année scolaire que s'il reste des places disponibles. Les élèves ayant déjà bénéficié d'un voyage ne sont plus prioritaires pour prendre part aux voyages suivants.
 - Il est préférable de limiter la participation des élèves à un voyage par année scolaire, afin de maintenir la continuité des enseignements.

- **En ce qui concerne les enseignants :**
 - Un même enseignant ne pourra pas de préférence accompagner plusieurs voyages durant une même année scolaire.
 - En tout état de cause, la limitation pour une année scolaire est fixée :
 - à une semaine par enseignant,
 - deux semaines par enseignant de langue ou de DNL intervenant en Section linguistique spécifique.
 - La participation aux sorties obligatoires à la journée ou à la demi-journée n'est pas limitée.
 - La participation aux sorties facultatives rentre dans le cadre de la limitation définie ci-dessus.
 - Afin de garantir une cohérence pédagogique, tout voyage à l'étranger doit comporter au moins un enseignant de la langue du pays concerné ou intervenant en DNL dans la langue du pays concerné en tant qu'organisateur.

Un voyage ou une sortie doit s'adresser à un groupe homogène et cohérent (groupe(s) classe(s), groupe(s) de langue, groupe(s) de travail ou de projet, etc.). En aucun cas, les participants ne peuvent provenir d'un groupe autre que celui qui était prévu lors de la présentation du voyage, afin de compléter ce dernier. En aucun cas, un voyage ou une sortie ne peuvent être proposés à l'ensemble des élèves de l'Etablissement « susceptibles d'être intéressés ».

Le projet devant correspondre à un objectif pédagogique réel et intéresser le plus grand nombre d'élèves possible, il convient de proposer le voyage à un groupe cohérent au regard des capacités de transport ou d'hébergement prévues pour le déplacement.

Le programme annuel des sorties et voyages doit pouvoir permettre aux élèves et aux familles d'exercer un choix éclairé.

Article 8

Les déplacements d'élèves se déroulant dans le cadre des activités de l'association sportive et les compétitions entraînant une sortie ou un voyage ne sont pas concernés par cette Charte, et relèvent du règlement particulier de l'Union Nationale du Sport Scolaire. Celui-ci sera remis aux élèves au moment de leur adhésion.

Article 9

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées, le cas échéant en fonction du montant de la prestation.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés dans le cadre de la Commission d'Appel d'Offres avant le vote, par le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente, du budget du voyage.

Article 10

La signature des contrats de voyage intervient à l'issue du délai de légalité (prévoir 3 semaines après le vote en Conseil d'Administration du budget et du tarif du voyage) compte non tenu des congés scolaires.

Article 11

Dès l'accord du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente, devront être ajoutées au dossier :

- la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles

Article 12

En cas de séjour à l'étranger et/ou de sortie ou voyage facultatifs ou obligatoires nécessitant un déplacement collectif (bus, train, etc.), des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat de NANCY et/ou à l'Inspection Académique au moins un mois avant le départ, par l'administration de l'EPL.

Les documents devront être fournis dans les temps, afin de pouvoir assurer la saisie dans les applications informatiques académiques ou nationales (Ministère des Affaires Etrangères), le cas échéant.

Les enseignants devront informer les élèves et les familles des différentes formalités à remplir, notamment pour les déplacements internationaux, les éventuelles assurances et la couverture maladie ou accident.

Article 13

Les différentes sources de financement sont constituées par :

- la participation financière des familles,
- les contributions financières,
- les subventions diverses,
- le budget de l'établissement.

Par ailleurs, en fonction de la situation sociale des familles, ces dernières peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social et de la caisse de solidarité auprès de l'assistant(e) de service social.

La circulaire du 13-6-2023-NOR : MENE2310475C-MENJ - DGESCO C2-3 stipule que :

- « Dans le cadre des sorties scolaires facultatives, lorsqu'une contribution financière est demandée aux familles, celle-ci doit être limitée et ne doit, en aucun cas, conduire à l'exclusion d'un élève pour des raisons financières. »
- « En effet, l'**article L. 551-1 du code de l'Éducation** dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que **les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves** ».
- « La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet. »

Aucun voyage ou sortie scolaire dont le tarif aurait un caractère discriminant socialement ne sera autorisé.

En conséquence :

Le Conseil d'Administration fixe chaque année le plafond maximal de la participation des familles. Pour l'année scolaire 2023-2024, il s'élève à 150 € par 24 heures pour un voyage d'une durée de 5 jours et à 110 € pour un voyage d'une durée supérieure à 5 jours. Ces seuils sont un maximum, l'objectif raisonnable étant un seuil de 90 Euros maximum par jour.

Tout projet prévoyant une part des familles supérieure à ce plafond ne pourra être soumis au vote du Conseil d'Administration.

A partir d'un coût à la journée de 90 Euros, il conviendra de plus d'envisager des modalités de financement préalables qui permettent l'application d'un tarif raisonnable, en mettant en place des actions de financement (projets éducatifs, engagement des élèves) qui impliquent tous les élèves à égalité dans la construction de leur participation, ceci dans un but pédagogique et d'équité. Le montant de cette part est fixé à au moins 20 % du budget total du voyage. Les projets devront être gérés par l'une des associations présentes dans l'Établissement en ce qui concerne la partie financière.

De manière générale, il convient de rechercher le coût le plus réduit pour les familles.

Tous les élèves doivent avoir le libre choix de participer, quelle que soit la catégorie socioprofessionnelle des familles et sans que le coût puisse constituer une entrave ou un critère de décision incompatibles avec les règles de l'équité républicaine qui président aux missions de l'Éducation Nationale.

Les annonces de dons par les institutionnels (par exemple : amicale des anciens élèves, entreprises, associations diverses, etc.) devront être formalisées par le biais d'un document spécifique, à l'attention des professeurs chargés d'un projet de voyage (document joint au dossier voyage remis à l'enseignant organisateur).

Le Conseil d'administration autorise le Chef d'établissement à accepter tout don du fait d'une entreprise ou d'une association pour participation à une sortie ou voyage scolaire sous la double condition suivante :

- Le don n'est acquis que si le voyage se réalise.
- Le don n'est acquis que s'il est affecté au seul financement d'une sortie ou voyage scolaire régulièrement approuvé.

Le terme « entreprise » désigne aussi bien les sociétés privées que les entreprises ou exploitants publics. Sont également visées les associations et les fondations constituées par des entreprises.

Par application du principe de neutralité du service public de l'éducation nationale, rappelé notamment par l'article L.511-2 du code de l'éducation, le don doit correspondre à une action de mécénat désintéressée et il

ne peut s'accompagner ou être subordonné à la mise en œuvre d'une action commerciale (publicité, démarchage...).

Article 14

Le Chef d'Etablissement délivre un ordre de service aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage. En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, ces personnels bénéficient de la protection de l'Etat.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence considère que les bénévoles bénéficient de la protection de l'Etat au même titre que les accompagnateurs membres de l'enseignement public.

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public et aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subis ou causés hors du service.

Les accompagnateurs bénévoles sont destinataires d'un ordre de mission émanant signé par le Chef d'Etablissement et doivent remplir une charte d'engagement de collaborateur bénévole du Service Public.

Article 15

Pour les sorties obligatoires, l'assurance de l'élève n'est pas exigée, mais reste recommandée, afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Pour une sortie ou un voyage scolaire facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (conditions de rapatriement par exemple).

La famille doit fournir une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger et une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil.

L'enseignant responsable du voyage doit vérifier la présence de l'attestation d'assurance qui doit être soit remise avec l'acte d'engagement signé par la famille, soit remise à l'Administration au moment de l'inscription pédagogique de l'élève. Tout défaut d'assurance ou impossibilité voire refus de fournir l'attestation d'assurance à l'Etablissement entraîne l'annulation immédiate de la participation de l'élève au voyage ou à la sortie.

Article 16

Il appartient au Chef d'Etablissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée, du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves. Le seuil fixé à minima pour tout voyage ou sortie (sauf pour les sorties simples) est fixé à deux accompagnateurs au minimum.

Article 17

La comptabilité publique impose aux EPLE d'intégrer dans leur budget toutes les activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et tous les règlements être remis à l'Agent Comptable selon les modalités qu'il définit.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 18

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement.

Article 19

Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats ou passer des commandes, ni à payer des avances. Ces opérations ne pourront être réalisées qu'en lien et en accord avec l'Agent comptable.

Article 20

Concernant les sorties facultatives avec participation des familles, l'établissement est habilité à demander le versement d'arrhes. Au moment de l'inscription, l'attention des familles doit être attirée sur le fait que ces arrhes ne sont pas remboursables, sauf cas prévus à l'article 21.

Article 21

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement (cas d'une exclusion temporaire de l'Etablissement liée à une sanction disciplinaire sur la période du voyage, par exemple), les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

En cas de désistement d'un ou de plusieurs élèves inscrits pour le voyage et pour le remboursement des sommes versées par les familles, il est fait application des dispositions contenues à ce sujet dans la ou les conventions conclues pour la réalisation de la sortie (contrat de voyage et/ou contrat d'assurance-annulation). En l'absence de ces dispositions, les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement sauf :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical, (et dans le cadre des dispositions de l'assurance annulation qui sont précisées dans le descriptif du voyage),
- cas de force majeure (après accord et sur décision du Chef d'Etablissement),
- si un remplaçant peut être trouvé.

Pour des raisons de sécurité, les voyages dans des pays où les déplacements sont formellement déconseillés par le ministère des Affaires étrangères ne pourront être organisés, y compris jusqu'au jour du départ.

Article 22

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage et de remboursements éventuels,
- la souscription d'une assurance,
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social,
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève,
- carte de santé européenne le cas échéant,
- copie d'une pièce d'identité de l'élève.

En sortie ou en voyage, l'élève doit être muni d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport en cours de validité).

Les familles devront avoir reçu un exemplaire de la Charte et en avoir pris connaissance.

La signature de l'acte d'engagement vaut pleine et entière acceptation des modalités du voyage ou de la sortie. Aucune modification ou aménagement du programme du voyage ou de la sortie ne sera réalisée à la demande de la famille (modification du trajet, prise en charge anticipée par la famille à un autre endroit que le point de retour du groupe, etc.). Ces demandes ne sauraient constituer un motif d'annulation valable susceptible d'entraîner un remboursement des montants versés.

Article 23

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs et s'acquitter de toutes les formalités administratives en temps et en heure. Le non-respect de ces formalités par la famille dans les délais donnés ou le rejet d'une demande par l'administration concernée (dans le cas d'une interdiction administrative du territoire, par exemple) ne constituent pas un motif de remboursement valable.

Article 24

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 € par élève.

Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement et seront intégrés dans le budget général par un ordre de recettes, si les familles n'en demandent pas expressément le remboursement dans un délai de trois mois après avoir été prévenues.

CHARTRE INFORMATIQUE

- modifiée à la date du 27 juin 2024 -

PRÉAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'usages des équipements, services et réseaux au sein de l'établissement, en en rappelant le cadre légal. Elle précise également les droits et obligations de l'utilisateur.

1. CHAMP D'APPLICATION

LES REGLES ET OBLIGATIONS CI-DESSOUS S'APPLIQUENT A TOUS LES ELEVES.

2. RESPECT DE LA LEGISLATION

Outre l'atteinte aux principes fondamentaux de l'Éducation nationale, dont en particulier ceux de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant poursuivis par voie pénale et civile :

- Les atteintes à la vie privée des personnes ;
- Les atteintes au droit à l'image : la diffusion de photos sur Internet sans l'accord des intéressés ou des parents si les élèves sont mineurs est formellement interdite par la loi ;
- La collecte illicite de données à caractère personnel ;
- Les violations de la propriété intellectuelle :
 - o La contrefaçon de marque ;
 - o En dehors de ce qui est permis par les exceptions prévues par le code la propriété intellectuelle, toute reproduction (notamment par téléchargement ou copie), représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit, y compris logicielle, qui porteraient atteinte aux droits de l'auteur, des interprètes et des producteurs de l'œuvre.
- Les injures privées et outrages ;
- La diffamation et l'injure publiques ;
- La provocation aux crimes et délits ou leur apologie ;
- La diffusion de contenu inadapté aux mineurs.

3. SERVICES PROPOSÉS

Les élèves de l'établissement disposent des services suivants :

- Accès au Web via le réseau Intranet et le Wifi de l'établissement (Wifi Grand Est et Wifi établissement) ;
- Accès à un réseau Intranet : réseau pédagogique ;
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
 - o Un accès aux données de vie scolaire (Pronote : notes, cahier de texte, absences...);
 - o Un service de diffusion d'informations ;
 - o Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
 - o Des services de communication électronique (messagerie électronique...);
 - o Un service de stockage de contenus.
- Accès à des postes informatiques au C.D.I, après inscription de l'élève sur le cahier de présence situé sur le bureau des documentalistes en précisant leur sujet de recherche, l'exclusivité étant donnée aux sujets scolaires et culturels.
- Réservation de postes informatiques au CDI pour une durée d'une heure maximum, sur condition de demande réalisée auprès des documentalistes 24 heures à l'avance.
- Accès aux imprimantes aux conditions que :
 - o Seules les impressions nécessaires à un travail scolaire seront autorisées ;
 - o Une demande d'autorisation auprès d'un responsable sera réalisée avant toute impression, en indiquant le nombre de pages.

4. COMPTE D'ACCÈS

L'accès au réseau pédagogique du lycée (postes fixes en classe et au CDI), au Wifi Grand Est et à l'ENT sont soumis de manière obligatoire à une **identification et une authentification préalable de l'utilisateur à l'aide du compte d'accès personnel**. Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. **Ils ne peuvent être communiqués en aucun cas à un tiers**, et l'élève est responsable de leur conservation, sous peine d'engager sa responsabilité civile, en raison de son imprudence ou de sa

négligence. L'élève s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. La personne qui utiliserait le compte d'un tiers se rendrait coupable du délit d'usurpation d'identité. **La connexion aux postes informatiques, au Wifi Grand Est et à l'ENT se fait exclusivement avec les identifiants et mots de passe personnels de l'élève.**

5. LES DEVOIRS DES UTILISATEURS

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie. L'élève veille notamment à :

- Ne pas masquer sa propre identité ;
- Ne pas s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
- Ne pas altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- Ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence d'interrompre le fonctionnement normal des réseaux informatiques ou des systèmes connectés aux réseaux informatiques ;
- Ne pas modifier la configuration des postes informatiques du lycée (présentation du bureau, résolution d'écran, organisation des dossiers, installation de logiciel...);
- Ne pas télécharger de pièces jointes de messages électroniques dont le contenu ou l'origine paraissent douteux, et ne pas cliquer sur des liens qui lui paraîtraient suspects ;
- Ne pas tenir des propos contraires à l'ordre public, diffamatoires, racistes, sexistes, xénophobes, homophobes, portant atteinte à la décence.

L'élève est responsable de l'usage qu'il fait des services et du matériel informatique disponibles dans l'établissement. Il s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement. L'utilisateur ne devra en aucun cas développer ou introduire des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatique). La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

L'élève s'engage à avoir une **utilisation à des fins scolaires**, des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques. **D'une façon générale, l'élève s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition.**

6. SITES WEB VISITÉS

L'élève s'engage à ne pas se connecter à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité légale (sexe, jeux d'argent, violence, armes, sites de rencontre, sectes...)

Sont formellement interdits :

- Une utilisation à but privé des sites de réseaux sociaux (Instagram, Snapchat, TikTok, YouTube...), de messagerie instantanée (Discord, Twitch...) ou de streaming ;
- Les sites de chargement divers : sites de téléchargement direct, sonneries de portable, etc. ;
- Les sites de jeux.

La protection des élèves est assurée par un système de filtrage opéré par le rectorat. Les élèves s'engagent à ne pas tenter de le contourner.

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

7. SANCTIONS

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement. La violation de ces engagements pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et le cas échéant aux poursuites prévues par les lois en vigueur, à la facturation des dégâts causés. Conformément à la loi, l'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ces services.

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance de la charte informatique et m'engage à la respecter.

A , le

Signature de l'Elève :

Signature des Parents :



Baccalauréat Général
Baccalauréat Technologique STMG

Section Internationale Britannique
Sections Binationales ABIBAC et BACHIBAC

Sections Européennes
Anglais, Allemand, Espagnol

LV3 Espagnol, Italien, Portugais
Langue et Culture de l'Antiquité - Latin

Choisissez de réussir !



Informations pratiques de rentrée

**Année
scolaire**

**2024
2025**

Livret d'information
à destination
des élèves
et des familles

<https://www.lyceejeannedarcnancy.com>
16, rue Pierre Fourier – 54000 NANCY
Tél. : 03 83 36 77 89
mail : ce.0540039@ac-nancy-metz.fr



Direction

NANCY, le 25/08/2024

Affaire suivie par :
Frédéric SCHWALM
Proviseur
Tél : 03 83 36 77 89
Fax : 03 83 36 85 30
Mél : ce.0540039@ac-nancy-metz.fr

Le Proviseur

à

Mesdames, Messieurs les Parents d'élèves,
Mesdames, Messieurs les élèves

16, Rue Pierre FOURIER
54000 NANCY

Objet : Accompagnement des élèves

Références :

Madame, Monsieur,

Les équipes du Lycée International Jeanne d'ARC de NANCY sont engagées depuis de nombreuses années dans l'accompagnement des élèves afin de leur permettre de réussir leur scolarité et de s'épanouir dans l'Etablissement.

Cet accompagnement peut prendre différentes formes : le suivi de leur scolarité, la lutte contre le harcèlement ou bien l'aide aux élèves rencontrant des difficultés de santé.

La circulaire de rentrée de l'année scolaire 2023-2024 de Monsieur le Ministre de l'Education Nationale réaffirme la nécessité de lutter contre le harcèlement scolaire et en fait l'un des enjeux de cette année scolaire dans tous les établissements.

Par ailleurs, l'article R. 421-20 du code de l'éducation prévoit la mise en place d'un plan de prévention des violences, incluant un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement, dans tous les établissements scolaires. Face à un phénomène qui touche tous les établissements, il est important d'engager et de poursuivre une action résolue pour garantir à tous nos élèves un climat scolaire serein à l'école.

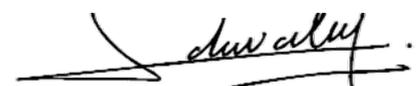
L'ensemble des élèves sera sensibilisé dès la plénière d'accueil à ces problématiques. Des actions seront menées tout au long de l'année scolaire pour sensibiliser les élèves.

Vous trouverez ci-dessous toutes les informations utiles pour accompagner votre enfant au cours de cette année scolaire dans les domaines concernés.

L'ensemble des équipes est à votre écoute et à votre disposition pour afin de permettre la meilleure réussite possible à votre enfant.

Je souhaite à votre enfant, une excellente année scolaire au sein du Lycée International Jeanne d'ARC.

Le Proviseur


Frédéric SCHWALM

Informations pratiques de rentrée

Lutte contre le Harcèlement à l'Ecole :

Numéro national d'appel gratuit :

3020

« Non au harcèlement »

Si le harcèlement a lieu sur Internet :

0800 200 000

Site Internet ministériel :

<https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/>



NON AU HARCÈLEMENT

Victime ou témoin de harcèlement ?

Appelez le



3020 (numéro gratuit)
face au
harcèlement

Appelez le

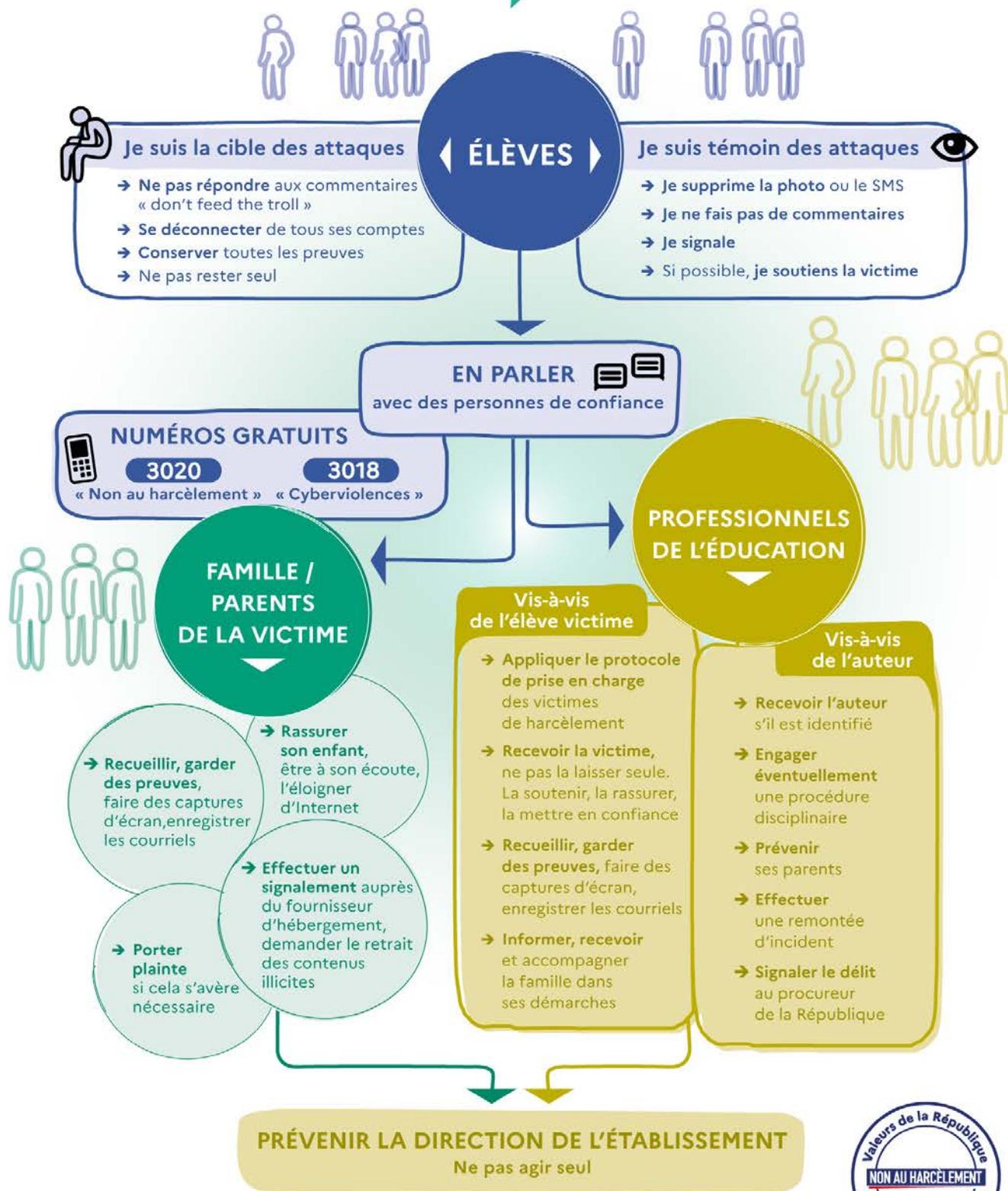


3018 (numéro gratuit)
face au
cyberharcèlement



NON AU HARCÈLEMENT

Que faire face à une situation de cyberharcèlement ?



Ecole inclusive :

La scolarisation d'un élève en situation de handicap dans un établissement scolaire doit être anticipée et préparée afin qu'elle se déroule dans les conditions optimales.



Pour ce faire, les coordonnées de l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves handicapés et de la maison départementale des personnes handicapées sont à votre disposition sur demande auprès du secrétariat de Direction.

Les familles pourront également faire appel, autant que de besoin, au **numéro Information Ecole Inclusive** :

0 805 805 110

Les parents des élèves en situation de handicap sont activement associés à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation de leur enfant et, au-delà de leur participation aux équipes de suivi de la scolarisation.

Un accueil adapté peut être proposé aux élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaires), par l'intermédiaire d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) en fonction de leurs besoins. Ils sont établis à la demande de la famille et rédigés en concertation entre celle-ci, le médecin de l'éducation nationale et le directeur d'école ou le chef d'établissement.

Prendre contact avec l'Infirmière Scolaire du Lycée pour les PAI ou avec la Vie Scolaire pour les PAP.

Site Internet ministériel :

<https://www.education.gouv.fr/aide-handicap-ecole-mieux-accueillir-les-parents-et-l-eleve-et-simplifier-les-demarches-9803>

ou

<https://www.education.gouv.fr/la-scolarisation-des-eleves-en-situation-de-handicap-1022>

Gestion des absences pour maladie : aide scolaire :

Une assistance pédagogique à domicile peut être mise en place à titre temporaire pour des élèves malades ou accidentés. La demande doit en être faite auprès du service départemental de l'éducation nationale qui coordonne le dispositif. La mise en œuvre des modalités particulières de l'enseignement à domicile prend en compte les exigences du traitement médical de l'élève et la fatigue qu'il entraîne. Le rythme du travail scolaire s'adapte aux contraintes de son état de santé.

Les dispositifs d'aides financières :

L'**allocation de rentrée scolaire** (ARS) est versée, par la caisse d'allocations familiales (Caf), sous conditions de ressources, aux familles ayant au moins un enfant scolarisé et âgé de 6 à 18 ans.

Les **familles** ont la possibilité de **solliciter différents dispositifs d'aides financières** :

- **Les bourses scolaires en lycée** peuvent apporter une aide financière aux familles qui pourraient rencontrer des difficultés pour assumer la scolarité de leurs enfants.
- **Les fonds sociaux** ont, quant à eux, un objet spécifique : ils peuvent en effet, de façon complémentaire aux bourses, aider les familles dans la prise en charge des dépenses de restauration ou d'autres dépenses liées à la scolarité afin de faciliter les conditions matérielles de déroulement de la scolarité de l'élève.

**Enfants en danger ?
Parents en difficulté ?**

Le mieux,
c'est d'en
parler !

119

24^H_{/24} APPEL GRATUIT 7^{jours}_{/7}

ALLÔ ENFANCE EN DANGER

www.allo119.gouv.fr



NON AU HARCÈLEMENT

NonAuHarcelement.education.gouv.fr

3020

**Service & appel
gratuits ***

* Ouvert du lundi au vendredi
de 9h à 20h
et le samedi de 9h à 18h

“UN MOMENT POUR SOI”

Tu es anxieux ou anxieuse?

Tu te sens sous pression à cause du travail ou à cause de tes résultats ?

Tu es confronté(e) à une situation que tu as du mal à gérer ?

Tu rencontres des difficultés en-dehors du lycée ?

Tu peux venir nous voir pour en discuter.

**Nous sommes un petit groupe de professeurs du lycée, nous sommes disponibles pour t'écouter et nous pouvons t'aider à avancer.
Envoie un message à l'un d'entre nous et nous trouverons ensemble un moment pour parler.**

M. BOIVIN : charles-antoine.boivin@ac-nancy-metz.fr

Mme LAMSIDFA-OZDEMIR : bouchra.lamsidfa@ac-nancy-metz.fr

Mme HARMAND-MAINZ : cecile-catherin.harmand@ac-nancy-metz.fr

Mme LEVY: lyane.levy@ac-nancy-metz.fr

Mme MECO-PACHECO : cacilda.meco-pacheco@ac-nancy-metz.fr





Résultats au Baccalauréat

2

Baccalauréat Général

0

Baccalauréat Série STMG

2

Sections internationales,
binationales et européennes

4



Résultats au Baccalauréat 2023-2024

98% de réussite !

Résultats au Baccalauréat 2024

Résultats / série

Série	Nombre	Admis	Refusé
G	267	98,13	1,87
NR	0		
NR	0		
		32,71	0,62

Mentions / série

Passable	AB	B	TB
0,00	23,28	24,43	25,57
		73,28	

STMG	65	92,31	7,69
		92,31	7,69

	0,00	35,00	6,67	0,00
		41,67		

Nos chiffres et résultats

97 % de passage de la classe de Seconde vers la classe de Première GT

98 % de réussite au Baccalauréat Général

74 % d'élèves reçus avec mention

Une offre de formation riche et variée :

- ✓ Langues optionnelles : Portugais, Italien
- ✓ Langues anciennes : Latin,
- ✓ 7 spécialités de Baccalauréat Général
- ✓ 5 options au choix
- ✓ Sections Européennes Allemand, Renforcée en Anglais et Espagnol
- ✓ Sections Internationales Britanniques
- ✓ Sections binationales ABIBAC et BACHIBAC

Choisissez de réussir !

