



Lycée Gérard ETHEVE

Livret de rentrée 2025-2026

INFORMATIONS PRATIQUES

- Politique de Protection des Données	p. 2
- Emploi du temps	p. 2
- Carnet de liaison	p. 3
- Résultats scolaires	p. 3
- Sortie des élèves	p. 3
- Communication	p. 3
- Tarifs 2025-2026	p. 4
- Les services	p. 3
LES AIDES DIVERSES	p. 4-5

Informations pratiques

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

« Conformément au décret 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez le droit de contrôler et de faire rectifier les informations vous concernant. »

Ce décret comporte notamment, les dispositions relatives au RGPD, ainsi que les modifications de la loi effectuée le 20 Juin 2018

<https://www.cnil.fr/fr/entree-en-vigueur-de-la-nouvelle-loi-informatique-et-libertes-et-de-son-nouveau-decret-dapplication>

EMPLOI DU TEMPS

Les cours se déroulent du lundi 7h25 et se terminent au plus tard à 12h, le samedi matin :

Séquence	Horaires
1 ^{ère} sonnerie matinée	7 H 25
M1	7 H 30 – 8 H 25
M2	8 H 30 – 9 H 25
Récréation	9 H 25 – 9 H 37
M3	9 H 40 – 10 H 35
M4	10 H 40 – 11 H 35
M5	11 H 40 – 12 H 35
1 ^{ère} sonnerie après-midi	12 H 55
S1	13 H 00 – 13 H 55
S2	14 H 00 – 14 H 55
Récréation	14 H 55 – 15 H 07
S3	15 H 10 – 16 H 05
S4	16 H 10 – 17 H 05

Les élèves recevront un emploi du temps provisoire le jour de la rentrée scolaire.

Des ajustements pourraient être apportés dans les premières semaines. Il deviendra définitif à l'issue de la 1^{ère} semaine de rentrée.

Le lycée est ouvert au public les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis de 7h25 à 17h00 et les mercredis et les samedis de 7h25 à 11h00.

CARNET DE LIAISON

Il comprend des renseignements sur l'établissement, la structure administrative, le règlement intérieur et sera remis à chaque élève à la rentrée. Il devra être signé par le Responsable légal et l'élève.

Des directives générales définies pour favoriser le bon fonctionnement de l'établissement dans une ambiance sérieuse et dynamique de travail seront communiquées par le Professeur Principal.

RESULTATS SCOLAIRES

Ils sont disponibles à la fin de chaque période scolaire. Ils sont consultables à partir de la plateforme EDUCONNECT. Des mots de passe (parents – jeune) seront communiqués en début d'année scolaire.

Veuillez prendre note qu'aucun duplicata de bulletin scolaire ne sera délivré.

ATTENTION : veillez à télécharger et/ou imprimer vos documents avant la fin de l'année scolaire, depuis la plateforme EDUCONNECT.

SORTIE DES ELEVES

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, toute sortie de l'établissement – sans autorisation écrite et validée par l'établissement – est INTERDITE.

Se référer au II. Organisation et suivi des élèves dans le lycée, lieu de vivre ensemble et d'apprentissage des règles de vie, article 2-1 « le fonctionnement de la vie scolaire » du règlement intérieur.

COMMUNICATION

L'établissement dispose d'une plateforme numérique PRONOTE, permettant à chaque famille d'élèves d'accéder aux informations d'emplois du temps, d'absences et de notes.

Toutes les communications transitent via cette plateforme. Nous vous encourageons à consulter régulièrement le site.

Pour fixer un rendez-vous à un professeur, vous avez deux possibilités :

- envoyer un mail via la messagerie pédagogique (code transmis à toutes les nouvelles familles à la rentrée).
- utiliser le carnet de liaison de l'élève qui sera remis à votre enfant en début d'année scolaire par le professeur principal.

Informations pratiques

TARIFS 2025-2026 : sont accessibles sur le site internet du lycée et peuvent être communiqués sur demande de l'élève par le service de gestion.

<https://etab.ac-reunion.fr/lyc-gerard-etheve/procedures-dinscription-2025-2026/>

LES SERVICES

Pour faciliter le dépouillement du courrier, vous veillerez à noter au dos de votre correspondance vos coordonnées ainsi que le nom et la classe de votre enfant. Nous vous demandons également de préciser le nom du service auquel s'adresse votre courrier :

SERVICES	COORDONNÉES
« Secrétariat pédagogique » : pour les attestations de scolarité, les relevés de notes.	Adresse postale : Lycée GÉRARD ETHEVE BP 17 – 97424 PITON SAINT-LEU
« Service de gestion » : pour tout ce qui est règlement de facture, gestion des bourses.	Un seul numéro unique : 02.62.34.20.20
« Vie Scolaire » : pour les retards, les absences...	et demander à parler au service concerné par votre demande. Pour une demande de rendez-vous avec les cheffes d'établissement, merci de bien vouloir préciser l'objet de votre demande par mail à l'adresse suivante :
« BDE » : pour le versement de l'allocation des élèves de classe professionnelles. *	ce.9741052a@ac-reunion.fr

BOURSES NATIONALES DE LYCEE

Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont destinées à favoriser la scolarité des élèves inscrits, dans les formations générales, technologiques ou professionnelles. Elles permettent aux familles, dont les ressources ont été reconnues insuffisantes, d'assumer la scolarité de leur enfant.

Pour les élèves faisant leur première rentrée au lycée :

Pour l'étude automatique du droit à une bourse. Vous trouverez à "l'étape 1 : documents obligatoires" une fiche de renseignements. Un encadré intitulé « étude automatique du droit à la bourse » sera à compléter afin de pouvoir bénéficier de l'étude automatique du droit à une bourse.

Cette démarche simplifiée permet à l'ensemble des familles éligibles aux bourses nationales d'en bénéficier moyennant un minimum de démarches et d'assurer une automatisation aussi large que possible du traitement des dossiers en faisant le lien avec la base de données des impôts, ce qui vous dispensera de remplir une demande de bourse papier.

Pour les élèves ayant déjà effectué une demande de bourse l'année précédente au lycée :

Les familles qui ont donné leur consentement à l'étude automatique du droit à bourse en n-1 sont dispensées de déposer une demande de bourse à la rentrée 2025, mais aussi lors des rentrées scolaires suivantes, grâce à la conservation de votre consentement dans la base élèves SIECLE. Le responsable financier 1 aura toutefois la possibilité de retirer son consentement à tout moment.

FONDS SOCIAL DES LYCEENS

Un fonds social lycéen permet d'apporter une aide exceptionnelle à un élève pour faire face à des dépenses liées à la scolarité.

L'imprimé pour une demande de fonds social est disponible à la gestion, au secrétariat ainsi qu'à la vie scolaire.

ALLOCATION DE PFMP (période de formation en milieu professionnel) ne concerne que les élèves en voie professionnelle.

Pour plus d'informations, merci de joindre le BDE :

- le mardi de 8h30 à 15h00,
- le jeudi de 8h30 à 15h30,
- le vendredi de 8h30 à 15h00.

Le versement de l'allocation et l'obtention du diplôme exigent la présence en PFMP. Une attestation de présence sera délivrée par l'entreprise.

En cas d'absence, il est obligatoire de réaliser le rattrapage des jours manqués sur les vacances scolaires. Dans le cas contraire, une demande de dérogation doit être faite par la famille.



Informations pratiques

Dossier de positionnement : un élève arrivé après la rentrée en voie professionnelle (CAP, BAC PRO) doit faire un dossier de positionnement dans le mois de son inscription à l'adresse : portail.accipio.ac-reunion.fr
« déposer un dossier de « demande de positionnement » »

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez accéder au règlement intérieur de l'établissement, en scannant le QR CODE ci-dessous :



Le mot du proviseur Monsieur ARTHEMISE Jean-HUGUES

Le proviseur et toute l'équipe vous souhaitent une belle rentrée 2025-2026 au Lycée Gérard ETHEVE et souhaitent que la réussite accompagne votre enfant tout au long de sa scolarité.

