



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**LYCÉE PROFESSIONNEL
ROCHES MAIGRES**



REGION REUNION

Lycée Professionnel Roches Maigres

25 rue Leconte de Lisle – CS 31014

97450 Saint-Louis cedex

Tél : 0262 91 28 30

Courriel : ce.9740004L@ac-reunion.fr

Web : <https://etab.ac-reunion.fr/lyc-roches-maigres/>

Livret d'Accueil

Service DDF

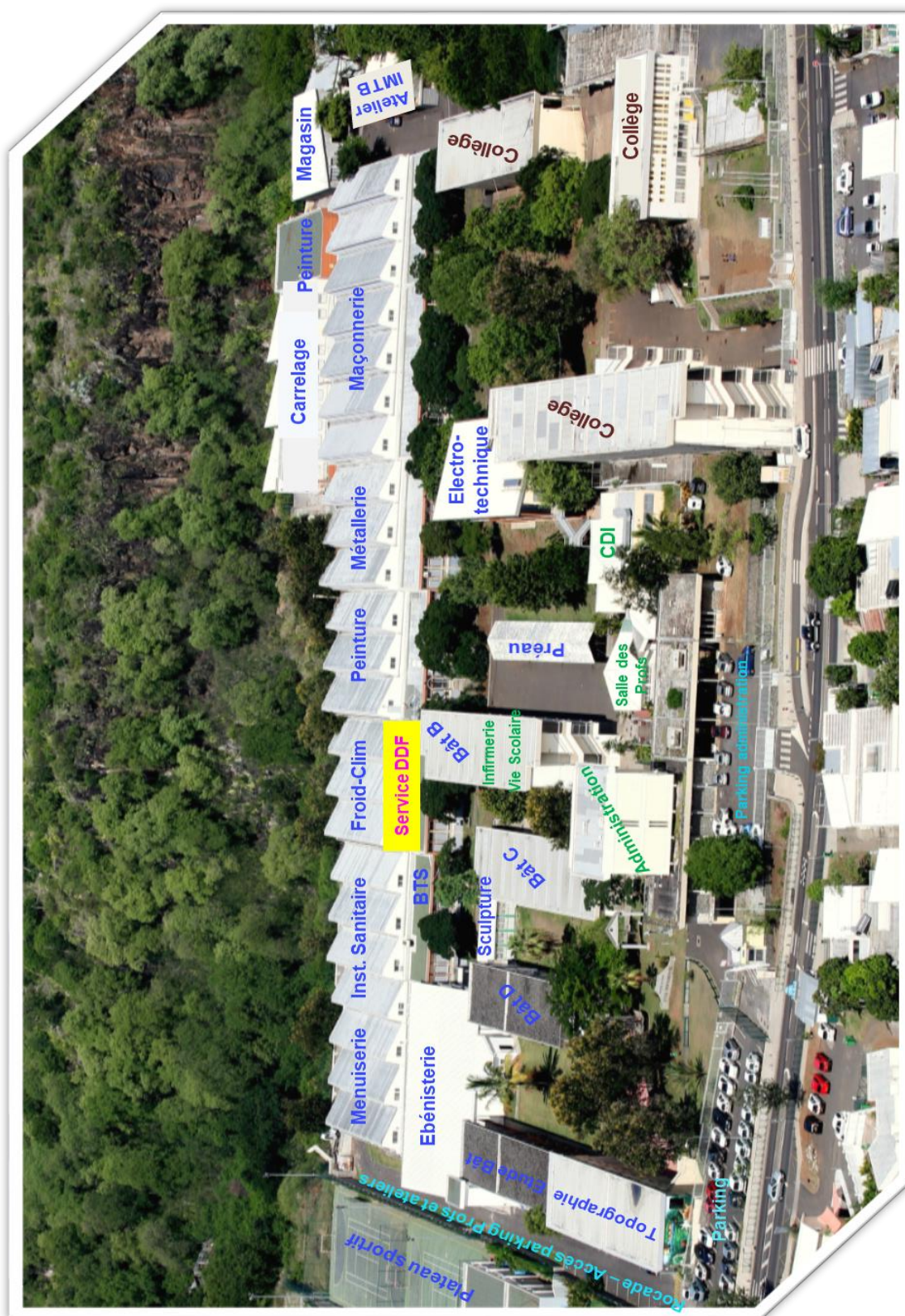
2026-2027



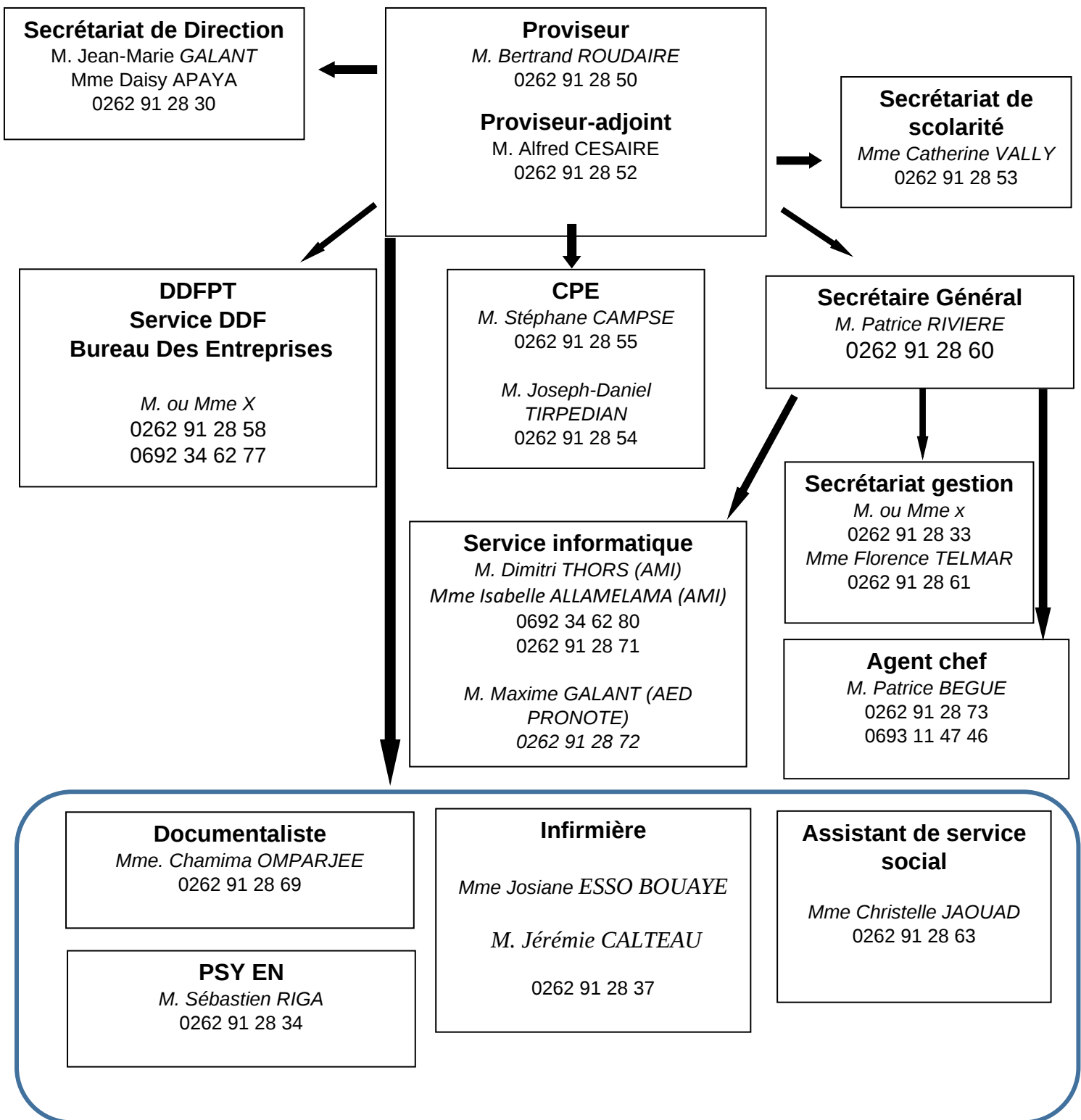
SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	0
PLAN DU LYCEE.....	1
ORGANIGRAMME	2
SERVICE DDF	3
MISSIONS DU BUREAU DES ENTREPRISES	4
CARTE DES FORMATIONS	5
CALENDRIER PFMP	6
PROTOCOLE DES PFMP	7
PROTOCOLE DES ELEVES SANS PFMP	9
TUTORIEL PRONOTE SUIVI PFMP	10
CONVENTION DE PFMP : MODE D'EMPLOI	12
CONVENTION DE PFMP : MODE D'EMPLOI	13
PROTOCOLE DES VISITES MEDICALES	14
CALENDRIER DES 3 ^{EMES} PREPA-METIERS	15
PROTOCOLE D'ACCUEIL 3 ^{EMES} PREPA-METIERS.....	16
LES HABILITATIONS.....	17
COMMANDES DGE/DGF	17
TAXE D'APPRENTISSAGE.....	17
OBJETS CONFECTIONNES	18
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DISPONIBLES AU SERVICE DDF	19
INFORMATIONS DIVERSES.....	19
LISTE DES COORDONNATEURS DE DISCIPLINE	20
LISTE DES REFERENTS	20
CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026	21

PLAN DU LYCEE



ORGANIGRAMME



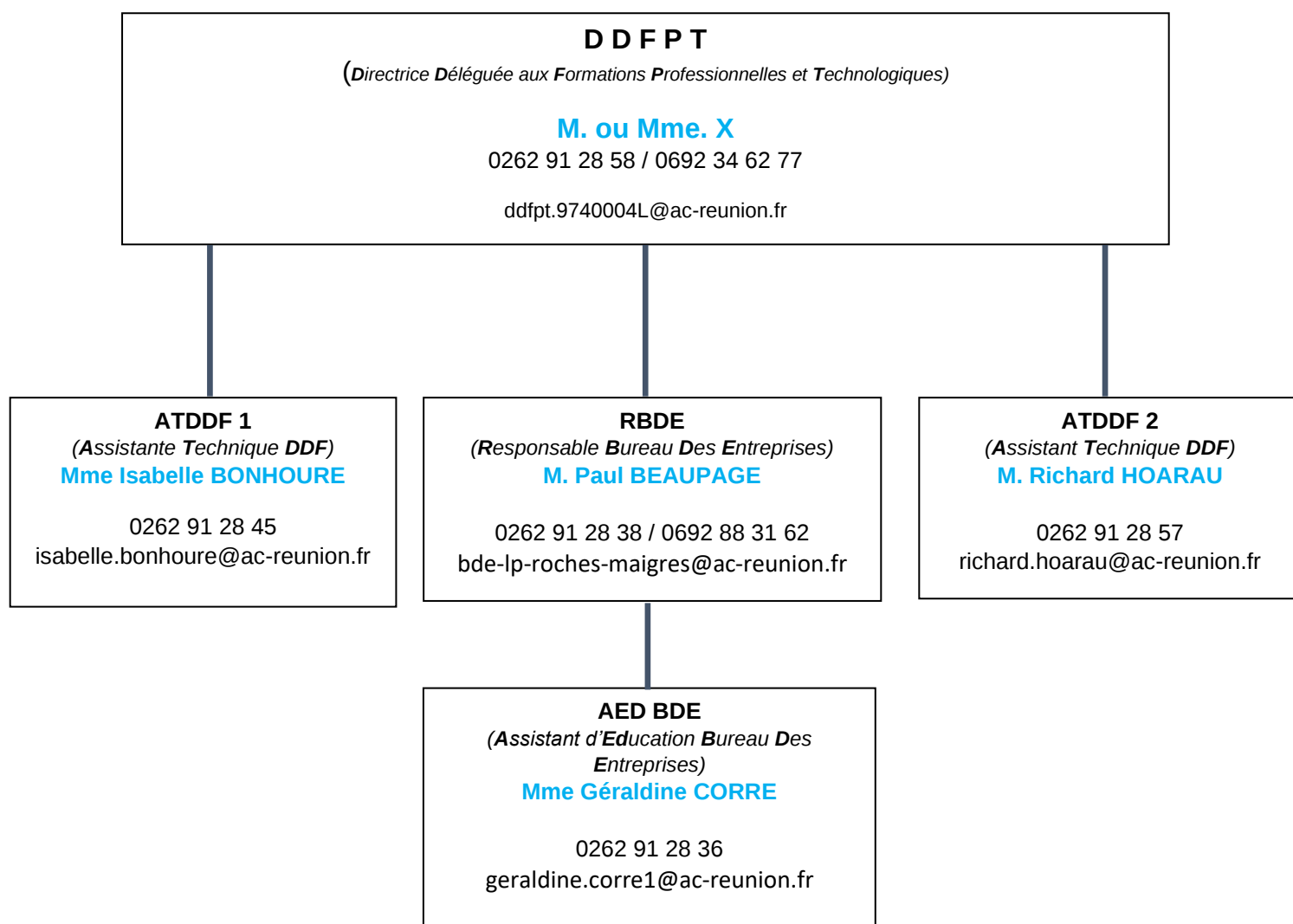
SERVICE DDF

Sous la coordination de la DDFPT :

- Le Bureau Des Entreprises (**BDE**) se compose d'un Responsable BDE (RBDE) et d'un AED BDE. Le Bureau des entreprises est, depuis sa création, au centre d'un réseau liant l'établissement au tissu économique et ses acteurs, aux collectivités, aux services du rectorat, aux organismes tels que le Campus du BTP, aux établissements de l'académie mais aussi hors académie.
- Le bureau des stages se compose de deux Assistants Techniques DDF (ATDDF) en charge : du suivi PFMP, des commandes liées aux ateliers, des visites médicales et de la liaison collège lycée.

Détails des missions : page suivante

ORGANIGRAMME



MISSIONS DU BUREAU DES ENTREPRISES

ATDDF 2	ATDDF 1	AED BDE	RBDE	DDFPT
Richard HOARAU	Isabelle BONHOURS	Géraldine CORRE	Paul BEAUPAGE	Carole RIVIERE
Gestion des PFMP (saisie, contrôle, signatures, archivage) pour : <i>Génie Thermique/BTS/Génie électrique/Menuiserie/Ebénisterie /MODAL/Carrelage</i> Gestion 3^{ème} Prépa Métiers Planning visites médicales Gestion des stages passerelle et immersion Planning habilitations travaux en hauteur Forum des métiers	Gestion des PFMP (saisie, contrôle, signatures, archivage) pour : <i>Métallerie/Peinture/Maçonnerie/IMTB/Topographie-EE-AA</i> Gestion budgétaire (Commandes, livraisons, Objets confectionnés) Equipements des élèves entrants	Recueil, gestion, édition et archivage de documents administratifs (Attestations de stage pour gratification PFMP / Saisie des données sur APLYPRO). Gestion des flux d'élèves pour les visites médicales et convocations Soutien sur le dispositif Avenir Pro + Mise à jour des contacts des entreprises	Relation Ecole / Entreprise /Acteurs socio-économiques (partenariat, évènements, jobdating, stagedating) Communication interne et externe (visibilité, événementiel) Démarchage Taxe d'apprentissage Développement de réseaux d'anciens élèves Organisation et suivi de l'insertion professionnelle Chantier école Référent Avenir Pro +	Coordination et pilotage du service BDE Veille pédagogique (EDT, formation, examens, plan de formation...) Gestion des équipements et plateau technique Lien établissement /services du rectorat Lien établissement /enseignants / corps d'inspection Lien entre les services internes de l'établissement Evolution de la carte des formations Travaux règlementés Projet Erasmus Lien établissement / collectivités

CARTE DES FORMATIONS

[...] sigle utilisé au lycée

SECTEUR (domaine d'activités)	CAP / BAC PRO / Brevet Métiers d'Art / BTS	Nom de la formation		
Etude du bâtiment et topographie	BAC PRO	2 ^{nde} : Famille des métiers	1 ^{ère} année BAC PRO	Terminale BAC PRO
		2 ^{nde} famille des Métiers des Etudes et de la Modélisation numérique du bâtiment [2BMEM] 36 élèves	Géomètre topographe [1BTGT] 12 élèves	Géomètre topographe [TBTGT] 12 élèves
			Technicien Etude du bâtiment option A : étude et économie [1BTEBEE] 12 élèves	Technicien Etude du bâtiment option A : étude et économie [TBTBEE] 12 élèves
			Technicien Etude du bâtiment option B : assistant architecte [1BTEBAA] 12 élèves	Technicien Etude du bâtiment option B : assistant architecte [TBTBAA] 12 élèves
Bâtiment et travaux publics	CAP	1 ^{ère} année CAP	2 ^e année CAP	
		Carreleur Mosaïste [1CARMO] 24 élèves	Carreleur Mosaïste [TCARMO] 24 élèves	
		Intervention en Maintenance Technique du Bâtiment [1CIMTB] 24 élèves	Intervention en Maintenance Technique du Bâtiment [TCIMTB] 24 élèves	
		Peintre applicateur de revêtement [1CPAR] 24 élèves	Peintre applicateur de revêtement [TCPAR] 24 élèves	
		Maçon [1CMACON] 24 élèves	Maçon [TCMACON] 24 élèves	
		Serrurier métallier [1CMETAL] 12 élèves	Serrurier métallier [TCMETAL] 12 élèves	
	BAC PRO	2 ^{nde} : Famille des métiers	1 ^{ère} BAC PRO	Terminale BAC PRO
		2 ^{nde} famille des Métiers de la Construction Durable du Bâtiment et des Travaux Publics [2BTP] 72 élèves	Intervention sur le patrimoine bâti [1BTIPB] 12 élèves	Intervention sur le patrimoine bâti [TBTIPB] 12 élèves
			Aménagement et finition du bâtiment [1BAFB] 12 élèves	Aménagement et finition du bâtiment [TBAFB] 24 élèves
			Organisation et réalisation du gros œuvre [1BTORG] 12 élèves	Organisation et réalisation du gros œuvre [TBTORG] 12 élèves
			Ouvrage du bâtiment : métallerie [1BOBM] 12 élèves	Ouvrage du bâtiment : métallerie [TBOBM] 12 élèves
	Certificat de Spécialisation	Technicien en Soudage [CS TS] 12 élèves Modalité en Apprentissage possible		
Génie thermique et génie électrique	CAP	1 ^{ère} année CAP	2 ^e année CAP	
		Monteur en Installations sanitaires [1CMIS] 12 élèves	Monteur en Installations sanitaires [TCMIS] 12 élèves	
		Installateur Froid et conditionnement d'Air [1CIFCA] 12 élèves	Installateur Froid et conditionnement d'Air [TCIFCA] 12 élèves	
		Electricien [1CELEC] 12 élèves	Electricien [TCELEC] 12 élèves	
	BAC PRO	2 ^{nde} : Famille des métiers	1 ^{ère} année BAC PRO	Terminale BAC PRO
		2 ^{nde} famille des métiers des Transitions Numériques et Energétiques [2BTNE] 60 élèves	Maintenance et efficacité énergétique [1BMEE] 12 élèves	Maintenance et efficacité énergétique [TBMEE] 12 élèves
			Métiers du froid et des énergies renouvelables [1BMFER] 24 élèves	Métiers du froid et des énergies renouvelables [TBMFER] 24 élèves
			Métiers de l'électricité et des environnements connectés [1BMELEC] 24 élèves dont 12 élèves section euro Allemand	Métiers de l'électricité et des environnements connectés [TBMEELEC] 24 élèves dont 12 élèves section euro Allemand
	BTS	Maintenance des systèmes option systèmes énergétiques et fluidiques [1STS] 15 étudiants en 1 ^{ère} année	Maintenance des systèmes option systèmes énergétiques et fluidiques [2STS] 15 étudiants en 2 ^e année Modalité en Apprentissage possible	
Menuiserie BOIS	CAP	1 ^{ère} année CAP	2 ^e année CAP	
		Menuisier fabricant [1CMENU F] 12 élèves	Menuisier fabricant [TCMENU F] 12 élèves	
		Menuisier installateur [1CMENU I] 12 élèves	Menuisier installateur [TCMENU I] 12 élèves	
	BAC PRO	2 ^{nde} : Famille des métiers	1 ^{ère} année et Terminale BAC PRO	Terminale BAC PRO
		2 ^{nde} famille des Métiers de l'Agencement, de la Menuiserie et de l'Ameublement [2BMAMA] 24 élèves	Etude et réalisation d'agencement [1BTERA] 12 élèves Technicien menuisier agenceur [1BTMA] 12 élèves	Etude et réalisation d'agencement [TBTERA] 12 élèves Technicien menuisier agenceur [TBTMA] 12 élèves
Ebénisterie	CAP	1 ^{ère} année CAP	2 ^e année CAP	
		Sculpteur ornementaliste [1CABSO] 10 élèves	Sculpteur ornementaliste [TCABSO] 10 élèves	
		Ebéniste [1CEBENE] 24 élèves	Ebéniste [TCEBENE] 24 élèves	
	Brevet des Métiers d'Art (2 ans) dernière session en 2028	1 ^{ère} année BMA	2 ^e année BMA	3 ^e année BNMA
	Brevet National des Métiers d'Art (3 ans) OUVERTURE Rentrée 2027	Ebéniste [1BMA] 10 élèves	Ebéniste [TBMA] 10 élèves	
		Ebéniste [2BMNA] 12 élèves	Ebéniste [1BNMA] 12 élèves	Ebéniste [TBNMA] 12 élèves

CALENDRIER PFMP

CALENDRIER PFMP ANNEE SCOLAIRE 2026-2027																																																
Classes	Dates	AOUT		SEPTEMBRE				OCTOBRE			NOVEMBRE				DEC			DEC-JAN	FEVRIER				MARS			2 semaines 16/03-29/03	AVRIL					MAI				JUIN					JUILLET							
		18-21	24-28	31-04	07-11	14-18	21-25	28-02	05-09	2 semaines 10/10-25/10	26-30	02-06	09-13	16-20	23-27	30-04	07-11	14-18	19/12-01/02	01-05	08-12	15-19	22-26	01-05	08-12		15-16	30-02	05-09	12-16	19-23	26-30	03-05	2 semaines 05-05-18/05	19-21	24-28	31-04	07-11	14-18	21-25	28-02	03/07-xx/xx						
1 BTGT	8								VACANCES après 1ère PERIODE : DU 11 AU 26 OCTOBRE 2026									VACANCES ÉTÉ AUSTRAL après 2ème PERIODE : DU 19 DECEMBRE 2026 AU 1er FEVRIER 2027										VACANCES après 3ème PERIODE : DU 16 AU 30 MARS 2027																		VACANCES hiver austral		
T BTGT	6																																															
1 BTEBAA/1BTEBEE	8																																															
T BTEBAA/TBTEBEE	6																																															
2 BMEM 1/2BMEM 2	6																																															
2 BMTNE1/TNE 2/TNE 3	6																																															
1 BMEE	8																																															
T BMEE	6																																															
1 CIFCA/1CMIS	6																																															
T CIFCA/TCMIS	8																																															
1 BMFER	8																																															
T BMFER	6																																															
1 STS	4																																															
2 STS	8																																															
1 CELECT	6																																															
T CELECT	8																																															
1 BMELEC	8																																															
T BMELEC	6																																															
1 CMENU-F/1 CMENU-I	6																																															
T CMENU-F/T CMENU-I	8																																															
2 BMAMA	6																																															
1 BTMA/1 BTERA	8																																															
T BTMA/T BTERA	6																																															
1 CEBENE	4																																															
T CEBENE	8																																															
1 CABSO	4																																															
T CABSO	8																																															
1 BMA	10																																															
T BMA	4																																															
2 BTP1/BTP2/BTP3	6																																															
1 CMACON	6																																															
T CMACON	8																																															
1BTORGO/1 BTIPB	8																																															

PROTOCOLE DES PFMP

TEXTES DE REFERENCE

- ♦ Chapitre IV - Stages et périodes de formation en milieu professionnel (Articles L124-1 à L124-20) du code de l'éducation
- ♦ Chapitre IV - Stages et périodes de formation en milieu professionnel du code de l'éducation (Articles D124-1 à R124-13)
- ♦ Décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel
- ♦ BO n°13 du 31 mars 2016

ETAPE	QUAND	QUI	DESCRIPTIF
AVANT LES PFMP			
1	Août	Professeur Principal Professeur Spécialité	Informar les élèves sur l'obligation des PFMP, durée selon le référentiel diplôme
2		Professeur Principal	- Faire le point sur les PFMP antérieures (récapitulatif PFMP) - Programmer les éventuels rattrapages auprès de l'ATDDF
3			Récupérer les conventions auprès des ATDDF et les transmettre aux élèves
4		Professeur Spécialité	Distribuer la liste des entreprises d'accueil
5		Professeur Référent	Accompagner les élèves dans la recherche de stage. Les professeurs référents seront affectés par la DDFPT au prorata du nombre d'heures d'enseignement et saisis par le service ATDDF sur Pronote.
6	1 mois avant le départ	Professeur Principal	Vérifier les Avis Médicaux d'Aptitude (<i>attention signaler rapidement les cas particuliers : passerelle, nouvel élève, CAP 1 an, élève sans visite médicale</i>)
7			Affecter les référents en concertation d'équipe pédagogique (Les référents seront saisis par le service ATDDF sur Pronote.)
8	1 à 2 semaines avant le début des PFMP	Professeur Principal	Après retour des conventions signées par les entreprises, le professeur principal les centralise, les contrôle (avec l'aval du professeur de spécialité si le P.P. vient de l'enseignement général) et les signe. Le professeur principal ramène les conventions signées au service DDF pour saisie sur Pronote (ATDDF) et signature par le chef d'établissement. POUR DES RAISONS DE SECURITE, LE SERVICE DDF N'ACCEPTE PLUS LES CONVENTIONS RAMENEES PAR LES ELEVES.
9	1 à 2 semaines avant le début des PFMP	Service ATDDF	Archiver les conventions originales au service ATDDF dans les casiers respectifs. Imprimer les livrets des 2 nd e BAC PRO à remettre aux PP L'affectation des professeurs référents pourra être réajustée par la DDFPT avant le départ en PFMP pour des raisons pratiques (exemple : regroupement d'élèves dans une entreprise)
10		Professeur Principal	Récupérer au service DDF : - Les conventions signées par toutes les parties (original pour l'entreprise + copie pour l'élève) - L'attestation pré remplie à remettre à l'élève pour l'entreprise - Les livrets PFMP pour les secondes Bac Pro

11		Équipe Pédagogique	• Récupérer un ordre de mission pour les visites de stages • Faire signer l'ordre de mission <u>au secrétariat du Proviseur</u>
12		Professeur Principal	• Remettre aux élèves les livrets de stage
PENDANT LES PFMP			
13	Pendant les PFMP	Professeur Réfèrent	Faire le suivi téléphonique des PFMP dans les 3 premiers jours et en présentiel au minimum 1 fois (<i>s'assurer du bon déroulement, affiner ou rectifier les objectifs, faire le point sur les activités de l'élève</i>). En cas d'absence en stage, l'élève doit prévenir immédiatement l'entreprise et le bureau ATDDF. Toute absence (justifiée ou pas) doit faire l'objet d'un rattrapage, à programmer au bureau ATDDF. Saisir le suivi sur Pronote
14		Service ATDDF + Professeur Principal	Dans les 3 jours suivant le début du PFMP, envoyer aux P.P. le récapitulatif des PFMP (<i>Fichier sous réserve de modification</i>) de la classe. Le P.P. se charge de diffuser le récapitulatif à l'ensemble de l'équipe pédagogique.
15		Professeur Spécialité	Effectuer la visite de fin de PFMP et/ou d'évaluation formative ou certificative. Faire un rappel oral au tuteur concernant la signature de l'attestation de PFMP. Saisir l'appréciation sur Pronote
APRES LES PFMP			
16	2 semaines maximum après le retour de PFMP	Professeur Principal	Après chaque session PFMP , rappeler aux élèves de retourner les attestations de PFMP au bureau de l'AED BDE pour traitement et archivage . <i>Ce dépôt enclenche le process pour la gratification de la PFMP (sous réserve que le dossier administratif de l'élève soit complet) et valide les jours de stage pour l'obtention du diplôme.</i>
17			Déposer le bilan des PFMP + l'organisation des semaines à rattraper au service ATDDF Vérification au bureau ATDDF du nombre de semaines effectuées afin de programmer le rattrapage le cas échéant.
18			Déposer le dossier de remboursement de frais des élèves + le document à compléter par le PP au service gestion.
20			Remettre le livret de suivi PFMP à la fin du cursus de formation au service ATDDF pour archivage

PROTOCOLE DES ELEVES SANS PFMP

ETAPE	QUAND	QUI	DESCRIPTIF
ELEVES ABSENTEISTES CHRONIQUES			
1	1 mois avant le début de la PFMP	Professeur Principal	Remonter au CPE les élèves absenteïstes chroniques pour lesquels aucun accompagnement n'a été possible afin de déclencher un suivi vie scolaire .
2	15 jours avant le début De la PFMP	Professeur Principal	Récupérer un courrier de relance (obligation de PFMP) auprès de l'ATDDF.
3		Vie Scolaire	Transmettre ce courrier à la vie scolaire. Transmettre ce courrier aux responsables légaux par voie postale + archivage dans le dossier élève
4	1 semaine avant le début de la PFMP	Professeur Principal	Relancer les parents par téléphone
5	Le vendredi précédant le début de la PFMP	Professeur Principal	Prendre rendez-vous au lycée avec les responsables légaux pour un entretien le lundi suivant
6	Le lundi, 1er jour du stage	Professeur Principal et/ou Professeur Référent	Lors de cet entretien mené par un membre de l'équipe de direction avec le PP ou le professeur référent, rappeler le cadre réglementaire et les obligations de PFMP
ELEVES SANS PFMP			
1	15 jours avant le début De la PFMP	Professeur Principal	Remonter au CPE et Proviseur-Adjoint les cas d'élèves refusant de se conformer aux procédures de PFMP (refus avéré et prouvé) afin de déclencher un suivi vie scolaire
2			Récupérer un courrier de relance (obligation de PFMP) auprès de l'ATDDF. Transmettre ce courrier à la vie scolaire.
3		Vie Scolaire	Transmettre ce courrier aux responsables légaux par voie postale + archivage dans le dossier élève
4	1 semaine avant le début de la PFMP	Professeur Principal	Relancer les parents par téléphone
5	Le vendredi précédant le début de la PFMP		Prendre rendez-vous au lycée avec les responsables légaux pour un entretien le lundi suivant
6	Le lundi, 1er jour du stage	Professeur Principal et/ou Professeur Référent	Lors de cet entretien mené par un membre de l'équipe de direction avec le PP ou le professeur référent, rappeler le cadre réglementaire et les obligations de PFMP

Il existe 3 types de conventions utilisées dans l'établissement :

✓ **CONVENTION PFMP**

Pour tous les élèves du lycée scolarisés en CAP, BAC PRO, BMA et Ambition Emploi qui effectuent une Période de Formation en Milieu Professionnel. La PFMP est **gratifiée** (détails auprès de l'AED BDE) sous conditions **et sur présentation de l'attestation de stage**.

✓ **CONVENTION Stage en Entreprise**

Pour tous les étudiants en BTS, les stages en entreprise n'engendrent pas de gratification.

✓ **CONVENTION « DISPOSITIF »**

Destinée aux élèves inscrits dans les dispositifs particuliers tels que MODAL, PREPA FOQUALE, Tous Droits Ouvert (TDO), Ambition Emploi. Les stages d'observation dans le cadre de ces dispositifs ne sont pas gratifiés.

TUTORIEL CLIENT PRONOTE SUIVI PFMP

Lorsque vous avez une classe en PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel), vous devez :

- ✓ Sur le Client Pronote, pour chaque élève, **créer un suivi de stage** suite à un appel téléphonique ou une visite dans l'entreprise.
- ✓ Saisir une appréciation de stage qui **apparaîtra dans le bulletin de notes et le livret scolaire (obligatoire pour le livret numérique)**.

SUIVI DE PFMP

Sur Pronote, cliquer sur « **Stages** » puis « **Stagiaires** » puis « **Fiche de stage** ».

The screenshot shows the 'Client PRONOTE 2020 - 2021 (stable)' interface. The 'Stagiaires' tab is active, displaying a table of students and their stage details. The table has columns for 'Élève', 'Classe', 'Formation', 'Régime', and 'Sujet'. The student 'HOARAU PASCAL' is highlighted. To the right, the 'Fiche de stage' for 'ALLAOU Imael - Stage du 25/10/21 au 19/11/21' is shown. In the 'Evénement' section, there is a button labeled 'Créer un suivi' with a plus icon. A pink arrow points from the text 'Cliquer sur l'élève que vous suivez, sur « Créer un suivi »' to this button.

Cliquer sur l'élève que vous suivez, sur « **Créer un suivi** ».

Dans le menu déroulant « **Événement** », sélectionner « **Appel téléphonique** » ou « **Visite entreprise** » puis compléter le « **Commentaire** » et la date puis valider

The screenshot shows the Pronote 2020 interface. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Imports/Exports', 'Mes préférences', 'Paramètres', and 'Configuration'. Below this is a navigation bar with 'Sessions de stage', 'Stagiaires', 'Entreprises', 'Maîtres de stage', 'Professeurs référents', 'Récapitulatifs par classe', 'Offres de stage', and 'Anciens stages'. The 'Stagiaires' menu is selected, showing a list of students with columns for 'Élève', 'Classe', 'Formation', 'Régime', 'Sujet', and 'Raison S...'. The 'Création d'un suivi de stage' dialog box is open, showing a date of '03/11/2021' and a time of '00:00'. The 'Événement' dropdown is open, showing options like 'Absence', 'Appel téléphonique', 'Autres', 'Envoi courrier', 'Envoi fax', 'STAGE INTERROMPU', and 'Visite entreprise'. The 'Commentaire' field is also visible.

APPRECIATIONS DE PFMP

Pour saisir l'appréciation de stage (**obligatoire**) qui **apparaîtra dans le bulletin de notes et le livret scolaire**, même démarche au début :

Sur Pronote, cliquer sur « **Stages** » puis « **Stagiaires** » puis « **Fiche de stage** ». Cliquer sur « **Elève** » puis saisir l'appréciation dans l'onglet.

The screenshot shows the Pronote 2020 interface. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Éditer', 'Extraire', 'Imports/Exports', 'Mes préférences', 'Paramètres', and 'Configuration'. Below this is a navigation bar with 'Sessions de stage', 'Stagiaires', 'Entreprises', 'Maîtres de stage', 'Professeurs référents', 'Récapitulatifs par classe', 'Offres de stage', and 'Anciens stages'. The 'Stagiaires' menu is selected, showing a list of students with columns for 'Élève', 'Classe', 'Formation', 'Régime', 'Sujet', and 'Raison S...'. The 'Fiche de stage' form is open, showing a date of '03/11/2021' and a time of '00:00'. The 'Événement' dropdown is open, showing options like 'Absence', 'Appel téléphonique', 'Autres', 'Envoi courrier', 'Envoi fax', 'STAGE INTERROMPU', and 'Visite entreprise'. The 'Commentaire' field is also visible.

Attention : Si cette appréciation n'est pas complétée, cela crée des blocages dans les remontées de livrets scolaires.

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Si vous n'avez pas accès à l'élève pour le suivi de stage ou l'appréciation, veuillez-vous rapprocher du service DDF.

CONVENTION DE PFMP : MODE D'EMPLOI



CONVENTION RELATIVE A LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

(B.O. N°13 DU 31 MARS 2016)



Diplôme : «Stagiaire_FormationMEF» - «Stagiaire_Classe»

Année scolaire : «AnneeScolaire»

ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL

Nom de l'entreprise (ou organisme d'accueil):

Représenté(e) par M. / Mme :

Fonction :

Adresse :

☐

Nom du tuteur : 

☐

ET cachet de l'entreprise

☐ Atteste avoir adressé à l'Inspecteur du travail le / / la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail. Si ce n'est pas le cas, il s'engage à ne pas mettre le stagiaire sur des postes à travaux réglementés.

Vérifiez que cette partie Entreprise soit bien complétée.
Le cachet est OBLIGATOIRE.
Le nom et le numéro de téléphone du tuteur sont indispensables pour le suivi de la PFMP.

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Nom **LYCEE PROFESSIONNEL ROCHES MAIGRES**
Adresse 25 rue Leconte de Lisle - CS 31014 - 97872 Saint-Louis Cedex
 02 62 91 28 30

Représenté par Monsieur Laurent HAMARD, Chef d'établissement

☒ Bureau Des Entreprises bde-lp-roches-maigres@ac-reunion.fr

Professeur(s) référent(s) «Stagiaire_Stage_ProfRef1» «Stagiaire_ProfRef1»

☒ Référents «Stagiaire_Stage_ProfRef1» «Stagiaire_ProfRef1»

Professeur principal «Stagiaire_ProfPrincipal»

L'ELEVE («Stagiaire_Majeur»)

RESPONSABLE LEGAL

Nom : «Stagiaire_Nom» Nom et prénom : «Resp_Nom» «Resp_Prenom»

Prénom : «Stagiaire_Prenom» Adresse : «Stagiaire_AdrLigne1» «Stagiaire_CodePostal»
«Stagiaire_Ville»

Né le : «Stagiaire_JourNais»

 «Stagiaire_TelPortable»

☐ «Stagiaire_Email»

 «Resp_TelPortable»

DUREE DE LA FORMATION

«Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes», soit
«Stagiaire_Stage_DureeEff_NbJ_AnneeCourante».

«Stagiaire_Stage_Sujet»

CONVENTION DE PFMP : MODE D'EMPLOI

Attention !
Vérifiez avec votre entreprise que vous ne dépassiez pas 35h/semaine et 8h/jour. Vous devez obligatoirement avoir 2 jours de repos consécutifs !

ANNEXE PEDAGOGIQUE

HORAIRES JOURNALIERS							L'entreprise est susceptible de déroger aux horaires de la convention tout en respectant les 35 heures hebdomadaires.			
JOURS	MATIN		APRES-MIDI	JOURS	MATIN			APRES-MIDI		
Lundi	de	à	de	à	Jeudi	de		à	de	à
Mardi	de	à	de	à	Vendredi	de		à	de	à
Mercredi	de	à	de	à	Samedi	de		à	de	à
		Pas plus de 8h/jour et 35h/semaine		Durée totale hebdomadaire :				heures		

- Modalités de la concertation entre le(s) professeur(s) référent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période
Le professeur référent s'assure, dès le 1^{er} jour de la formation, que l'élève est présent (appel téléphonique à l'entreprise), suivant les consignes reçues. Puis, le professeur de spécialité effectue 1 à 2 visites en entreprise ou sur sites avant la fin de la formation.
- Objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel
(cf. livret d'évaluation de l'élève)
- Activités prévues en milieu professionnel (cf. livret d'évaluation de l'élève)
- Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs
(cf. article 12 de la présente convention)
Aménagements de poste liés à l'aptitude médicale :
- Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel
L'évaluation est effectuée par le professeur d'enseignement professionnel en concertation avec le tuteur en charge de l'élève, en fin de PFMP, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé.
- Habilitations (à cocher obligatoirement)

TRAVAIL EN HAUTEUR	☐ R408 Annexe 5 Utilisation
	☐ R431 Harnais
	☐ R457 Échafaudage roulant
	☐ OUI ☐ NON

HABILITATIONS ELECTRIQUES	☐ B0
	☐ BS
☐ OUI ☐ NON	☐ BE
	☐ B1
	☐ BIV
	☐ BR

ANNEXE FINANCIERE

- Assurances (à compléter obligatoirement par l'entreprise)

ASSURANCES	Entreprise	L.P. Roches Maigres
Nom		MAE
N° Contrat		0015005545

L'entreprise doit obligatoirement inscrire ici le nom et le numéro de son assurance Responsabilité Civile.

1 - Le responsable de l'entreprise et/ou le tuteur doivent signer la convention. Cachet de l'entreprise obligatoire.

Le responsable de l'entreprise et/ou le tuteur doivent signer la convention. Cachet de l'entreprise obligatoire.

2/3 - Le Professeur Principal ou le professeur la spécialité doit dater et signer la convention.

Le responsable légal doit également dater et signer la convention, ainsi que l'élève.

4 - Le Proviseur signe en DERNIER avec le cachet de l'établissement.

- Signatures

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil Nom, prénom, cachet et signature		Le chef d'établissement, Laurent HAMARD Cachet et signature	
Le Signature		Le Signature	
Le tuteur de l'entreprise Signature	Le PP ou le professeur de la spécialité «Stagiaire_Stage_ProfRef_NomProfRefI» Signature	Le responsable légal «Resp_Nom» «Resp_Prenom» Signature	L'élève «Stagiaire_NomPrenom» («Stagiaire_Majeur») Signature
Le Signature	Le Signature	Le Signature	Le Signature

IMPORTANT : Un exemplaire de la convention dûment complétée et signée par l'entreprise sera retourné au service DDFPT impérativement avant le début du stage. En cas d'interruption momentanée du stage pour maladie ou accident, veuillez contacter le service DDFPT au 02.62.91.28.45 ou 02.62.91.28.57 ou la Vie Scolaire au 02.62.91.28.56.

LP ROCHES MAIGRES

☎ 02 62 91 28 30

✉ bde-lp-roches-maigres@ac-reunion.fr

4

**AUCUN ELEVE NE PEUT SE RENDRE EN ENTREPRISE SANS TOUTES CES SIGNATURES !
TOUS LES JOURS EFFECTUES SANS CONVENTION SIGNEE PAR TOUTES LES PARTIES
DEVONT ETRE RATTRAPES !**

PROTOCOLE DES VISITES MEDICALES

PROTOCOLE VISITES MEDICALES 2025-2026

LYCEE PROFESSIONNEL ROCHES MAIGRES

ETAPE	QUAND	QUI	OU	DESCRIPTIF
1	Juillet	Infirmière	Inscription	Distribution questionnaire de santé lors de l'inscription aux 1ères et Terminales (copie actualisation du questionnaire de santé)
2		Psy EN	Service DDF + VS+ULIS+CMS	Transmission des avis d'affectation des élèves passerelles externes et Terminales CAP
3	Août	CPE	Service DDF CMS	Transmission listes élèves entrants avec établissement d'origine
4		Secrétaire MEN	Service DDF	Transmission jours de présence MEN pour planification des VM
5		Infirmière	CMS	Transmission liste élèves notifiés (PAI, MDPH, ...)
6	Septembre	Secrétaire MEN	CMS	Envoi des convocations des élèves passerelles à l'AED BDE pour distribution
7		MEN	LP/CMS	VM élèves passerelles, notifiés et PAI au CMS
8	Septembre	ATDDF	Service DDF	Elaboration planning prévisionnel VM prioritaires pour les entrants (20 mn par élève, soit 12 élèves par 1/2 journée regroupés par classe si possible)
9		ATDDF AED BDE	Service DDF	Communication début des VM : publication agenda Pronote, EDT, affichage salle des professeurs, Vie scolaire, panneau DDF, porte entrée principale bâtiment Ateliers, reprographie ateliers, infirmerie (Affiche globale sur le déroulement des VM).
10	Septembre à décembre	AED BDE	Dans les classes	RAPPEL DU JOUR DE VISITE, 1 semaine avant par l'AED BDE aux élèves, dans leur classe
11		Secrétaire MEN	CMS	Edition des fiches de consultation et des AMA en 2 exemplaires pour la visite par l'infirmière
12		AED BDE	LP	Récupération des élèves en classe avec carnets de santé pour la VM Gestion du flux d'élèves
13		MEN	LP	VISITES MEDICALES avec remise des 2 AMA (élève, infirmière/ATDDF)
14		Infirmière	Pronote	Si AMA favorable, saisie dans Pronote Onglet "Stages Avis" visible par les enseignants sur Pronote, puis remise de l'AMA à l'ATDDF pour archivage dans le dossier de l'élève.
15		Infirmière	PSY EN, CPE, Proviseur Adjoint	Si AMA défavorable définitif ou temporaire, transmission des informations à l'équipe éducative pour une proposition de réorientation.
17		ATDDF	Service DDF	Transmission par mail des récapitulatifs AMA par classe au PP selon planning des VM
18		ATDDF	Professeur de spécialité	Selon les VM l'élève sera autorisé à utiliser les machines soumises aux travaux réglementés
19		ATDDF	Service DDF	En cas d'absence à la première convocation, une 2 ^{ème} convocation (publipostage Pronote) sera transmise à l'élève par l'AED BDE. Archivage dans le tableau de suivi de l'ATDDF.
20		Proviseur-Adjoint, Parents, Elève	LP+VS	Si absence à la 2ème convocation, entretien avec Proviseur-Adjoint, parents et élève pour enclencher la cellule de veille. L'élève ne sera pas reconvoqué. (1 relance unique)
21	Octobre	Psy EN et/ou CPE et ATDDF	Inscription	Recueil listes élèves passerelles internes tardives, droit à l'erreur, CAP 1 an, apprentis, cas particuliers en 2BME pour nouvelle planification VM et convocation
22	Novembre	ATDDF	Service DDF	Point d'étape avec CMS, infirmière, service DDF, AED BDE, CPE, Psy EN et ULIS pour réajustement planning VM (Fin novembre).
23	Dès réception du récapitulatif	Professeur Principal	Service DDF	Vérification liste récapitulative AMA envoyée au préalable par ATDDF Alerte l'ATDDF pour tout élève sans AMA
24		PP Professeur Spécialité		Vérification liste récapitulative AMA et Avis sur Pronote avant utilisation des machines et départ en PFMP
25	Janvier / Février	Infirmière	Infirmière	Suivi des "inaptitudes temporaires" et des sous réserves auprès des parents pour un retour avant le départ en PFMP
26				Début des PFMP

LEXIQUE

PFMP Période de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel
BDE **B**ureau **D**es **E**ntreprises
PAI **P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé
DDFPT **D**irecteur(trice) **D**élégué(e) aux **F**ormations **P**rofessionnelles et **T**echnologiques

MEN **M**édecin **E**ducation **N**ationale
AMA **A**vis **M**édical d'**A**ptitude
MDPH **M**aison **D**épartementale pour les **P**ersonnes **H**andicapées
ATDDFPT **A**ssistant **T**echnique **DDFPT**

ATTENTION : Dès son entrée, tout élève scolarisé au lycée doit passer une visite médicale à l'exception de la filière « Etude du Bâtiment et Topographie ».

CALENDRIER DES 3^{EMES} PREPA-métiers



LP Roches Maigres											
N° ATELIER	RM1	RM2	RM3	RM4	RM5	RM6	RM7	RM8	RM9	RM10	
SALLE	Salle F14	Salle F16	TOPO : Salle F11 IS : Salle IS	FROID : FC1/FC2/FC3/FC4 ELEC : Atelier ELEC	Salle 14 / Atelier IPB	Salle 15 / Atelier Maçonnerie	Salle 10 / Atelier Métallerie	Salle 11 / Atelier Peinture	Salle Techno / Atelier Menuiserie	Eben. : Atelier Ebénisterie Sculpture : Salle Sculpteur	
ATELIER	ARCHITECTURE	ETUDE ET ECONOMIE	TOPO. / INST. SANIT.	FROID / ELEC	IPB	MACONNERIE	METALLERIE	PEINTURE ET FINITION	MENU FABRIC. ET INSTALL.	EBENISTERIE SCULPTURE	
SESSION 1	26/08/2026	HOARAU EMMANUEL	CAZANOVE JEAN MICHEL	RICHARD MERCIER (TOPO)	MAILLOT DAVID (ELEC)	PINEAU VIVIEN	LATCHOUMANE DAVID	EUPHRASIE JOHANNY	POMAREDE CHRISTOPHE	PAYET PAUL LOUIS	CADET Christophe
	02/09/2026										
	09/09/2026										
SESSION 2	16/09/2026	HOARAU EMMANUEL	CAZANOVE JEAN MICHEL	VANDENESSE FREDDY (IS)	MAILLOT DAVID (ELEC)	FONTAINE J. F.	BONHORE CHRISTOPHE	DIAOUA HERVE	POMAREDE CHRISTOPHE	GONTHIER MICKAEL	MOREL EDDY
	23/09/2026										
	30/09/2026										
SESSION 3	28/10/2026	HOARAU EMMANUEL	CAZANOVE JEAN MICHEL			PINEAU VIVIEN	LATCHOUMANE DAVID	EUPHRASIE JOHANNY	POMAREDE CHRISTOPHE	PAYET PAUL LOUIS	CADET Christophe
	04/11/2026										
	18/11/2026										
SESSION 4	25/11/2026	HOARAU EMMANUEL	CAZANOVE JEAN MICHEL	RICHARD MERCIER (TOPO)	COMTE LIONEL (FROID)	FONTAINE J. F.	BONHORE CHRISTOPHE	DIAOUA HERVE	POMAREDE CHRISTOPHE	GONTHIER MICKAEL	MOREL EDDY
	02/12/2026										
	09/12/2026										
SESSION 5	03/02/2027	HOARAU EMMANUEL	CAZANOVE JEAN MICHEL	RICHARD MERCIER (TOPO)	MAILLOT DAVID (ELEC)	PINEAU VIVIEN	LATCHOUMANE DAVID	EUPHRASIE JOHANNY	HOARAU PASCAL	PAYET PAUL LOUIS	CADET Christophe
	10/02/2027										
	17/02/2027										
SESSION 6	24/02/2027	HOARAU EMMANUEL	CAZANOVE JEAN MICHEL	VANDENESSE FREDDY (IS)	MAILLOT DAVID (ELEC)	FONTAINE J. F.	BONHORE CHRISTOPHE	DIAOUA HERVE	HOARAU PASCAL	GONTHIER MICKAEL	MOREL EDDY
	03/03/2027										
	10/03/2027										
SESSION 7	31/03/2027	HOARAU EMMANUEL	CAZANOVE JEAN MICHEL	RICHARD MERCIER (TOPO)	COMTE LIONEL (FROID)	PINEAU VIVIEN	LATCHOUMANE DAVID	EUPHRASIE JOHANNY	HOARAU PASCAL	PAYET PAUL LOUIS	CADET Christophe
	07/04/2027										
	14/04/2027										
SESSION 8	21/04/2027	HOARAU EMMANUEL	CAZANOVE JEAN MICHEL			FONTAINE J. F.	BONHORE CHRISTOPHE	DIAOUA HERVE	HOARAU PASCAL	GONTHIER MICKAEL	MOREL EDDY
	28/04/2027										
	05/05/2027										

PROTOCOLE D'ACCUEIL 3^{EMES} PREPA-METIERS

PROTOCOLE PREPA METIERS 2026-2027

LYCEE PROFESSIONNEL ROCHES MAIGRES

QUAND	QUI	OU	DESCRIPTIF
Avant le début de la session (au plus tard la veille)	ATDDF	Casier / Email	Listes d'appel disponible dans le casier de l'enseignant et/ou envoi par mail
		Vie scolaire Loge	Planning de la session (3 mercredi) à déposer à la vie scolaire et à la loge
07H40	Agent	Accueil du lycée	Entrée des élèves
07h40 - 07h55	ATDDF / Référents 3 ^{ème} PM	Préau	Rangement des élèves par atelier sous le préau (Signalétique en place)
07H55	Professeurs du lycée	Préau	Prise en charge des élèves par les enseignants
08H00	Professeurs du lycée	Ateliers / Salles de cours	Début des séances de découverte des métiers
			Contrôle des absences : la fiche d'appel sera déposée sur l'espace partagé Nuage, complétée par le professeur du lycée et accessible aux référents de collège.
09H25 - 09H40	Vie Scolaire	Cour	Récréation
11H00	Professeurs du lycée / Vie scolaire	Fin de la séance de découverte des métiers	
		Sortie des élèves : à 11h00 pour les élèves ayant une autorisation de sortie signée par les parents et la vie scolaire du collège. Autorisation à présenter à la vie scolaire du lycée.	
11H35		Sortie des élèves sans autorisation : à 11h35 (sous la responsabilité de la vie scolaire du LP Roches Maigres de 11h00 à 11h35)	

TENUE EXIGEE	Référents 3 ^{ème} PM / Agent Accueil / ATDDF / Professeurs	Les élèves doivent entrer dans le lycée avec des chaussures fermées OBLIGATOIREMENT (Pas de sandales / savattes, ...) ainsi qu'une tenue correcte (Pantalon, tee-shirt).
	Professeurs	Les chaussures de sécurité sont obligatoires pour les élèves accueillis en atelier (RM4, RM5, RM6, RM7, RM8, RM9, RM10)

EVALUATION	Elèves / Professeurs	Les élèves doivent obligatoirement avoir leur passeport Prépa Métiers fourni par le collège. La fiche d'évaluation intégrée au passeport de l'élève sera complétée par le professeur du LP.
------------	----------------------	---

LES HABILITATIONS

- ✓ **Planification des travaux en hauteur et réservation du plateau technique échafaudages** : dès la rentrée au bureau ATDDF.
- ✓ **Remise des attestations de toutes les habilitations (Travaux en hauteur, électrique, PRAP, SST, fluides) des élèves pour signature et archivage** au bureau ATDDF.

COMMANDES DGE/DGF

- ✓ **Commandes matériel, matière d'œuvre, outillage et autres** : bureau ATDDF **par le coordonnateur** uniquement sur présentation de devis.
- ✓ **Adresse obligatoire** sur les devis :

LP ROCHES MAIGRES – 25 rue Leconte De Lisle – CS 31014 – 97872 Saint Louis Cedex

- ✓ **Aucun nom personnel** sur les devis
- ✓ **Bons de livraison (BL) ou factures** à transmettre au bureau ATDDF après livraison

TAXE D'APPRENTISSAGE

Déclaration annuelle et répartition du solde de la taxe d'apprentissage

- ✓ **Flyer Taxe d'apprentissage** disponible au bureau RBDE et sur le site internet du lycée. Veuillez-vous rapprocher du ou de la Responsable du Bureau des Entreprises si besoin pour les flyers et les modalités de versement via SOLTEA.

OBJETS CONFECTIONNES

Les objets confectionnés (OC) sont des productions d'élèves commandées par un client ou dans le cadre d'un projet pédagogique d'élèves. Du démarrage à la production de la facture, le protocole est géré par le bureau ATDDF :

1. **Ouverture d'OC** : par l'enseignant au bureau ATDDF pour validation. Croquis ou autres justificatifs à joindre.
Y détailler liste et coût des fournitures, permettant d'établir le coût de revient unitaire et le nombre de pièces finies.
Validation de l'ouverture de l'OC par le DDF + Devis à signer
Priorité aux élèves pour l'achat de leur OC.
2. **Calcul du prix de vente** (conformément au vote du CA) :
 - ☒ Elève : coût de la matière d'œuvre (CMO)
 - ☒ Personnel de l'établissement : coût de la matière d'œuvre + **30 % CMO**
 - ☒ Autres : coût de la matière d'œuvre + **70 % CMO**

***N.B.** : Si le client fournit la matière d'œuvre, seule la main d'œuvre sera facturée selon le même calcul.*
3. **Déclaration de fin de réalisation** de l'OC au bureau ATDDF
4. **Facture** : éditée par l'ATDDF
5. **Règlement** de la facture au bureau de l'ATDDF
6. **Remise de l'OC** après paiement

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DISPONIBLES AU SERVICE DDF

- | | |
|--|---|
| ✓ Convention de PFMP (stage) | ✓ Demande de remplacement de courte durée |
| ✓ Attestation de stage | ✓ Rapport d'incident sur l'élève |
| ✓ Calendrier PFMP | ✓ Demande de déplacement de cours |
| ✓ Ordre de mission pour les visites de stage et les événements | ✓ Brochure de la Taxe d'apprentissage |
| ✓ Demande d'autorisation ou de régularisation d'absence | ✓ Demande d'ouverture d'OC |
| ✓ Demande d'organisation des sorties pédagogiques | ✓ Autorisation parentale de sortie |
| | ✓ Autorisation droit à l'image |
| | ✓ Déclaration d'HSE |

INFORMATIONS DIVERSES

Dans le cadre du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD), tous les courriels sont envoyés sur votre messagerie académique sous la forme :

prenom.nom@ac-reunion.fr

Si vous ne possédez pas encore de messagerie académique ou si vous n'arrivez pas à vous connecter, rapprochez-vous du secrétariat de direction.

Vous pouvez toujours contacter le lycée à l'adresse suivante :

ce.9740004L@ac-reunion.fr

Visibilité du lycée sur les réseaux

Site internet : <https://etab.ac-reunion.fr/lyc-roches-maigres/>

Page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/lyc%C3%A9e-professionnel-roches-maigres-saint-louis-974/>

LISTE DES COORDONNATEURS DE DISCIPLINE

Coordonnateur génie civil	LEFRANC Dominique	dominique.lefranc@ac-reunion.fr
Coordonnateur Génie thermique	COMTE Lionel	lionel.comte@ac-reunion.fr
	SAM WING Wilfrid	wilfrid-jean.sam-wing@ac-reunion.fr
Coordonnateur génie électrotechnique	LAKERMANCE Laurent	laurent-claude.lakermance@ac-reunion.fr
Coordonnateur métallerie	DIAOUA Hervé	herve.diaoua@ac-reunion.fr
	ALEKSANDER Franck	franck.aleksander@ac-reunion.fr
Coordonnateur peinture et finition	LE PARC Gregory	gregory.le-parc@ac-reunion.fr
Coordonnateur réalisation gros œuvre	INES Cyril	cyril.ines@ac-reunion.fr
Coordonnateur carrelage	CURCO LLOVERA Alain	alain.curco-llovera@ac-reunion.fr
Coordonnateur génie industriel bois	TECHER William	joseph-maurice.techer@ac-reunion.fr
	RANGUIN Luc	luc-mickael.ranguin@ac-reunion.fr
Coordonnateur ébénisterie	TECHER Pascal	pascal.techer2@ac-reunion.fr
Coordonnateur maths sciences	VITRY Rachel	rachel-emeline.vitry@ac-reunion.fr
Coordonnateur lettres hist. géo		
Coordonnateur biotechnologie	FRANCOIS Thomas	thomas.Francois@ac-reunion.fr
Coordonnateur arts appliqués	BABEF Linda	linda.babef@ac-reunion.fr
Coordonnateur lettres anglais	GERIER LAW KI Corine	corine.gerier@ac-reunion.fr
Coordonnateur EPS	PLAN Frédéric	frederic.plan@ac-reunion.fr
	GUILBON Géraldine	geraldine.guilbon@ac-reunion.fr
Coordonnateur IMTB	BARDEUR Come	come.bardeur@ac-reunion.fr
Coordonnateur BTS	MAILLOT Yanis	yanis.maillot@ac-reunion.fr

LISTE DES REFERENTS

Référent culture	BABEF Linda	linda.babef@ac-reunion.fr
Référent RGPD	AKOURI Pierre	pierre-guillaum.akouri@ac-reunion.fr
Référent EDD	NACEUR Armande	armande.naceur@ac-reunion.fr
ADP (Agent de Prévention)	TECHER William	joseph-maurice.techer@ac-reunion.fr
Pôle ERAEI	TECHER William	joseph-maurice.techer@ac-reunion.fr
RRUPN	DEURWEILHER Jérôme	jerome.deurweilher@ac-reunion.fr
Pôle ULIS		

CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027 – SEMAINES A ET B

Aout			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet		
			Mar.	1	A	Jeu.	1	A	Dim.	1		Mar.	1	B	Ven.	1		Lun.	1	A	Lun.	1	A	Jeu.	1	A	Sam.	1		Mar.	1	B	Jeu.	1	B
			Mer.	2	A	Ven.	2	A	Lun.	2	B	Mer.	2	B	Sam.	2		Mar.	2	A	Mar.	2	A	Ven.	2	A	Dim.	2		Mer.	2	B	Ven.	2	B
			Jeu.	3	A	Sam.	3		Mar.	3	B	Jeu.	3	B	Dim.	3		Mer.	3	A	Mer.	3	A	Sam.	3		Lun.	3	B	Jeu.	3	B	Sam.	3	
			Ven.	4	A	Dim.	4		Mer.	4	B	Ven.	4	B	Lun.	4		Jeu.	4	A	Jeu.	4	A	Dim.	4		Mar.	4	B	Ven.	4	B	Dim.	4	
			Sam.	5		Lun.	5	B	Jeu.	5	B	Sam.	5		Mar.	5		Ven.	5	A	Ven.	5	A	Lun.	5	B	Mer.	5	B	Sam.	5		Lun.	5	
			Dim.	6		Mar.	6	B	Ven.	6	B	Dim.	6		Mer.	6		Sam.	6		Sam.	6		Mar.	6	B	Jeu.	6		Dim.	6		Mar.	6	
			Lun.	7	B	Mer.	7	B	Sam.	7		Lun.	7	A	Jeu.	7		Dim.	7		Dim.	7		Mer.	7	B	Ven.	7		Lun.	7	A	Mer.	7	
			Mar.	8	B	Jeu.	8	B	Dim.	8		Mar.	8	A	Ven.	8		Lun.	8	B	Lun.	8	B	Jeu.	8	B	Sam.	8		Mar.	8	A	Jeu.	8	
			Mer.	9	B	Ven.	9	B	Lun.	9	A	Mer.	9	A	Sam.	9		Mar.	9	B	Mar.	9	B	Ven.	9	B	Dim.	9		Mer.	9	A	Ven.	9	
			Jeu.	10	B	Sam.	10		Mar.	10	A	Jeu.	10	A	Dim.	10		Mer.	10	B	Mer.	10	B	Sam.	10		Lun.	10		Jeu.	10	A	Sam.	10	
			Ven.	11	B	Dim.	11		Mer.	11	A	Ven.	11	A	Lun.	11		Jeu.	11	B	Jeu.	11	B	Dim.	11		Mar.	11		Ven.	11	A	Dim.	11	
			Sam.	12		Lun.	12		Jeu.	12	A	Sam.	12		Mar.	12		Ven.	12	B	Ven.	12	B	Lun.	12	A	Mer.	12		Sam.	12		Lun.	12	
			Dim.	13		Mar.	13		Ven.	13	A	Dim.	13		Mer.	13		Sam.	13		Sam.	13		Mar.	13	A	Jeu.	13		Dim.	13		Mar.	13	
			Lun.	14	A	Mer.	14		Sam.	14		Lun.	14	B	Jeu.	14		Dim.	14		Dim.	14		Mer.	14	A	Ven.	14		Lun.	14	B	Mer.	14	
			Mar.	15	A	Jeu.	15		Dim.	15		Mar.	15	B	Ven.	15		Lun.	15	A	Lun.	15	A	Jeu.	15	A	Sam.	15		Mar.	15	B	Jeu.	15	
			Mer.	16	A	Ven.	16		Lun.	16	B	Mer.	16	B	Sam.	16		Mar.	16	A	Mar.	16	A	Ven.	16	A	Dim.	16		Mer.	16	B	Ven.	16	
Lun.	17	A	Jeu.	17	A	Sam.	17		Mar.	17	B	Jeu.	17	B	Dim.	17		Mer.	17	A	Mer.	17		Sam.	17		Lun.	17		Jeu.	17	B	Sam.	17	
Mar.	18	A	Ven.	18	A	Dim.	18		Mer.	18	B	Ven.	18	B	Lun.	18		Jeu.	18	A	Jeu.	18		Dim.	18		Mar.	18		Ven.	18	B	Dim.	18	
Mer.	19	A	Sam.	19		Lun.	19		Jeu.	19	B	Sam.	19		Mar.	19		Ven.	19	A	Ven.	19		Lun.	19	B	Mer.	19	B	Sam.	19		Lun.	19	
Jeu.	20	A	Dim.	20		Mar.	20		Ven.	20	B	Dim.	20		Mer.	20		Sam.	20		Sam.	20		Mar.	20	B	Jeu.	20	B	Dim.	20		Mar.	20	
Ven.	21	A	Lun.	21	B	Mer.	21		Sam.	21		Lun.	21		Jeu.	21		Dim.	21		Dim.	21		Mer.	21	B	Ven.	21	B	Lun.	21	A	Mer.	21	
Sam.	22		Mar.	22	B	Jeu.	22		Dim.	22		Mar.	22		Ven.	22		Lun.	22	B	Lun.	22		Jeu.	22	B	Sam.	22		Mar.	22	A	Jeu.	22	
Dim.	23		Mer.	23	B	Ven.	23		Lun.	23	A	Mer.	23		Sam.	23		Mar.	23	B	Mar.	23		Ven.	23	B	Dim.	23		Mer.	23	A	Ven.	23	
Lun.	24	B	Jeu.	24	B	Sam.	24		Mar.	24	A	Jeu.	24		Dim.	24		Mer.	24	B	Mer.	24		Sam.	24		Lun.	24	A	Jeu.	24	A	Sam.	24	
Mar.	25	B	Ven.	25	B	Dim.	25		Mer.	25	A	Ven.	25		Lun.	25		Jeu.	25	B	Jeu.	25		Dim.	25		Mar.	25	A	Ven.	25	A	Dim.	25	
Mer.	26	B	Sam.	26		Lun.	26	A	Jeu.	26	A	Sam.	26		Mar.	26		Ven.	26	B	Ven.	26		Lun.	26	A	Mer.	26	A	Sam.	26		Lun.	26	
Jeu.	27	B	Dim.	27		Mar.	27	A	Ven.	27	A	Dim.	27		Mer.	27		Sam.	27		Sam.	27		Mar.	27	A	Jeu.	27	A	Dim.	27		Mar.	27	
Ven.	28	B	Lun.	28	A	Mer.	28	A	Sam.	28		Lun.	28		Jeu.	28		Dim.	28		Dim.	28		Mer.	28	A	Ven.	28	A	Lun.	28	B	Mer.	28	
Sam.	29		Mar.	29	A	Jeu.	29	A	Dim.	29		Mar.	29		Ven.	29					Lun.	29		Jeu.	29	A	Sam.	29		Mar.	29	B	Jeu.	29	
Dim.	30		Mer.	30	A	Ven.	30	A	Lun.	30	B	Mer.	30		Sam.	30					Mar.	30	A	Ven.	30	A	Dim.	30		Mer.	30	B	Ven.	30	
Lun.	31	A				Sam.	31					Jeu.	31		Dim.	31					Mer.	31	A				Lun.	31	B				Sam.	31	

 Semaines A

 Semaines B

 Vacances scolaires