



LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FELIX EBOUE
Rocade Sud – B. P. 6021 – 97306 CAYENNE CEDEX

☎: (0594) 29 65 80 ☎: (0594)31 72 25

E-mail : 9730001n@ac-guyane.fr

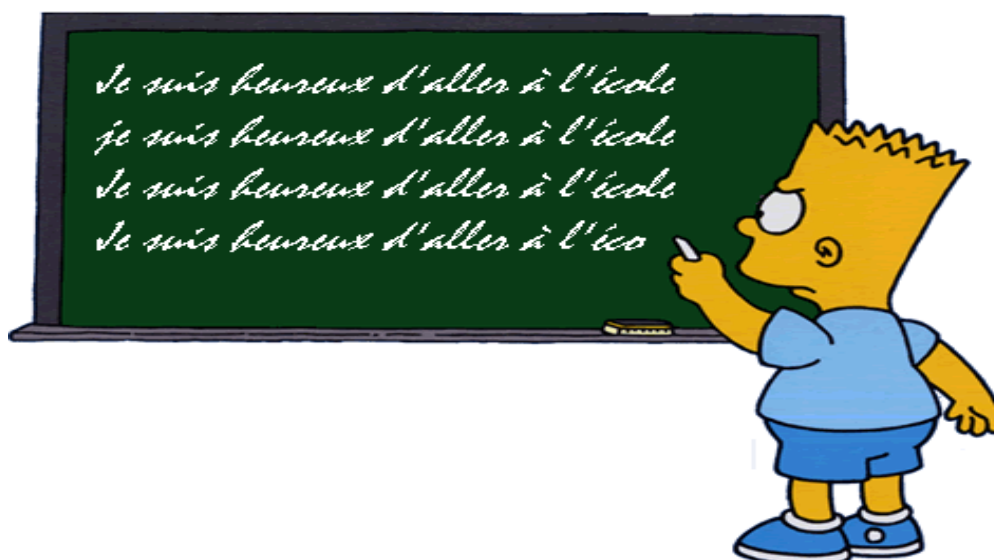
SIREN : 199730011 – SIRET : 19973001100012



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Livret d'accueil des classes de seconde 2015/2016



LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Proviseur : **Madame VAN ELS**

Les Proviseurs Adjointes : **Madame CLÉRY/ Monsieur MILOVANOVIC**

➤ *Madame CLÉRY suit les classes de seconde.*

Le Gestionnaire : **Madame COETA**

Le secrétariat de Direction : **Mesdames JACQUEMIN et MENCÉ**

Le secrétariat de Gestion : **Mesdames PHARDIN et VERO**

Le Chef de travaux : **Madame LABALLERY**

➤ *Le chef de travaux est le conseiller technique du chef d'établissement, pour l'enseignement technique et professionnel. Il s'occupe de l'organisation des filières tertiaires au sein de l'établissement.*

Les Conseillers Principaux d'éducation : **Messieurs BENEL, ESPY et ROBERT**

➤ *Chaque élève en fonction de sa classe a un CPE référent qui le suit plus précisément. Pour les classes de seconde au Lycée Félix Éboué, il s'agit de Monsieur BENEL.*

Les conseillers d'orientation-psychologues : **Madame DEL VECCHIO et Monsieur LE RAVALLEC**

L'assistante sociale :

L'infirmière : **Madame PATIENT**

Les professeurs documentalistes : **Madame SCHWEITZER et Monsieur LARGE**

À QUI S'ADRESSER ?

Pour un changement d'adresse, de numéro de téléphone :

l'élève informe son CPE. Cette démarche est très importante car elle permet d'avoir les coordonnées correctes des familles pour les contacter en cas d'absence, de maladie, d'accident, d'envoi de convocation et de bulletins.

Pour un certificat de scolarité, l'élève s'adresse à son CPE. Les certificats sont édités au mois d'octobre sauf cas particulier.

Pensez à faire des photocopies de ce document.

Pour les absences, le représentant légal de l'élève signe le bulletin d'absence du carnet de liaison. Avant de se rendre en cours, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire avec son justificatif .

Pour les dispenses, l'élève se rend à la vie scolaire pour y déposer sa dispense. Sa dispense sera transmise à l'infirmerie.

Pour obtenir un dossier de bourse, l'élève se rend au secrétariat de Gestion.

Pour une demande d'aide sur le Fonds Social Lycéen et cantine, l'élève doit prendre contact avec l'assistante sociale.

Pour la demi-pension,

- pour le paiement : l'élève s'adresse au secrétariat de Gestion.
- pour s'y rendre : L'établissement organise le transport des élèves au Lycée Melkior-Garré.

Pour rencontrer l'assistante sociale et le conseiller d'orientation psychologue, l'élève doit s'inscrire sur le carnet de rendez-vous mis à disposition à la vie scolaire. Ces entretiens sont confidentiels.

COMMENT SE DÉPLACER DANS LE LYCÉE ?

PLAN DE L'ETABLISSEMENT

VIE SCOLAIRE

Bureaux des CPE et surveillants (RDC)
 Permanence, salle F.EBOUE
 Centre de ressources Arts Pl.,
 Salle des professeurs (1^{er} étage)

BATIMENT A

Salles A1-A2 (RDC)
 A3-A4 (1^{er} étage)
 Laboratoire de physique
 Laboratoire de SVT

BATIMENT B

Salles B1 (RDC)
 B2 (1^{er} étage)
 Laboratoire de chimie

BATIMENT C

Salles C1-C2 (RDC)

BATIMENT D

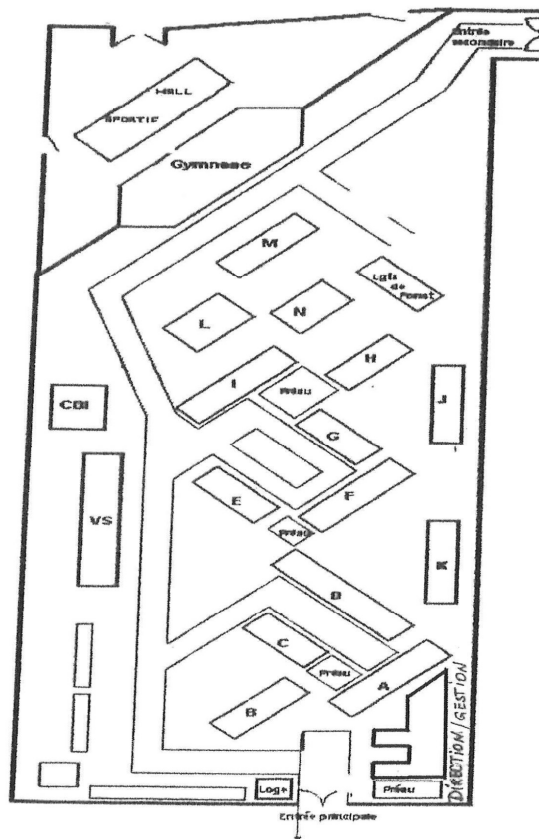
Salles D1-D1bis (RDC)
 D2-D3 (RDC)

BATIMENT E

Salles E1-E2 (RDC)
 E3-E4 (1^{er} étage)
 E5-E6 (2^{ème} étage)

BATIMENT F

Salles F1 (ens. sup.) (RDC)
 F1bis (prof EG) (RDC)
 F2 (RDC)
 F3-F4-F5 (1^{er} étage)



BATIMENT G

Salles G1-G2 (RDC)

BATIMENT H

Salles H1-H2 (RDC)
 H3-H4 (1^{er} étage)
 H5-H6 (2^{ème} étage)

BATIMENT I

Salles I1-I2 (RDC)
 I3-I4-I5 (RDC)
 I6-I7-I8-I9 (1^{er} étage)

BATIMENT J

Salles J1-J2-J3-J4-I5 (RDC)

BATIMENT K

Salles K1-K2 (RDC)
 Laboratoire de biochimie

BATIMENT L

Salles L3-L4-L5 (RDC)
 L1-L2 atelier
 informatique

BATIMENT M

Salles M1-M2 (RDC)
 M3-M4 (1^{er} étage)

BATIMENT N

Salles N1-N2 (RDC)
 N3-N4 (1^{er} étage)

LE CONTRAT ÉDUCATIF

Préambule :

Les élèves inscrits au lycée Félix Éboué et leurs familles s'engagent à respecter les différents articles du contrat éducatif (pages 2 à 4 du carnet de liaison).

Il est donc important d'en faire une lecture attentive.

En voici quelques rappels :

Les horaires de l'établissement :

L'établissement est ouvert du lundi au samedi :

- le matin de **6h45 à 13h15**
- l'après-midi de **14h15 à 17h30**.

L'établissement est fermé pour le déjeuner de **13h15 à 14h15**.

Les élèves transportés rentrent à **6h30** dans l'enceinte de l'établissement.

Le début et la fin des cours ou des récréations sont signalés par une sonnerie.

Un intercoures de quelques minutes permet à l'élève de se rendre au cours suivant.

Le badge et le carnet de liaison :

Les élèves **s'engagent à porter visiblement** un badge d'identification dans l'enceinte de l'établissement.

Le carnet de liaison **est obligatoire** pour entrer dans le lycée.

Les retards et les absences :

le lycée Félix Éboué est particulièrement vigilant à l'assiduité et à la ponctualité des élèves. Ces règles sont inscrites dans le contrat éducatif et doivent être respectées. (voir articles 16 à 22)

Très signalé :

- ◆ En cas d'absence d'un professeur, pendant la journée, les élèves doivent se rendre en salle de permanence ou au CDI.
- ◆ Pendant les heures de cours prévues à son emploi du temps, aucun élève ne doit quitter le lycée sans l'autorisation préalable de la Direction.

! BONNE RENTRÉE SCOLAIRE !