



Ensemble scolaire
Notre Dame
Vannes • Saint-Avé



© Fred Mouraud

2024-2025

CIRCULAIRE DE RENTRÉE

PÔLE SUP NOTRE DAME

71 rue de Metz - 56000 VANNES

T. : 02 97 54 03 31 / contact@esnd.bzh

www.esnd.bzh

Formation

Emilie PIER	Directrice déléguée Pôle Sup
Stéphanie TORILLEC	Professeur principal – BTS SP3S 1 ^{ère} année
Anna LE DORS	Professeur principal – BTS SP3S 2 ^{ème} année
Patrick DREAN	Professeur principal – BTS ESF 1 ^{ère} année
Christine DEMEULENAERE	Professeur principal – BTS ESF 2 ^{ème} année
Emilie PIER	Professeur principal – DECESF

Vie scolaire

Marion MORICE	Conseillère d'éducation Référente – Pôle Sup
Delphine EVENO	Animatrice de vie scolaire

Secrétariat

Marie-Astrid L'HENORET	Assistante de direction Suivi administratif, suivi des stages Gestion des bourses
Isabelle FÉVRIER	Assistante administrative Gestion des examens, dossiers d'aménagements

Comptabilité

Jérémy GENILLARD	Responsable gestion et finances
Camille LAFAY	Assistante comptable

La rentrée aura lieu le **jeudi 5 septembre 2024 à 9h30** pour tous les étudiants.

JEUDI 5 SEPTEMBRE 2024		
9h30 – 10h30	Mot d'accueil (Emilie PIER et M. KRZYZOSIAK) Mot d'accueil des membres du bureau BDE	Amphi collègue
10h30 – 12h00	Gestion du groupe classe par le professeur principal	Salle de cours
12h00 – 14h00	Repas Food truck + animation polaroïd	Cour pôle sup
14h00 – 16h30	Temps « brise-glace »	Organisé par le BDE

Coût du repas : 3.50 € (sur facture)

ORGANISATION 2024-2025

	BTS ESF et SP3S 1^{ère} année	BTS ESF et SP3S 2^{ème} année	DECESF
Calendrier prévisionnel	Annexe 1	Annexe 2	Annexe 3
Accord préalable de stage	Annexe 4	Annexe 5	Annexe 6
	L'accord préalable doit être correctement complété par la structure. Tous les champs sont obligatoires.		
Convention de stage	La convention est réalisée 1 mois avant le début du stage. Le secrétariat se charge de l'envoyer par mail à la structure après signature de l'étudiant.		

Stages

Le stage est encadré par une convention signée par la structure d'accueil, l'étudiant et l'établissement. Pour établir la convention de stage, un accord préalable de stage est à compléter par la structure et à retourner au professeur principal. La convention de stage sera adressée à l'étudiant par mail via Adobe Sign pour signature. Merci de mettre à jour vos coordonnées sur EcoleDirecte – espace famille. **Les étudiants sont invités à commencer leur démarche de recherche de stage dès à présent.**

Objectifs de stage :

- BTS SP3S : [Objectifs de stage BTS SP3S.pdf](#)
- BTS ESF : [Objectifs de stage BTS ESF.pdf](#)
- DECESF : [Objectifs de stage DECESF.pdf](#)

Mémoire (DECESF)

Les étudiants de DECESF doivent commencer à réfléchir à une thématique pour le mémoire à partir d'un article d'une revue spécialisée dans le médico-social (ASH, lien social, observatoires des inégalités... (article à apporter à la rentrée)) ou repérer un problème rencontré par un public vulnérable (le projet du mémoire consistera à étudier ce problème).

Le Pôle Sup notre Dame a pour objectif d'accompagner les étudiants dans leur préparation à l'examen et dans leur insertion professionnelle. Ce travail d'accompagnement n'est possible qu'avec l'adhésion de l'étudiant aux valeurs et règles de l'établissement.

1. Assiduité et ponctualité

Une pleine assiduité est l'un des garants de la réussite de l'étudiant. Pour cela, il est demandé aux étudiants de programmer **les rendez-vous médicaux ou administratifs en dehors des cours**. Si cela n'est pas possible, le Bureau de la Vie Scolaire ainsi que les enseignants concernés par l'absence devront être prévenus en avance. Une attestation de rendez-vous est téléchargeable sur EcoleDirecte ou disponible à la vie scolaire, elle est à faire signer au professionnel de santé et devra être transmise au Bureau de la Vie Scolaire au retour de l'étudiant. En cas d'absence pour maladie, il est impératif d'appeler le BVS au 02.97.54.79.31 ou envoyer un mail via EcoleDirecte au conseiller d'éducation (Mme Marion MORICE) avant 8h30. Un certificat médical devra être transmis en cas d'arrêt prolongé, sur des temps d'évaluation ou d'examens.

Les absences non justifiées par un document officiel donneront lieu à des sanctions à l'appréciation de l'équipe pédagogique en lien avec la conseillère d'éducation (impact sur la moyenne du semestre, avertissement écrit, ...).

La ponctualité doit également être respectée. Tous les retards seront comptabilisés et donneront lieu, en cas d'abus, à des sanctions. Le bilan des retards et des absences apparaîtra sur le bulletin semestriel.

2. Posture professionnelle

Il est demandé aux étudiants de respecter une posture professionnelle. L'attitude en cours, en situation de projet, en stage, doit être conforme aux attendus du monde professionnel. La tenue professionnelle (en TP) et le matériel adéquat (calculatrice, ...) sont obligatoires afin de suivre au mieux les cours concernés. L'assiduité, le respect du règlement intérieur de l'établissement et des structures de stage, une recherche anticipée des lieux de stage font partie des attendus de l'équipe pédagogique. Il est rappelé que les étudiants peuvent utiliser leur propre matériel informatique mais ne sont pas autorisés à filmer, enregistrer en audio les cours, ni prendre de photographies en cours. De même, l'utilisation de logiciel de reconnaissance vocale est interdite (hors notification MDA).

La « **posture professionnelle** » est définie par l'équipe pédagogique par : l'assiduité, l'implication dans les projets, la posture en classe et sur le lieu de stage, autant d'indicateurs pris en compte dans l'appréciation de posture professionnelle sur les bulletins semestriels.

3. Ordre de mission

Dans le cadre des activités de leur formation (actions professionnelles, présentation de la formation, ...), les étudiants sont susceptibles de quitter l'établissement sur leur temps habituel de cours. Pour cela, un ordre de mission signé par le professeur concerné et la conseillère d'éducation doit être établi avant le départ de l'établissement. Les imprimés sont à retirer au BVS.

4. Accompagnement

Tout au long de la formation, des dispositifs d'accompagnement seront proposés aux étudiants. Cet accompagnement pourra concerner l'orientation, la motivation, un suivi psychologique par la

médiatrice de vie scolaire et/ou un soutien pédagogique (sous forme de tutorat) en fonction des besoins des étudiants et des préconisations des équipes pédagogiques.

5. Sanctions éducatives

En cas de non-respect des dispositions de cette charte, des sanctions pourront être données par l'équipe pédagogique et éducative telles qu'une diminution de la moyenne semestrielle, un avertissement écrit (le 3ème entraînant l'exclusion de l'étudiant) ou une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcée par le Chef d'Établissement. La formation de BTS ayant lieu sur 4 semestres sur 2 ans, **les avertissements écrits donnés en première année seront toujours valables en deuxième année.**

6. Communication interne

Voici les canaux de communication à utiliser :

- EcoleDirecte pour les messages à Mme MORICE Marion, conseillère d'éducation (retards, absences, demandes de rdv psychologue et conseillère d'éducation ...), consulter l'emploi du temps et télécharger des documents (ordre de mission, autorisation d'absence),
- Messagerie Office 365 pour communiquer avec l'équipe pédagogique,
- Teams pour consulter les cours, les documents et pour les visios.

7. Associations étudiantes

Dans le cadre des formations post-bac, la législation oblige les étudiants à s'organiser en Association type loi 1901 afin de gérer en toute transparence leurs actions professionnelles, le financement de travaux pratiques et projets pédagogiques. Une cotisation obligatoire de 20 € est donc demandée aux étudiants, son montant est fixé par le directoire de l'association. Le montant de la cotisation est mis sur facture à la rentrée. Cette cotisation est gérée par le/la trésorier(ère) de l'association BDE et n'entre nullement dans le cadre de l'inscription à l'ensemble scolaire. La gestion de l'association appartient de plein droit aux étudiants qui vont élire lors d'une assemblée générale (AG), leurs président, trésorier et secrétaire. Les statuts de l'association sont disponibles auprès du BDE. Le Président de l'association a une mission de représentation, notamment de gestion des « relations humaines », d'interface avec le BDE et la direction, il rencontre les partenaires, prépare le bilan moral pour l'AG. Le trésorier gère financièrement les sorties et projets de classes, est l'interface avec le président auprès de la banque, il contrôle et gère les entrées et sorties financières, propose un bilan financier pour l'AG. Le secrétaire gère les relations avec la chargée de communication du lycée (Mme Julie THOMAS) et les contacts avec la presse, il intervient à ce titre dans le bilan de l'AG.

8. Stationnement dans l'établissement

Les étudiants ne sont pas autorisés à circuler en véhicule motorisé au sein de l'établissement. Pour les cyclomoteurs et/ou véhicules électrifiés seul l'accès au parking est autorisé dans le respect d'une vitesse maxi de 10 km/h

Un parking est mis à disposition des étudiants. À leur demande, un badge d'accès leur est transmis en échange d'une caution de 50 € (chèque à l'ordre de l'AGESND) à remettre à la rentrée au professeur principal. La caution sera encaissée en cas de non-restitution du badge d'accès en fin d'année.

9. Charte des devoirs et examens

9-1 Les devoirs surveillés, Contrôles en Cours de Formation (CCF) et assiduité

Il est primordial que l'étudiant participe à toutes les évaluations afin de valider les 4 semestres de formation. **Toute absence en Devoir Surveillé ou en CCF devra être justifiée par un document officiel pour pouvoir prétendre à un rattrapage.** Dans le cas contraire, la note de zéro sera attribuée pour l'évaluation concernée. Des sanctions sur la note seront également décidées en cas de non-respect des échéances de rendu de dossiers ou de travail.

Un planning annuel de devoirs surveillés est édité et transmis à l'étudiant en début d'année (pour les classes concernées). La présence de l'étudiant est donc **obligatoire, aucun RDV extérieur ne doit être fixé sur ces créneaux horaires.** En cas d'absence, un justificatif médical doit être déposé aux conseillers d'éducation et le devoir sera impérativement rattrapé.

Les CCF sont des épreuves d'examen qui se déroulent au lycée au cours de l'année scolaire suite à une convocation individuelle ou collective. **La présence de l'étudiant est donc obligatoire.** Les étudiants doivent impérativement présenter une **pièce d'identité en cours de validité.**

9-2 Fraude aux examens

Toute fraude commise aux examens officiels constitue un délit qui peut faire l'objet d'une sanction administrative et/ou pénale pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de se présenter à tout examen ou concours pour une durée fixée par la commission de discipline du Rectorat, ainsi qu'à une amende et une peine d'emprisonnement, notamment en cas d'usurpation d'identité ou d'usage de faux d'un document délivré par l'administration.

Des sanctions disciplinaires peuvent être également prises par le Chef d'établissement, qui peut saisir le conseil de discipline et prononcer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

9-3 Plagiat

Tout travail de rédaction (dossier, mémoire, rapport de stage, ou autre) doit faire état des sources sur lesquelles il s'est appuyé et, en particulier, des éventuelles citations littérales de l'œuvre d'autrui (y compris les textes accessibles sous format électronique), qui doivent être indiquées entre guillemets. Le non-respect de cette obligation, notamment par la pratique du « copier-coller » de textes accessibles sur Internet, constitue une fraude. Le plagiat constitue aussi un délit passible de sanctions pénales.

10. Salles de pause

Plusieurs lieux peuvent accueillir les étudiants sur le temps du midi :

- Le foyer de l'internat,
- La « petite fringale » en H03,
- Ainsi que la cafétéria du lycée (possibilité d'acheter un repas en Click and Collect).

Le foyer de l'internat et la « petite fringale » sont mis à disposition des étudiants pour leur repas du midi. Ils peuvent s'y rendre avec leur panier-repas. Les étudiants doivent se conformer et respecter les dispositions de la charte d'utilisation de la salle.

Cette charte est un contrat passé entre les étudiants se restaurant dans cette salle mise à disposition et l'établissement. Son objectif principal est de garantir un bon fonctionnement et le respect du lieu. À la suite de la lecture de ce document, l'étudiant s'engage à respecter les conditions ci-dessous.

10-1 L'entretien du lieu

Nous vous invitons à adopter le zéro déchet.

Le matériel d'entretien (les balais, les lavettes, les produits d'entretien) est mis à votre disposition. Des sacs poubelles sont mis à disposition mais les étudiants doivent veiller à leur enlèvement vers les bennes du lycée prévues à cet effet. Chaque midi, tous les étudiants veillent à ce que la salle et le matériel restent propres et nettoyés (Les tables, les fours à micro-ondes, le sol). À la fin de la semaine, un nettoyage humide est effectué par le personnel d'entretien de l'établissement.

Des protocoles d'entretien sont affichés en salle de restauration. Merci d'en prendre connaissance.

10-2 Responsabilité

Chaque personne utilisant le lieu et le matériel est responsable de celui-ci. Le lieu est autogéré par les étudiants, à chacun d'eux de respecter ce qui l'entoure. Si un éventuel problème intervient ou si une dégradation intentionnelle est constatée, des sanctions pécuniaires ou disciplinaires seront mises en place et la salle pourra être interdite d'accès. Le matériel à disposition est, en partie, financé par le Bureau Des Étudiants (BDE) grâce aux cotisations. Le renouvellement du matériel, devenu obsolète, sera pris en charge par les cotisations. **S'il manque du matériel ou que celui déjà présent a été dégradé, l'étudiant responsable devra rembourser le matériel. Si le responsable n'est pas identifié, c'est l'ensemble des cotisations qui devra prendre en charge les frais.**

Fournitures scolaires

- Porte-vue de 30 pages
- PC portable. *Possibilité de louer un PC portable 10€/mois*

Dossiers d'aménagements (à savoir : PAP, PAI, GEVASCO, AEEC)

Les dossiers d'aménagements ne sont pas transmis directement par l'établissement précédent. Si vous souhaitez la mise en place d'adaptation pour le BTS ou le DECESF, merci de transmettre la copie des documents validés pour le baccalauréat (pour l'entrée en BTS) et pour le BTS (pour l'entrée en DECESF) **dès la rentrée** par mail à Mme FÉVRIER - i.fevrier@esnd.bzh.

Notification de bourses enseignement supérieur

Le courrier de « Notification de bourses enseignement supérieur » est à adresser dès que possible et au plus tard à la rentrée par mail à Mme L'HENORET – ma.lhenoret@esnd.bzh. La notification doit être enregistrée par nos services afin de déclencher le paiement.

Logement

Si vous êtes à la recherche d'un logement, nous pouvons vous mettre à disposition une liste de logements. La demande est à faire par mail à Mme L'HENORET – ma.lhenoret@esnd.bzh.

Le lycée propose aux étudiants des studios à l'internat. Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Mme LAFAY par mail à c.lafay@esnd.bzh ou par téléphone au 02.97.47.70.41.

EcoleDirecte – mise à jour des coordonnées

Les coordonnées postales et téléphoniques et l'email doivent être mis à jour sur EcoleDirecte (**espace famille**) / Vos informations / « informations personnelles » **et** « votre enfant ». Ces données sont précieuses pour effectuer le suivi des étudiants et l'inscription aux examens, établir les conventions de stage... L'adresse postale qui doit figurer est celle des parents et non l'adresse du logement étudiant.

Contrat d'engagement pédagogique et financier

Ce contrat est signé lors de l'inscription définitive de l'étudiant via EcoleDirecte.

Pour tout renseignement complémentaire,
merci de contacter Mme L'HENORET
par mail à ma.lhenoret@esnd.bzh ou par téléphone au 02.97.54.03.31

ANNEXE 1

CALENDRIER PRÉVISIONNEL - BTS 1ÈRE ANNÉE - 2024-2025																												
SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET								
1	D		M	S 40	1	V		D		1	M	S 1	S		1	S		M	Partiels?	1	J		D		1	M		S 27
2	L		M		2	S		L	S 49	2	J		D		2	D		M	Partiels?	2	V		L	S 23	2	M		
3	M	S 36	J		3	D		M		3	V		L	S 6	3	L	S 10	J	Partiels?	3	S		M		3	J		
4	M		V		4	L	S 45	M		4	S		M		4	M		V	Partiels?	4	D		M		4	V		
5	J	Rentrée	S		5	M		J		5	D		M		5	M		S		5	L	S 19	J		5	S		
6	V		D		6	M		V		6	L	S 2	J		6	J		D		6	M		V		6	D		
7	S		L	S 41	7	J		S		7	M		V		7	V		L	S 15	7	M		S		7	L	S 28	
8	D		M		8	V		D		8	M	Arrêt notes	S		8	S		M		8	J		D		8	M		
9	L	S 37	M		9	S		L	S 50	9	J		D		9	D		M		9	V		L		9	M		
10	M		J		10	D		M		10	V		L	S 7	10	L	S 11	J		10	S		M	S 24	10	J		
11	M		V		11	L		M		11	S		M		11	M		V		11	D		M		11	V		
12	J		S		12	M	S 46	J		12	D		M		12	M		S		12	L	S 20	J		12	S		
13	V		D		13	M		V		13	L	S 3	J		13	J		D		13	M		V		13	D		
14	S		L	S 42	14	J		S		14	M	CCL S1	V		14	V		L	S 16	14	M		S		14	L		
15	D		M		15	V		D		15	M		S		15	S		M		15	J		D		15	M	S 29	
16	L	S 38	M		16	S		L	S 51	16	J		D		16	D		M		16	V		L	S 25	16	M		
17	M		J		17	D		M		17	V		L	S 8	17	L	S 12	J		17	S		M		17	J		
18	M		V		18	L	S 47	M		18	S		M		18	M		V		18	D		M		18	V		
19	J		S		19	M		J		19	D		M		19	M		S		19	L	Arrêt notes	J		19	S		
20	V		D		20	M		V		20	L	S 4	J		20	J		D		20	M		V		20	D		
21	S		L	S 43	21	J		S		21	M		V		21	V		L	S 17	21	M		S		21	L	S 30	
22	D		M		22	V		D		22	M		S		22	S		M		22	J		D		22	M		
23	L	S 39	M		23	S		L		23	J		D		23	D		M		23	V		L	Retour	23	M		
24	M		J		24	D		M		24	V		L	S 9	24	L	S 13	J		24	S		M	Bilan de stage	24	J		
25	M		V		25	L	Partiels?	M	S 52	25	S		M		25	M		V		25	D		M		25	V		
26	J		S		26	M	Partiels?	J		26	D		M		26	M		S		26	L	CCL S2	J		26	S		
27	V		D		27	M	Partiels?	V		27	L	S 5	J		27	J		D		27	M		V		27	D		
28	S		L	S 44	28	J	Partiels?	S		28	M		V		28	V		L	S 18	28	M		S		28	L	S 31	
29	D		M		29	V	Partiels?	D		29	M				29	S		M		29	J		D		29	M		
30	L		M		30	S		L		30	J				30	D		M		30	V		L		30	M		
			J		31			M		31	V				31	L	Partiels?			31	S				31	J		

ANNEXE 2

CALENDRIER PRÉVISIONNEL - BTS 2ÈME ANNÉE - 2024-2025																											
SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET							
1	D		M	S 40	1	V		D		1	M	S 1	S		1	S	S 14	1	J		D		1	M	S 27		
2	L		M		2	S		L	S 49	2	J		D		2	D		M		2	V		L	S 23	2	M	
3	M	S 36	J		3	D		M		3	V		L	S 6	3	L	S 10	J		3	S		M		3	J	
4	M		V		4	L	S 45	M		4	S		M		4	M		V		4	D		M		4	V	
5	J	Rentrée	S		5	M		J		5	D		M		5	M		S		5	L	S 19	J		5	S	
6	V		D		6	M		V		6	L	S 2	J		6	J		D		6	M		V		6	D	
7	S		L	S 41	7	J		S		7	M		V		7	V		L	S 15	7	M		S		7	L	S 28
8	D		M		8	V		D		8	M	Arrêt notes	S		8	S		M		8	J		D		8	M	
9	L	S 37	M		9	S		L	S 50	9	J		D		9	D		M		9	V		L		9	M	
10	M		J		10	D		M		10	V		L	S 7	10	L	S 11	J		10	S		M	S 24	10	J	
11	M		V		11	L		M		11	S		M		11	M		V		11	D		M		11	V	
12	J		S		12	M	Partiels ?	J		12	D		M		12	M		S		12	L	Exam ?	J		12	S	
13	V		D		13	M	Partiels ?	V		13	L	CCL S1	J		13	J		D		13	M	Exam ?	V		13	D	
14	S		L	S 42	14	J	Partiels ?	S		14	M		V		14	V		L	S 16	14	M	Exam ?	S		14	L	
15	D		M		15	V	Partiels ?	D		15	M		S		15	S		M		15	J	Exam ?	D		15	M	S 29
16	L	S 38	M		16	S		L	S 51	16	J		D		16	D		M		16	V	Exam ?	L	S 25	16	M	
17	M		J		17	D		M		17	V		L	S 8	17	L	S 12	J		17	S		M		17	J	
18	M		V		18	L	S 47	M		18	S		M		18	M		V		18	D		M		18	V	
19	J		S		19	M		J		19	D		M		19	M		S		19	L	S 21	J		19	S	
20	V		D		20	M		V		20	L	S 4	J		20	J		D		20	M		V		20	D	
21	S		L	S 43	21	J		S		21	M		V		21	V		L	S 17	21	M		S		21	L	S 30
22	D		M		22	V		D		22	M		S		22	S		M		22	J		D		22	M	
23	L	S 39	M		23	S		L		23	J		D		23	D		M	Arrêt notes	23	V		L	S 26	23	M	
24	M		J		24	D		M		24	V		L	S 9	24	L	Partiels ?	J		24	S		M		24	J	
25	M		V		25	L	S 48	M	S 52	25	S		M		25	M	Partiels ?	V		25	D		M		25	V	
26	J		S		26	M		J		26	D		M		26	M	Partiels ?	S		26	L	S 22	J		26	S	
27	V		D		27	M		V		27	L	S 5	J		27	J	Partiels ?	D		27	M		V		27	D	
28	S		L	S 44	28	J		S		28	M		V		28	V		L	CCL S2	28	M		S		28	L	S 31
29	D		M		29	V		D		29	M				29	S		M		29	J		D		29	M	
30	L		M		30	S		L		30	J				30	D		M		30	V		L		30	M	
			J		31			M		31	V				31	L				31	S				31	J	

ANNEXE 3

CALENDRIER PRÉVISIONNEL - DECESF 2024-2025																											
SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET							
1	D		M	S 40	1	V		D		1	M	S 1	S		1	S	M	S 14	1	J		D		1	M		S 27
2	L		M		2	S		L	S 49	2	J		D		2	D		M		2	V		L	S 23	2	M	
3	M	S 36	J		3	D		M		3	V		L	CCF	3	L	S 10	J		3	S		M		3	J	
4	M		V		4	L	S 45	M		4	S		M	S 1	4	M		V		4	D		M		4	V	
5	J	Rentrée	S		5	M		J		5	D		M	CCF	5	M		S		5	L	S 19	J		5	S	
6	V		D		6	M		V		6	L	S 2	J	S 1	6	J		D		6	M		V		6	D	
7	S		L	S 41	7	J		S		7	M		V	Fin S1	7	V		L	S 15	7	M		S		7	L	S 28
8	D		M		8	V		D		8	M		S		8	S		M		8	J		D		8	M	
9	L	S 37	M		9	S		L	S 50	9	J		D		9	D		M		9	V		L		9	M	
10	M		J		10	D		M		10	V		L	S 7	10	L	S 11	J		10	S		M	S 24	10	J	
11	M		V		11	L		M		11	S		M		11	M		V		11	D		M		11	V	
12	J		S		12	M	S 46	J		12	D		M		12	M		S		12	L	S 20	J		12	S	
13	V		D		13	M		V		13	L	S 3	J		13	J		D		13	M		V		13	D	
14	S		L	S 42	14	J		S		14	M		V		14	V		L	S 16	14	M		S		14	L	
15	D		M		15	V		D		15	M		S		15	S		M		15	J		D		15	M	S 29
16	L	S 38	M		16	S		L	S 51	16	J		D		16	D		M		16	V		L	S 25	16	M	
17	M		J		17	D		M		17	V		L	S 8	17	L	S 12	J		17	S		M		17	J	
18	M		V		18	L	S 47	M		18	S		M		18	M		V		18	D		M		18	V	
19	J		S		19	M		J		19	D		M		19	M		S		19	L	S 21	J		19	S	
20	V		D		20	M		V		20	L	S 4	J		20	J		D		20	M		V		20	D	
21	S		L	S 43	21	J		S		21	M		V		21	V		L	S 17	21	M		S		21	L	S 30
22	D		M		22	V		D		22	M		S		22	S		M		22	J		D		22	M	
23	L	S 39	M		23	S		L		23	J		D		23	D		M		23	V		L	CCF	23	M	
24	M		J		24	D		M		24	V		L	S 9	24	L	S 13	J		24	S		M	S 2	24	J	
25	M		V		25	L	S 48	M	S 52	25	S		M		25	M		V		25	D		M	CCF	25	V	
26	J		S		26	M		J		26	D		M		26	M		S		26	L	S 22	J	S 2	26	S	
27	V		D		27	M		V		27	L	S 5	J		27	J		D		27	M		V	Fin S2	27	D	
28	S		L	S 44	28	J		S		28	M		V		28	V		L	S 18	28	M		S		28	L	S 31
29	D		M		29	V		D		29	M				29	S		M		29	J		D		29	M	
30	L		M		30	S		L		30	J				30	D		M		30	V		L		30	M	
			J		31			M		31	V				31	L				31	S				31	J	



ACCORD PRÉALABLE DE STAGE

E n t r e :

L'ENTREPRISE

Nom : Code d'activité (NAF) :
SIRET (**OBLIGATOIRE**) :
Adresse :
CP : |_|_|_|_|_| Ville :
Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Courriel :
Nom du dirigeant : Fonction :

Tuteur	Nom :	Téléphone :
	Service :	Courriel :

Adresse et coordonnées téléphoniques du lieu d'accueil (si différent) :
.....

Une convention de stage sera établie à partir des informations ci-dessus et sera adressée à l'entreprise avant le début du stage pour signature.

La convention sera envoyée par courriel (pas d'envoi postal) :
Nom du contact : Courriel :

LE LYCÉE

Nom : LYCÉE NOTRE DAME LE MÉNIMUR
Adresse : 71 rue de Metz - 56000 VANNES ☎ : 02.97.54.03.31 ✉ : secretariat.lycee@esnd.bzh
Représenté par M. Manuel KRZYZOSIAK, en qualité de Chef d'Établissement

Concernant LA FORMATION EFFECTUÉE EN ENTREPRISE PAR L'ÉTUDIANT

Nom et prénom : Né(e) le :
Classe de : 2^{ème} année BTS ESF 2^{ème} année BTS SP3S
Adresse :
CP : |_|_|_|_|_| Ville :
Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Courriel :

Le stage aura lieu du **9 décembre 2024 au 20 décembre 2024 et du 6 janvier 2025 au 7 février 2025**

Date :
Signature et cachet de l'entreprise : Signature de l'étudiant(e) :

**ACCORD PRÉALABLE DE STAGE**

Entre :

L'ENTREPRISE

Nom : Code d'activité (NAF) :

SIRET (OBLIGATOIRE) :

Adresse :

CP : |_|_|_|_|_| Ville :

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel :

Nom du dirigeant : Fonction :

Tuteur	Nom :	Téléphone :
	Service :	Courriel :

Adresse et coordonnées téléphoniques du lieu d'accueil (si différent) :

Une convention de stage sera établie à partir des informations ci-dessus et sera adressée à l'entreprise avant le début du stage pour signature.

La convention sera envoyée par courriel (pas d'envoi postal) :

Nom du contact : Courriel :

LE LYCÉE

Nom : LYCÉE NOTRE DAME LE MÉNIMUR

Adresse : 71 rue de Metz - 56000 VANNES

☎ : 02.97.54.03.31

✉ : secretariat.lycee@esnd.bzh

Représenté par M. Manuel KRZYZOSIAK, en qualité de Chef d'Établissement

Concernant LA FORMATION EFFECTUÉE EN ENTREPRISE PAR L'ÉTUDIANT

Nom et prénom : Né(e) le :

Classe de : DE CESF *formation initiale* DE CESF *formation continue*

Adresse :

CP : |_|_|_|_|_| Ville :

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel :

Le stage aura lieu:

 Période 1 Période 2

Du 04/11/2024 au 22/11/2024

Du 17/02/2025 au 07/03/2025

Du 09/12/2024 au 20/12/2024

Du 24/03/2025 au 11/04/2025

Du 06/01/2025 au 24/01/2025

Du 22/04/2025 au 02/05/2025

Date :

Signature et cachet de l'entreprise :

Signature de l'étudiant(e) :