



Ensemble scolaire
Notre Dame
Vannes • Saint-Avé



© Fred Mouraud

2025-2026

CIRCULAIRE DE RENTRÉE

FORMATIONS INITIALES

PÔLE SUP NOTRE DAME

71 rue de Metz - 56000 VANNES

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

www.esnd.bzh

ORGANISATION DU PÔLE SUP FORMATIONS INITIALES – CONTACTS UTILES

Formation

Emilie PIER	Directrice déléguée Pôle Sup
Fiona BARRÉ	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

Sandrine KRZYZOSIAK	Responsable vie scolaire
Maryline LEVESQUE	Conseillère d'éducation
Delphine EVENO	Animatrice de vie scolaire

Secrétariat

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

Comptabilité

Jérémy GENILLARD	Responsable gestion et finances
Camille LAFAY	Assistante comptable Gestion des bourses

La rentrée aura lieu le **jeudi 4 septembre 2025 à 9h30** pour tous les étudiants.

JEUDI 4 SEPTEMBRE 2025		
9h00 – 09h30	Mot d'accueil des responsables (<i>Emilie PIER, Marie POTIER et Nathalie SAVINA</i>) Mot d'accueil des membres du bureau BDE	Amphi collège
09h30 – 12h00	Gestion du groupe classe par le professeur principal	Salle de cours
12h00 – 14h00	Repas food truck + animation polaroid	Cour pôle sup
14h00 – 16h30	Temps « brise-glace »	Organisé par le BDE

Coût du repas : 3.50 € (sur facture)

ORGANISATION 2025-2026

	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.**

Procédure à suivre en cas d'absence durant la période de stage :

1. Notification de l'absence

Toute absence doit être signalée dans les plus brefs délais par mail aux personnes suivantes :

- Le tuteur de stage,
- Le professeur principal,
- Madame L'HENORET.

2. Justification de l'absence

Un justificatif écrit doit impérativement être transmis à Madame L'HENORET.

3. Récupération des absences

- Les absences justifiées d'une durée inférieure ou égale à trois jours ne donnent pas lieu à récupération.
- Les absences justifiées d'une durée supérieure ou égale à quatre jours doivent être rattrapées.
- Les absences injustifiées sont obligatoirement à rattraper.

4. Organisation des jours de récupération

- L'élève devra prendre contact avec son tuteur de stage afin de convenir des dates et horaires de récupération.
- Ces informations devront ensuite être communiquées à Madame L'HENORET, afin qu'elle puisse établir un avenant à la convention de stage

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).

Préambule

Intégrer le Pôle Sup Notre-Dame, c'est s'engager dans une formation exigeante, professionnalisante et accompagnée. La réussite au diplôme et l'insertion professionnelle dépendent autant des compétences acquises que de l'attitude, de l'engagement et du respect du cadre collectif.

Ce règlement fixe les droits et devoirs de chaque étudiant pour garantir un climat propice aux apprentissages.

1. Assiduité et ponctualité

Pourquoi ?

L'assiduité est une obligation légale pour les étudiants inscrits dans un établissement scolaire. Elle conditionne l'obtention du diplôme (notamment pour les BTS et diplômes à CCF), l'avis du conseil de classe, la validation des stages, et parfois les aides financières (bourses, allocations, etc.).

Ce qui est attendu :

- Présence **à tous les cours, ateliers, réunions et évaluations**, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- **Ponctualité rigoureuse** : toute arrivée après l'horaire prévu perturbe la classe et le travail des autres.

En cas d'absence : L'étudiant doit

- Prévenir le **Bureau de la Vie Scolaire Pôle Sup (BVSP) avant 8h30**, via EcoleDirecte ou téléphone
- Prévenir l'enseignant concerné par EcoleDirecte.
- Fournir un **justificatif officiel** (certificat médical, convocation...) **dans les 48h**.
- Les rendez-vous médicaux ou personnels doivent être pris en dehors des heures de cours dans la mesure du possible.
- Une attestation de présence peut être exigée après un rendez-vous.
- Quand une absence est anticipée (rendez-vous médical pris de longue date), il faut également anticiper votre absence auprès du BVSP et des enseignants.

En cas de retards ou d'absences injustifiés :

- Chaque retard ou absence est enregistré et signalé à l'équipe pédagogique.
- Un **SMS automatique** sera envoyé à l'étudiant pour avoir une justification
- Dans certaines situations, un SMS peut être envoyé à ses parents.
- En cas de répétition :
 - **1er avertissement** écrit
 - **2e avertissement** : note de zéro en assiduité.
 - **3e avertissement** : **risque d'exclusion définitive**.

À chaque avertissement, l'étudiant sera convoqué pour un entretien individuel avec la directrice déléguée, le professeur principal et conseiller d'éducation du Pôle Sup.

À l'issue de cet entretien, un compte rendu peut-être envoyé aux parents rappelant les prochaines étapes disciplinaires si le comportement n'évolue pas. En dernier recours, nous laissons la possibilité aux parents de nous rencontrer le cas échéant. **L'étudiant doit être l'acteur principal en tant qu'adulte responsable, le premier interlocuteur du Pôle Sup, avant ses parents.**

2. Posture professionnelle

Objectif : se préparer au monde du travail

Dès la formation, chaque étudiant doit adopter une attitude conforme à celle attendue en entreprise ou en stage :

Savoir-être :

- Attitude respectueuse envers les enseignants, intervenants extérieurs, camarades et personnels.
- Écoute active, participation constructive, respect du temps de parole.

Tenue :

- Tenue correcte exigée.
- Certains cours ou TP peuvent exiger une **blouse ou tenue professionnelle**.

Matériel :

- Apporter **le matériel nécessaire** : stylos, cahiers, calculatrice, supports de cours imprimés ou numériques.
- Les ordinateurs/tablettes sont autorisés **uniquement pour un usage pédagogique**.
- Le téléphone portable doit être **éteint et rangé** pendant les cours.

Usages interdits pendant les cours :

- Navigation sur les réseaux sociaux ou sites non pédagogiques
- Enregistrements audio ou vidéo sans autorisation
- Usage de logiciels d'intelligence artificielle sans validation de l'enseignant
- Partage ou publication d'images ou propos issus de la classe

Tout manquement peut entraîner une **exclusion temporaire du cours** ou un **avertissement disciplinaire**.

Consignes particulières

Dans le cadre de son cours, un enseignant peut transmettre des exigences ou consignes particulières en début d'année à la classe (exemple : interdiction d'utiliser le PC portable en cours). Les étudiants devront respecter ces consignes.

3. Sorties, projets et ordres de mission

Toute sortie pédagogique (stage, enquête de terrain, visite, participation à un projet...) doit être **encadrée par un ordre de mission** signé par l'établissement.

- Il est téléchargeable via EcoleDirecte ou à retirer au BVSP.
- En cas d'utilisation de son véhicule personnel, **l'assurance** propre de l'étudiant s'applique.
- Aucun remboursement n'est accordé si le transport personnel est choisi.

4. Accompagnement éducatif et pédagogique

Le Pôle Sup Notre-Dame propose un suivi individualisé :

- **Entretiens de positionnement** et de bilan
- Suivi en cas de **baisse de motivation, difficultés personnelles, désorientation**
- **Aide méthodologique**, tutorat, séances de soutien
- Possibilité de **rencontres avec une psychologue scolaire** ou un conseiller d'orientation (sur demande)

Un étudiant en difficulté est invité à **solliciter les équipes éducatives** sans attendre que la situation se dégrade.

5. Sanctions éducatives et disciplinaires

Principes :

Les sanctions sont **graduées et éducatives**. Leur but est de faire évoluer le comportement dans un cadre sécurisé.

Échelle des sanctions :

- **Rappel à l'ordre verbal**
- **Avertissement écrit**
- **Zéro pédagogique en module « assiduité »**
- **Exclusion temporaire**
- **Exclusion définitive**

Tout avertissement reste **valable jusqu'à la fin du cycle de formation** (ex. : un avertissement en 1^{re} année est conservé en 2^e année).

6. Communication interne et outils numériques

Plateformes officielles :

- **EcoleDirecte** : absences, emploi du temps, documents administratifs
- **Teams / Office 365** (adresse esnd.bzh) : échanges pédagogiques, cours en ligne, partage de documents

Chaque étudiant doit :

- **Consulter régulièrement sa messagerie institutionnelle et répondre/accuser réception des messages**
- Respecter la **charte numérique** (non-diffusion de propos offensants, respect de la vie privée...)

7. Vie associative et BDE

Les actions pédagogiques, les événements et les projets étudiants sont portés par une **association étudiante loi 1901**.

Règles :

- L'association doit être **déclarée** et pilotée par les étudiants.
- Les **élections** de responsables ont lieu en début d'année.
- Les projets doivent être validés par l'équipe pédagogique.
- Un **bilan moral et financier** est présenté en fin d'année.

Cotisation obligatoire : 20 €

- À régler avant le **30 septembre 2025**
- Permet de financer sorties, intervenants, matériel, foyer, etc.

8. Stationnement et accès au site

- **Aucun véhicule motorisé n'est autorisé** à circuler dans l'enceinte sans autorisation préalable.
- Un **badge d'accès au parking** peut être demandé (caution de 50 €).
- **Vitesse limitée à 10 km/h** sur le site.

9. Évaluations et examens

9.1 Présence obligatoire

- Toute absence à un devoir surveillé, un partiel ou une épreuve d'examen type CCF doit être **justifiée par un certificat médical sous 48h**.
- Sans justificatif : une **note de 0** sera posée sans possibilité de rattrapage.
- Les **rendus de dossiers** hors délai, y compris pour les CCF (exemple fiches techniques) entraînera la **note de 0**

- **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. En tant qu'examens officiels nous appliquons donc le règlement de l'éducation Nationale pour ces épreuves. <https://eduscol.education.fr/785/controle-en-cours-de-formation> : Toute absence à une évaluation certificative type CCF devra être justifiée par un certificat médical dans les 48H pour pouvoir être convoqué à une épreuve de remplacement. Dans le cas contraire, la note de zéro sera attribuée pour l'évaluation concernée.

9.2 Déroulement des évaluations

- Téléphones éteints, sacs au fond de la salle.
- Montres connectées interdites
- Sur table : **stylos, documents autorisés, gourde.**
- **Interdiction de quitter la salle avant la fin** de l'épreuve.

9.3 Fraude et plagiat

- Toute fraude (copie, IA non autorisée, plagiat, fausse signature...) est un **délit passible de sanctions disciplinaires, administratives et pénales.**
- Cela peut entraîner **l'exclusion immédiate et définitive de l'établissement.**

10. Espaces de pause et convivialité

Des espaces sont mis à disposition pour le confort des étudiants :

- **Foyer de l'internat**
- **Salle Petite Fringale (H03)**
- **Cafétéria** (service de Click and Collect)

Conditions :

- Respect des lieux (nettoyage, rangement)
- Aucun matériel ne doit être détérioré ou déplacé
- En cas de dégradation non identifiée, le coût est **répercuté collectivement sur le BDE**
- **Respect de la charte de restauration** affichée dans ces salles

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 LAFAY – c.lafay@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. Merci d'en prendre connaissance.

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 BTS1 - 2025/2026

SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET	
1	L	S 36	M	1	S		S 49	1	J		D	1	D	M	Partiels	1	V		S 23	1	M
2	M		J	2	D			2	V		L	2	L	J	Partiels	2	S			2	J
3	M		V	3	L	S 45	M	3	S		M	3	M	V	Partiels	3	D			3	V
4	J	Rentrée	S	4	M		J	4	D		M	4	M	S		4	L	S 19	J	4	S
5	V		D	5	M		V	5	L	S 2	J	5	J	D		5	M		V	5	D
6	S		L	6	J	S 41	S	6	M		V	6	V	L		6	M		S	6	L
7	D		M	7	V		D	7	M	Arrêt des notes	S	7	S	M	S 15	7	J		D	7	M
8	L	S 37	M	8	S		L	8	J		D	8	D	M		8	V		L	8	M
9	M		J	9	D		M	9	V		L	9	L	J		9	S		M	9	J
10	M		V	10	L	Journée péda	M	10	S		M	10	M	V		10	D		M	10	V
11	J		S	11	M		J	11	D		M	11	M	S		11	L	S 20	J	11	S
12	V		D	12	M		V	12	L	CCS1	J	12	J	D		12	M		V	12	D
13	S		L	13	J	S 42	S	13	M		V	13	V	L	S 16	13	M		S	13	L
14	D		M	14	V		D	14	M		S	14	S	M		14	J		D	14	M
15	L	S 38	M	15	S		L	15	J		D	15	D	M		15	V		L	15	M
16	M		J	16	D		M	16	V		L	16	L	J		16	S		M	16	J
17	M		V	17	L	S 47	M	17	S		M	17	M	V		17	D		M	17	V
18	J		S	18	M		J	18	D		M	18	M	S		18	L	S 21	J	18	S
19	V		D	19	M		V	19	L	S 4	J	19	J	D		19	M	Arrêt des notes	V	19	D
20	S		L	20	J	S 43	S	20	M		V	20	V	L	S 17	20	M		S	20	L
21	D		M	21	V		D	21	M		S	21	S	M		21	J		D	21	M
22	L	Journée péda	M	22	S		L	22	J		D	22	D	M		22	V		L	22	M
23	M		J	23	D		M	23	V		L	23	L	J		23	S		M	23	J
24	M		V	24	L	Partiels	M	24	S		M	24	M	V		24	D		M	24	V
25	J		S	25	M	Partiels	J	25	D		M	25	M	S		25	L		J	25	S
26	V		D	26	M	Partiels	V	26	L	S 5	J	26	J	D		26	M	S 22	V	26	D
27	S		L	27	J	Partiels	S	27	M		V	27	V	L	S 18	27	M	CC S2	S	27	L
28	D		M	28	V	Partiels	D	28	M		S	28	S	M		28	J		D	28	M
29	L	S 40	M	29	S		L	29	J			29	D	M		29	V		L	29	M
30	M		J	30	D		M	30	V			30	L	Partiels	J	30	S		M	30	J
			V	31			M	31	S			31	M	Partiels		31	D			31	V

Calendrier prévisionnel BTS2 - 2025/2026																											
SEPTEMBRE			OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET						
1	L	S 36	M		1	S		L	S 49	1	J		D		1	D		M		1	V		L	S 23	1	M	
2	M		J		2	D		M		2	V		L	S 6	2	L	S 10	J		2	S		M		2	J	
3	M		V		3	L	S 45	M		3	S		M		3	M		V		3	D		M		3	V	
4	J	Rentrée	S		4	M		J		4	D		M		4	M		S		4	L	S 19	J		4	S	
5	V		D		5	M		V		5	L	S 2	J		5	J		D		5	M		V		5	D	
6	S		L	S 41	6	J		S		6	M		V		6	V		L		6	M		S		6	L	S 28
7	D		M		7	V		D		7	M	Arrêt des notes	S		7	S		M	S 15	7	J	Fin des cours	D		7	M	
8	L	S 37	M		8	S		L	S 50	8	J		D		8	D		M		8	V		L	S 24	8	M	
9	M		J		9	D		M		9	V		L	S 7	9	L	S 11	J		9	S		M		9	J	
10	M		V		10	L	Journée péda	M		10	S		M		10	M		V		10	D		M		10	V	
11	J		S		11	M		J		11	D		M		11	M		S		11	L	S 20	J		11	S	
12	V		D		12	M	Partiels	V		12	L	S 3	J		12	J		D		12	M		V		12	D	
13	S		L	S 42	13	J	Partiels	S		13	M	CCS1	V		13	V		L	S 16	13	M		S		13	L	S 29
14	D		M		14	V	Partiels	D		14	M		S		14	S		M		14	J		D		14	M	
15	L	S 38	M		15	S		L	S 51	15	J		D		15	D		M		15	V		L	S 25	15	M	
16	M		J		16	D		M		16	V		L	S 8	16	L	S 12	J		16	S		M		16	J	
17	M		V		17	L	S 47	M		17	S		M		17	M		V		17	D		M		17	V	
18	J		S		18	M		J		18	D		M		18	M		S		18	L	Exams ?	J		18	S	
19	V		D		19	M		V		19	L	S 4	J		19	J		D		19	M	Exams ?	V		19	D	
20	S		L	S 43	20	J		S		20	M		V		20	V		L	S 17	20	M	Exams ?	S		20	L	S 30
21	D		M		21	V		D		21	M		S		21	S		M		21	J	Exams ?	D		21	M	
22	L	Journée péda	M		22	S		L	S 52	22	J		D		22	D		M		22	V	Exams ?	L	S 26	22	M	
23	M		J		23	D		M		23	V		L	S 9	23	L	Partiels	J		23	S		M		23	J	
24	M		V		24	L	S 48	M		24	S		M		24	M	Partiels	V	Arrêt des notes	24	D		M		24	V	
25	J		S		25	M		J		25	D		M		25	M	Partiels	S		25	L		J		25	S	
26	V		D		26	M		V		26	L	S 5	J		26	J	Partiels	D		26	M	S 22	V		26	D	
27	S		L	S 44	27	J		S		27	M		V		27	V	Partiels	L		27	M		S		27	L	S 31
28	D		M		28	V		D		28	M		S		28	S		M		28	J		D		28	M	
29	L	S 40	M		29	S		L	S 01	29	J				29	D		M		29	V		L	S 27	29	M	
30	M		J		30	D		M		30	V				30	L	S 14	J	CCS2	30	S		M		30	J	
			V		31			M		31	S				31	M				31	D				31	V	

ANNEXE 3

Calendrier prévisionnel DECESF 2025/2026																																
SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUN			JUILLET		
1	L	S 36	M			1	S		L	S 49	1	J		D		1	D		M		1	V		L	S 23	1	M					
2	M		J			2	D		M		2	V		L	CCF	2	L	S 10	J		2	S		M		2	J					
3	M		V			3	L	S 5	M		3	S		M	CCF	3	M		V		3	D		M		3	V					
4	J	Rentrée	S			4	M		J		4	D		M	CCF	4	M		S		4	L		J		4	S					
5	V		D			5	M		V		5	L		J	CCF	5	J		D		5	M		V		5	D					
6	S		L	S 41		6	J		S		6	M		V	CCF	6	V		L		6	M		S		6	L	S 28				
7	D		M			7	V		D		7	M		S		7	S		M	S 16	7	J		D		7	M					
8	L	S 37	M			8	S		L		8	J		D		8	D		M		8	V		L	S 24	8	M					
9	M		J			9	D		M		9	V		L	S 7	9	L	S 20	J		9	S		M		9	J					
10	M		V			10	L	S 3	M		10	S		M		10	M		V		10	D		M		10	V					
11	J		S			11	M		J		11	D		M		11	M		S		11	L	S 20	J		11	S					
12	V		D			12	M		V		12	L		J		12	J		D		12	M		V		12	D					
13	S		L	S 42		13	J		S		13	M		V		13	V		L	S 19	13	M		S		13	L	S 29				
14	D		M			14	V		D		14	M		S		14	S		M		14	J		D		14	M					
15	L	S 38	M			15	S		L	S 5	15	J		D		15	D		M		15	V		L	S 25	15	M					
16	M		J			16	D		M		16	V		L	S 8	16	L	S 12	J		16	S		M		16	J					
17	M		V			17	L	S 3	M		17	S		M		17	M		V		17	D		M		17	V					
18	J		S			18	M		J		18	D		M		18	M		S		18	L	S 21	J		18	S					
19	V		D			19	M		V		19	L	S 6	J		19	J		D		19	M		V	Fin S2	19	D					
20	S		L	S 43		20	J		S		20	M		V		20	V		L	S 17	20	M		S		20	L	S 30				
21	D		M			21	V		D		21	M		S		21	S		M		21	J		D		21	M					
22	L	Journée péda	M			22	S		L	S 52	22	J		D		22	D		M		22	V		L	CCF	22	M					
23	M		J			23	D		M		23	V		L		23	L	S 13	J		23	S		M	CCF	23	J					
24	M		V			24	L	S 48	M		24	S		M		24	M		V		24	D		M	CCF	24	V					
25	J		S			25	M		J		25	D		M		25	M		S		25	L		J	CCF	25	S					
26	V		D			26	M		V		26	L	S 5	J		26	J		D		26	M	S 22	V	CCF	26	D					
27	S		L	S 44		27	J		S		27	M		V		27	V		L	S 16	27	M		S		27	L	S 31				
28	D		M			28	V		D		28	M		S		28	S		M		28	J		D		28	M					
29	L	S 40	M			29	S		L	S 01	29	J				29	D		M		29	V		L	S 27	29	M					
30	M		J			30	D		M		30	V	Fin S1			30	L	S 10	J		30	S		M		30	J					
			V			31			M		31	S				31	M				31	D				31	V					

-  Stages pour la formation initiale / période d'apprentissage pour les apprentis
-  Vacances pour la formation initiale / période en entreprise pour les apprentis



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 : ☐ 1^{ère} année BTS ESF ☐ 1^{ère} année BTS SP3S

Adresse :
 CP : |_|_|_|_| Ville :
 Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
 Courriel :

Le stage aura lieu **du 11 mai 2026 au 24 juin 2026**

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 : ☐ 2^{ème} année BTS ESF ☐ 2^{ème} année BTS SP3S

Adresse :

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

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel :

Le stage aura lieu du **8 décembre 2025 au 19 décembre 2025 et du 5 janvier 2026 au 6 février 2026**

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 03/11/2025 au 21/11/2025	Du 23/02/2026 au 13/03/2026
Du 08/12/2025 au 19/12/2025	Du 30/03/2026 au 17/04/2026
Du 05/01/2026 au 23/01/2026	Du 27/04/2026 au 07/05/2026

Date :

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