



Lycée Jean  
**ROSTAND**

#### ÉQUIPE DE DIRECTION

**Laurent VERRECKT**

*Proviseur*

**Emmanuelle GRIFFON**

*Proviseur-adjoint*

**Ingrid LAILLE**

*Proviseur-adjoint*

**Alain EVRARD**

*Gestionnaire*

**Benjamin DESCHAMPS**

*DDFPT*



# LIVRET D'ACCUEIL - Parents d'élèves

**Rentrée 2026**

Un guide pour faciliter vos démarches tout au long de l'année.



**Lycée Jean ROSTAND**

98 route d'Ifs – CS 85457 – 14054 CAEN CEDEX 4

Tél : **02.31.52.19.40**

Retrouvez toutes ces informations sur notre site  
[www.lyceerostandcaen.fr](http://www.lyceerostandcaen.fr)



# LES QUESTIONS ADMINISTRATIVES

En quelques points...

**Secrétariat des élèves** - [Gwenaëlle GALVAN](mailto:Gwenaëlle.GALVAN)  
**Secrétariat des étudiants** - [Marie-Pierre GRAINVILLE](mailto:Marie-Pierre.GRAINVILLE)

[secretariat-eleves.0140017t@ac-normandie.fr](mailto:secretariat-eleves.0140017t@ac-normandie.fr)  
[secretariat.postbac.jean.rostand@ac-normandie.fr](mailto:secretariat.postbac.jean.rostand@ac-normandie.fr)

## Comment mettre à jour mes données Personnelles ? (lycéens et étudiants)

Pour tout changement en cours d'année, concernant vos **coordonnées** (changement d'adresse postale, de mail, de numéro de téléphone...), prévenir le secrétariat concerné ou modifier vos données directement sur vos téléservices via [Educonnect](#)

## Comment obtenir mes documents administratifs ? (lycéens et étudiants)

**Certificat de Scolarité** : ce document est distribué aux élèves à la rentrée, en trois exemplaires. En conserver une copie en cas de besoin. Si vous ne retrouvez pas ce document, il est téléchargeable à tout moment sur votre espace PRONOTE dans « Informations Personnelles / Documents / Certificat de scolarité »

**Bulletins scolaires** : à l'issue du conseil de classe, chaque parent en reçoit une version numérique par mail (les bulletins sont également consultables par les élèves et les parents d'élèves sur PRONOTE).



**Diplômes du baccalauréat, BTS, DCG et dossiers scolaires** : sont remis en fin de cycle l'année suivant l'obtention du diplôme (à l'occasion de la **Cérémonie de remise des diplômes** (mi-novembre) ou sur demande.

**Exeat** - Tout élève ou étudiant qui quitte définitivement l'établissement peut demander un

certificat de radiation ou exeat auprès de son secrétariat. Le document est, après signature, envoyé directement à l'établissement suivant.

## Comment prendre un rendez-vous avec un professeur ?

**Deux possibilités** : en contactant le professeur via [PRONOTE](#) (si l'enseignant l'autorise), soit en envoyant la demande de rendez-vous au secrétariat [élèves](#) ou [étudiants](#) qui transmettra.

## Comment prendre un rendez-vous avec le Proviseur ou l'un des Proviseurs-adjoints ?

Merci de contacter Mme LAURENT au secrétariat - par téléphone (02.31.52.19.40) ou par mail : [nathalie.laurent1@ac-normandie.fr](mailto:nathalie.laurent1@ac-normandie.fr)

## Inscriptions aux examens - mode d'emploi

**Baccalauréat anticipé (français et mathématiques) et Baccalauréat de Terminale** : Les élèves sont inscrits automatiquement - les confirmations d'inscription sont éditées et remises aux élèves en Novembre/décembre pour vérification et validation de la famille, puis retournées au professeur principal dans les délais impartis.

**BTS** : Inscription individuelle réalisée en classe, avec l'aide de l'équipe pédagogique.

**DCG** : démarche individuelle (information transmise courant janvier par les enseignants) - Les étudiants doivent procéder à leur inscription de façon autonome.



## Aides à la scolarisation (élèves et étudiants) - mode d'emploi

**PAI - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ** : La rédaction d'un PAI est enclenchée dès que la scolarité d'un élève, notamment **en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies)** nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

**PAP - PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ** : Le constat des troubles des apprentissages de votre enfant est effectué par **le médecin de l'Éducation nationale**. Au vu de l'examen qu'il réalise ou à partir des bilans psychologiques et paramédicaux réalisés auprès de l'élève qui lui sont transmis, il donne un avis sur la pertinence de la mise en place d'un PAP.

Quand, Comment ? Pour en savoir plus, cliquez [ICI](#)

## Aménagements d'examens (élèves et étudiants) - mode d'emploi

### Pour les élèves :

. **Disposant déjà d'aménagements sur le temps scolaire (PAP, PAI)** : **Saisie simplifiée** de la demande par la famille sur l'application [Incluscol](#), dès la mi-octobre.

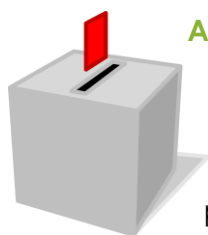
. **Ne disposant pas d'aménagements sur le temps scolaire** : **Saisie complète** de la demande par la famille sur l'application [Incluscol](#), dès la mi-octobre.

### Pour les étudiants :

. Tout étudiant disposant ou pas d'aménagements sur le temps scolaire doit retirer un dossier de demande d'aménagements d'examen au **secrétariat des étudiants**.

Quand, Comment ? Pour en savoir plus, cliquez [ICI](#)

## La représentativité des parents d'élèves au sein du lycée



**Au Conseil d'Administration et différentes instances** - Tout parent d'élève, membre ou non d'une association de parents, peut se présenter ou présenter une liste de candidats à l'« élection des parents d'élèves au Conseil d'Administration ». Ce dernier a un rôle décisionnel. Composé de trente membres, dont cinq parents et cinq élèves, il délibère notamment sur le projet d'établissement, le budget, l'organisation pédagogique et le règlement intérieur.

Peuvent présenter des listes de candidats : des fédérations ou unions de parents d'élèves, des associations déclarées de parents d'élèves, des parents d'élèves non constitués en association.

Dans la plupart des autres instances du lycée (commission permanente, conseil de discipline, conseil des délégués pour la vie lycéenne), les représentants des parents sont élus par et parmi ceux élus au Conseil d'Administration.

**Aux Conseils de classes** - Les parents intéressés par le rôle de délégué de parents au sein des conseils de classe peuvent se faire connaître auprès de leur association de parents ou du secrétariat Proviseur : [communication.jean.rostand@ac-normandie.fr](mailto:communication.jean.rostand@ac-normandie.fr).



# LES QUESTIONS SOCIALES et de SANTÉ

En quelques points...

## Pourquoi rencontrer l'Assistante Sociale du lycée Jean Rostand ?

- Mon enfant éprouve des difficultés à venir au lycée et j'aimerais l'aider.
- Il est en situation de mal-être, je recherche de l'écoute et j'ai besoin d'être orienté.
- Je ne parviens plus à communiquer avec mon enfant et je recherche du soutien.
- Je suis en conflit avec l'autre parent et/ou inquiet quand mon enfant se rend chez lui et j'aimerais en parler.
- Je rencontre des difficultés financières, notamment pour régler les frais relatifs à sa scolarité (cantine, internat, transport, fournitures, voyages...) et je veux être aidé.

### Pour joindre Me ROUÉ, Assistante sociale :

Jours de permanence au lycée : lundi et vendredi

Adresse mail : [sandrine.roue@ac-normandie.fr](mailto:sandrine.roue@ac-normandie.fr)

N° portable professionnel : 06.11.39.11.56 :

N° numéro du lycée : 02.31.52.19.40 pour tout échange et demande de rendez-vous.

## Pourquoi contacter les infirmières du lycée Jean Rostand ?

- Votre enfant présente un problème de santé pouvant avoir des répercussions sur sa scolarité et vous souhaitez mettre en place un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé).
- Votre enfant souffre psychologiquement ou rencontre des difficultés pouvant avoir des répercussions sur sa santé et/ou sa scolarité et vous souhaitez qu'il soit accompagné et/ou orienté vers les professionnels les plus adaptés.
- Vous souhaitez être mis en relation avec le médecin scolaire.



**L'inaptitude en EPS :** l'imprimé « Certificat médical : Inaptitude partielle ou totale en EPS » peut être téléchargé ici ou demandé auprès d'un enseignant d'EPS.

- Etape 1 : Apporter l'original du certificat médical à l'infirmière pour signature et enregistrement dans le dossier infirmier de l'élève - remise à l'élève d'une copie de ce certificat médical.
- Etape 2 : Faire signer par le professeur d'EPS la copie du certificat médical remise par l'infirmière.
- Etape 3 : Transmettre ensuite la copie signée par l'infirmière et le prof d'EPS à la vie scolaire pour enregistrement sur PRONOTE.

**Les régimes particuliers :** certaines situations peuvent nécessiter la mise en place d'un **PAI** mais doivent dans tous les cas être signalées à l'infirmière. **La restauration scolaire sera ensuite informée des dispositions à prendre.**

Pour joindre les infirmières, composez le numéro du lycée au 02.31.52.19.40. et demander le poste INFIRMERIE ; l'infirmerie est ouverte tous les jours dès 8h.

Vous pouvez aussi adresser un mail directement aux infirmières :

- **Caroline JULES :** [caroline.jules@ac-normandie.fr](mailto:caroline.jules@ac-normandie.fr)



# LES QUESTIONS DE VIE SCOLAIRE

En quelques points...



## EXTERNAT

**Gestion des Absences** - La présence aux cours et la ponctualité sont obligatoires et conditionnent le maintien des Bourses (qui peuvent être suspendues). Le contrôle est quotidien - (voir règlement intérieur). En cas d'absence, prévenir par téléphone dès la 1ère heure de votre absence ou par mail à l'adresse suivante :

### POUR LES ÉTUDIANTS

**Secrétariat des étudiants** - Marie-Pierre GRAINVILLE

☎ 02.31.52.19.40

✉ [secreariat.postbac.jean.rostand@ac-normandie.fr](mailto:secreariat.postbac.jean.rostand@ac-normandie.fr)

### POUR LES ÉLÈVES

**Service Vie Scolaire** - AED et CPE

☎ 02.31.52.19.40

✉ [viescolaire.rostand@ac-normandie.fr](mailto:viescolaire.rostand@ac-normandie.fr)



A défaut de mail pour informer de votre absence, vous devez apporter en Vie Scolaire ou au Secrétariat Postbac, un **justificatif écrit le JOUR DE VOTRE RETOUR en classe**.

### Absence aux devoirs - réglementation

. En cas d'absence constatée à un devoir, un zéro temporaire sera attribué. L'élève devra, dans la semaine du retour en classe, s'enquérir auprès de son enseignant des modalités de rattrapage éventuel. Il aura en outre justifié son absence à la vie scolaire, le jour de son retour.

Absence justifiée avec motif recevable.	Absence non justifiée ou justifiée avec motif non recevable
• <u>1 seul rattrapage possible</u> , en fonction du type de devoir et de la décision de l'enseignant.	<b>La note de 0 sera maintenue.</b>

. À la fin du trimestre/semestre, le professeur estime si la moyenne d'un élève ayant été absent à certaines évaluations est représentative ou non du niveau de cet élève. Dans le cas où elle est estimée comme non significative, l'élève sera «Non Noté».

. Le Conseil de classe du 3ème trimestre examine la moyenne annuelle obtenue dans les matières relevant du contrôle continu. Si la moyenne est considérée comme non significative, l'élève sera soumis à une épreuve de remplacement OBLIGATOIRE qui portera sur l'ensemble du programme de l'année.

### Comment prendre un rendez-vous avec un CPE ?

Contactez le **bureau de la Vie Scolaire** par téléphone ou par mail (voir coordonnées ci-dessus)

## INTERNAT

**Gestion des Absences** - Pour toute absence de l'internat, prévenir le lycée par mail à l'adresse suivante : [viescolaire.rostand@ac-normandie.fr](mailto:viescolaire.rostand@ac-normandie.fr)

**Changement de chambre** - Toute demande de changement de chambre doit être effectuée à l'aide du formulaire prévu à cet effet et soumis aux CPE responsables de l'internat qui décideront de souscrire ou non à cette requête après consultation de leurs collègues et des assistants d'éducation.

[Voir formulaire](#)

**Sorties de Nuit** - Avec l'accord des parents (mail à envoyer au [Bureau de la Vie Scolaire](#)), les internes peuvent bénéficier d'une sortie de nuit systématique ou exceptionnelle. Cette demande doit être formulée le plus rapidement possible.

**Activités extérieures** - Les internes peuvent s'ils le souhaitent faire une activité sportive ou culturelle sur le temps de l'internat, en dehors de l'établissement. Un plateau repas leur sera réservé. Le formulaire à cet effet devra être complété par la famille et le responsable de l'activité, puis devra être transmis aux CPE responsables de l'internat. Ce formulaire devra être transmis, complété des 2 parties, au plus tard avant les vacances de la Toussaint.

[Voir formulaire](#)

**Accueil du Dimanche Soir - sous conditions** - Ce service s'adresse aux élèves qui ont des problèmes de transport pour être présent dès la première heure de cours le lundi matin ou aux sportifs internes reconnus qui rentrent de compétition. Cet accueil se fait le dimanche soir entre 19h30 et 21h30, sans service de restauration et vaut engagement pour l'année, à l'exception de la catégorie des élèves sportifs.

[Voir formulaire](#)

**Bagagerie** - Une bagagerie est réservée aux internes et élèves sportifs reconnus. Elle se situe au rez-de-chaussée du Bâtiment C. **Attention** de ne pas y laisser des objets de valeur (ordinateur, téléphone, bijoux, argent...)

**Sécurité** - Quelques règles à retenir : pas d'altères, de ballons, multiprises, cafetières, bouilloires...



## LES QUESTIONS FINANCIERES

*En quelques points...*

### Pension/demi-pension

**Secrétariat d'Intendance** - Souad BAASOUSI

☎ 02.31.52.19.40

✉ [d.baasousi1@ac-normandie.fr](mailto:d.baasousi1@ac-normandie.fr)

Pour répondre à vos questions sur...

Frais scolaires, cartes de restauration/accès lycée, bourses...

**Tarifs** : retrouvez les tarifs des [différents forfaits](#) sur notre site internet.

**Forfaits** : 3, 4 et 5 jours pour la demi-pension  
4 ou 5 jours pour la pension

**Tickets** : Prix au repas de 4,22 euros (vendus par 10 repas minimum)

**Problèmes particuliers de régimes** (uniquement sur certificat médical) : voir le secrétariat d'intendance et l'infirmière.

**L'internat comprend l'hébergement du Dimanche soir** (*si forfait 5 jours*) **au vendredi**, ainsi que les repas du lundi matin au vendredi midi (petit-déjeuner, déjeuner, dîner).

### Questions diverses

**Est-il plus intéressant d'être au forfait ou au ticket repas ?** Si l'élève déjeune 3 fois (ou plus)/semaine, il est préférable d'être au forfait.

**Où, quand et comment charger en repas la carte de cantine ?** Le chargement de la carte de cantine peut se faire tous les matins, au service intendance, en chèque ou en espèces. La carte est créditée le jour même, avant le déjeuner.



**Faut-il signaler les absences à l'intendance en plus de la vie scolaire ?** Seulement si l'absence (avec justificatif) est supérieure à 15 jours calendaires.

**Quand changer de régime ?** En septembre, jusqu'au 22 septembre puis à chaque début de trimestre (1 janvier, 1er avril). Toute demande de changement doit se faire par écrit.

**Comment et quand sont envoyées les factures de cantine ?** L'envoi se fait par mail (sauf si la famille ne le souhaite pas) dans le courant du trimestre. Une information est diffusée via Pronote lorsque la facture est envoyée.

**Est-ce que les repas (au ticket) non utilisés sont remboursés ?** Oui, il faudra transmettre un RIB au service intendance. Le crédit de la carte peut également être reporté d'une année scolaire sur l'autre.

## Bourses de lycée

**Quand faire ma demande de bourses ?** La demande se fait à l'inscription au lycée, en acceptant l'étude automatique de vos droits à bourse. De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse tous les ans.

**Comment faire si je n'ai pas fait ma demande de bourse lors de mon inscription au lycée ?** Du 1er septembre au 17 octobre, il est possible de remplir un dossier en ligne (via [téléservices](#) bourses) ou un dossier papier (à retirer à l'intendance).

**Quand est effectué le versement des bourses ?** A chaque fin de trimestre ou veille de vacances (en décembre)

## Bourses et Dossier Social étudiant (DSE)

**Procédure unique** de demande de bourse qui permet également d'engager une demande de logement.

Le dossier doit être constitué, sans attendre les résultats du diplôme, chaque année de mi-janvier à mi-mai pour la rentrée suivante.

Les étudiants boursiers sont exonérés des frais d'inscription et de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).



## LES QUESTIONS SUR LA COMMUNICATION

*En quelques points...*

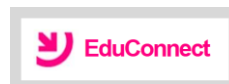
**Les accès aux différents portails** (grâce à une identification unique « [Educonnect](#) ») :

**1. Les Téléservices** - *fiche de renseignement, demande de bourses, consultation du livret scolaire, orientation, paiement restaurant scolaire...*

**2. L'ENT** (*Cahier de texte de l'enfant, PRONOTE...*)



Accès direct  
via le site



**ATTENTION ! Vos identifiants Educonnect sont les mêmes chaque année et ce, depuis le collège.**

**En cas de problème de connexion, vous devez vous dépanner directement sur le site Educonnect** (*Identifiant oublié ? Mot de passe oublié ? Je crée un compte*).

**2. Cyclades** (*accès réservé aux élèves*)

Pour information - l'**application Cyclades** permet aux élèves de 1<sup>ère</sup> et de Terminale d'accéder à leur confirmation d'inscription au Baccalauréat, de recevoir leurs convocations et leurs résultats aux examens du Baccalauréat.

Les codes d'accès sont distribués aux élèves de Première avec leur confirmation d'inscription aux épreuves anticipées. Vous ne pouvez accéder à cette application qu'à l'aide des identifiants de votre enfant.

**ATTENTION ! il est IMPERATIF de conserver précieusement ces identifiants car ils seront utilisés tout au long de leur scolarité (lycée, enseignement supérieur).**

## La Communication interne

### Ponctuelle

**PRONOTE** - Le lycée transmet toutes ses informations utiles (réunions diverses, informations sur la vie de l'établissement, examens, Forums, Salons, orientation...) via l'application [PRONOTE](#).

**Deux méthodes :**

. L'envoi d'un mail (**Il est indispensable dans ce cas qu'au moins l'un des responsables ait fourni une adresse mail valide**).

. Le **dépôt d'information** (avec ou sans accusé de réception) - dans ce cas, le responsable reçoit une notification (**un chiffre s'inscrit dans l'icône « papillon » en haut à droite dans l'application**)



### Tout au long de l'année

#### LE SITE DE L'ÉTABLISSEMENT

- L'« [Espace Parents](#) » accessible depuis la page d'accueil du site vous propose :

1. « [Accès et Communication](#) » : Liens pour un accès direct à l'[ENT](#) et aux [Téléservices](#).

« [L'Agenda Rostand](#) » : sorties, voyages, intervenants extérieurs, examens, orientation...

2. « [L'espace Vie Scolaire](#) » : modalités de gestion des absences, conseils, suivi de la scolarité, planning des CPE et leurs classes en responsabilité...

3. « [L'orientation](#) » (par niveau) : Le calendrier annuel de l'orientation, les principaux rendez-vous (Admission Parcoursup, forums, JDL, Salons, JPO...) et toutes les ressources utiles (sites et outils d'aide).

- Les [Informations pratiques](#) sous forme d'articles (réunions, rencontres...) pour vous rappeler les dates importantes.

- Le [carrousel des actualités](#) sur les événements sportifs, culturels, d'animation...



## SUIVI SCOLAIRE ET ORIENTATION

*En quelques points...*

Retrouvez dans l'« [Espace Parents](#) » de notre site internet toutes les informations sur l'aide à l'orientation et ses procédures (fin de [Seconde](#), de [Première](#) et de [Terminale](#) - [Parcoursup](#)).



### Psy-EN (CIO)

Conseils et informations sur...

Questions d'orientation et Projets scolaires...

**Pour prendre rendez-vous, s'adresser au [Bureau Vie Scolaire](#)**

Consultez également [PRONOTE](#) pour le [suivi des notes](#), des **absences** et des **retards** en temps réel.