

ANNÉE SCOLAIRE 2026 - 2027

CIRCULAIRE DE RENTRÉE

LA PRÉ-RENTRÉE EST FIXÉE AU MARDI 1^{ER} SEPTEMBRE 2026

14h00 : accueil des étudiant(e)s des filières initiales dans l'amphithéâtre

14h30 : accueil de chaque classe par le professeur référent ou le professeur présent en fonction de l'emploi du temps (présentation de la filière, remise des emplois du temps et des plannings annuels)

DÉBUT DES COURS : MERCREDI 2 SEPTEMBRE 2026 SELON L'EMPLOI DU TEMPS

PHOTOS DE CLASSE (sur le site du lycée Notre-Dame de Bury)

Mardi 8 septembre 2026 de 11h30 à 12h00 : classes de la filière BTS CI

Vendredi 11 septembre 2026 de 12h00 à 12h45 : classes de la filière DCG

HORAIRES

Les horaires de chacun(e) sont fixés par l'emploi du temps.

DATES DES VACANCES SCOLAIRES 2026-2027

TOUSSAINT : jeudi 15 octobre 2026 **après les cours** au lundi 2 novembre 2026 **au matin** ;

NOËL : vendredi 18 décembre 2026 **après les cours** au lundi 4 janvier 2027 **au matin** ;

HIVER : vendredi 5 février 2027 **après les cours** au lundi 22 février 2027 **au matin** ;

PRINTEMPS : vendredi 2 avril 2027 **après les cours** au lundi 19 avril 2027 **au matin** ;

ASCENSION : mercredi 5 mai 2027 **après les cours** au lundi 10 mai 2027 **au matin**.

Une réunion pédagogique pour les équipes éducatives aura lieu **le vendredi 16 octobre 2026. Aucun élève ne sera accueilli ce jour-là.**

L'établissement sera fermé le mercredi 11 novembre 2026, le lundi de Pâques (29 mars 2027), ainsi que le lundi de Pentecôte (17 mai 2027).

⚠ Nous vous demandons de bien vouloir vous conformer **RIGOREUSEMENT** aux dates prévues pour le début et la fin des vacances. En cas de non-respect réitéré de ces dates, le contrat de scolarisation passé avec l'établissement et renouvelable annuellement pourrait être remis en cause.

MANUELS SCOLAIRES ET MATÉRIEL

A la rentrée, chaque professeur communiquera les références des manuels et le matériel (calculatrice, Plan Comptable Général pour les étudiant(e)s de DCG...) à se procurer.

UN BUREAU DES ÉTUDIANT(E)S (BDE)

Il est possible d'adhérer au BDE afin de bénéficier de tarifs préférentiels sur les activités proposées (cotisation annuelle d'environ 25 €).

RENCONTRES PARENTS - PROFESSEURS

Une réunion parents-professeurs est organisée mardi 22 septembre 2026 à 19h pour les BTS CI 1 et les DCG 1.

À QUI S'ADRESSER ?

CONCERNANT LA SCOLARITÉ

- **À CHAQUE PROFESSEUR**

Pour toute question concernant la matière qu'il enseigne, les rendez-vous sont à prendre par mail ou par EcoleDirecte.

- **AU PROFESSEUR REFERENT**

Pour une vue d'ensemble sur la scolarité de l'étudiant(e), le professeur référent est l'interlocuteur privilégié. Les rendez-vous sont à prendre par mail ou par EcoleDirecte.

CONCERNANT LA VIE SCOLAIRE

- **À LA RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE : Madame Régine VORWALTER**

Pour tout ce qui relève de la « vie scolaire », c'est-à-dire le vécu de l'étudiant(e) en dehors des heures où il (elle) est pris(e) en charge par un professeur, tout ce qui relève du comportement général, de la vie de groupe et du suivi des absences et retards.

 Pour signaler une absence, merci de le faire au plus tard le matin même du jour de l'absence, dès 8h :
Par téléphone à l'accueil : 01 34 27 38 21
Par mail à la Responsable de Vie Scolaire : rvorwalter@bury-rosaire.fr

À QUI S'ADRESSER DE MANIÈRE PLUS GÉNÉRALE ?

- **AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT COORDINATEUR : Madame Céline DAQUIN**

Les rendez-vous sont à prendre par téléphone via le secrétariat de Notre-Dame de Bury : cgrelier@bury-rosaire.fr

- **A L'ASSISTANTE DE DIRECTION : Madame Thérèse DEVILLIERS**

Pour le suivi administratif de l'étudiant(e), pour les demandes de renseignements et les formalités, telles que certificats de sortie, bourses, etc. Par mail : tdevilliers@bury-rosaire.fr

- **AU SERVICE COMPTABILITÉ : Madame Régine GALLO**

Pour toute question concernant le paiement des frais de scolarité et de demi-pension, ou toute difficulté rencontrée dans ce domaine, question qu'elle traitera ensuite avec le chef d'établissement coordonnateur.
Par mail : rgallo@bury-rosaire.fr

L'ACCUEIL DE BURY SUP EST OUVERT :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18h00

Mercredi de 8h00 à 13h00

Toute correspondance sera adressée à :

Bury SUP, 3 avenue du 18 juin 95580 MARGENCY

INFORMATIONS GÉNÉRALES

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est fourni aux étudiant(e)s lors de la pré-rentrée et disponible sur École Directe. Parents et étudiant(e)s doivent en prendre connaissance.

Tout étudiant(e) inscrit à Bury SUP s'engage à respecter intégralement ce règlement. Dans le cas contraire des mesures éducatives seront appliquées.

DEMANDE D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Toute absence en dehors du calendrier officiel des vacances doit demeurer **exceptionnelle** et faire l'objet **d'un courrier adressé à Mme DAQUIN, Chef d'Établissement Coordinateur.**

ÉVALUATION DES ETUDIANTS

Vous recevrez des relevés de notes de mi-semestres et des bulletins semestriels comportant les moyennes par matières et les appréciations des professeurs via École Directe. **Ceux-ci sont à télécharger et à conserver précieusement, il n'est pas délivré de duplicata.**

BADGE

Chaque étudiant(e) reçoit un badge en début d'année et **doit toujours l'avoir sur lui**. Ce badge sert de carte d'étudiant(e). **Il permet d'accéder au self du lycée, même occasionnellement, et d'emprunter des livres au CDI.** Il ne doit donc en aucun cas être raturé ou surchargé d'écritures ou de dessins sous peine de devoir être racheté.

Le règlement des repas sera prélevé à partir du 5 du mois suivant.

En cas de perte ou de détérioration de ce badge, il doit être renouvelé contre paiement de 10 € par carte bancaire en ligne à partir de l'espace Famille École Directe. La responsable de vie scolaire remettra son nouveau badge à l'étudiant(e). **En cas d'oubli**, dans un souci d'éducation à la responsabilité, **l'étudiant(e) pourra être pénalisé(e).**

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Le CDI se situe sur le site du lycée de Notre-Dame de Bury. Animé par Madame Cécile COMBETTES, professeur documentaliste, il est à la disposition des étudiant(e)s qui peuvent y faire des recherches et y emprunter certains documents. Le portail Esidoc (<http://0950759j.esidoc.fr/>) permet l'accès à toutes les ressources physiques et numériques du CDI.

INFIRMERIE

L'infirmière Madame Mylène Leroux est disponible de 10h à 17h15 les lundis, mardis et jeudis, de 10h à 14h45 les vendredis.

Nous rappelons que l'infirmerie scolaire a pour vocation de faire de la prévention, de suivre les étudiant(e)s ayant des traitements médicaux et de traiter les urgences du jour (accidents, malaises...).

Si vous souhaitez rencontrer l'infirmière, vous pourrez prendre rendez-vous le mercredi matin en envoyant un mail à mleroux@bury-rosaire.fr.

En aucun cas, les étudiant(e)s ne peuvent quitter l'établissement sans s'être signalés préalablement à l'accueil de Bury SUP et/ou à l'infirmerie. En cas d'urgence, l'établissement peut être amené à appeler le SAMU et prévenir la famille.

SÉCURITÉ

Un parking non gardé est à disposition des étudiant(e)s. L'établissement n'est en aucune façon responsable des vols et/ou détériorations pouvant survenir sur les biens et les objets personnels au sein de l'établissement.

Nous vous souhaitons une belle année scolaire 2026/2027

Madame Céline DAQUIN
Chef d'Établissement Coordinateur

INFORMATIONS SPECIFIQUES A LA FILIERE BTS COMMERCE INTERNATIONAL (BTS CI)

PRÊT D'UN ORDINATEUR PORTABLE

A été fait le choix d'une pédagogie numérique avec utilisation d'un compte étudiant Office 365. L'utilisation d'un ordinateur portable pendant les cours est donc requise (Attention à la compatibilité avec le système d'exploitation Apple). L'établissement pourra en prêter un, sous convention, pour la durée de la formation.

STAGES

En 1^{ère} année de BTS Ci : un stage de 9 semaines à l'étranger est obligatoire pour valider la première année. Un(e) étudiant(e) sans stage, à la date du conseil de classe du second semestre, ne peut prétendre à la seconde année de BTS et sera déclaré(e) doublant quelle que soit sa moyenne annuelle.

En 2^{ème} année de BTS Ci : un stage de 7 semaines, en France ou à l'étranger, est obligatoire pour valider la formation.

LES MISSIONS

Les tâches susceptibles d'être confiées aux étudiant(e)s correspondent à celles d'un **assistant import-export**.

LES OBJECTIFS

Les stages en milieu professionnel ont pour objectif de permettre à l'étudiant(e) d'acquérir et /ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel, de prendre en compte la dimension interculturelle de son activité. Les stages participent à la **construction des dossiers professionnels supports de deux épreuves professionnelles** : E4 Relation Commerciale Interculturelle (coef. 7) et E6 Développement Commercial International (coef. 4). Ils contribuent à l'acquisition et au renforcement des compétences du bloc 2 : Mise en œuvre des Opérations Internationales (coef. 5).

LA RECHERCHE ET LE SUIVI DE STAGE

Ils sont encadrés par le professeur responsable du stage qui valide le contenu pédagogique, mais cette recherche reste sous la responsabilité de l'étudiant(e). Celui-ci dispose du fichier-entreprises de l'établissement qu'il peut consulter et exploiter dès la rentrée. Il est invité par l'enseignant à :

- constituer un fichier personnel (entreprise, adresse, téléphone, mail, courriers, responsable, personne à contacter, fonction, date de la demande, type de demande (mail, dépôt, relation, annonces, suivi réponse) ;

- exploiter les données du fichier (être en mesure de présenter les actions menées (mails de contact, relances, entretiens, etc.) et la suite donnée par l'entreprise (échanges par mail pour acceptation ou refus et définition des missions).

L'étudiant(e) fera ensuite une demande de convention auprès de son professeur.

Un suivi pendant la période de stage est assuré par le professeur en charge du stage.

Aucun étudiant(e) ne pourra débuter un stage sans que l'établissement soit en possession d'une convention signée. En cas de non-respect des procédures, l'établissement se réserve le droit de dénoncer la convention et de dégager sa responsabilité. Il en informera alors par courrier l'étudiant(e) ainsi que l'entreprise.

STAGES À L'ÉTRANGER

Le voyage, le logement, le passeport valide, les formalités nécessaires (visa, etc.) sont à la charge exclusive de l'étudiant(e) et de sa famille. Il est donc déterminant de se renseigner en amont auprès des organismes officiels tels que les ambassades car certaines démarches peuvent prendre plusieurs mois.

Attention notamment aux destinations à fortes contraintes administratives (Canada, USA, Royaume-Uni...)

2 sites internet sont à consulter :

- www.diplomatie.gouv.fr (consultation fortement conseillée)
- www.etudiant.gouv.fr

INFORMATIONS SPECIFIQUES A LA FILIERE DIPLOME DE COMPTABILITE ET DE GESTION (DCG)

STAGE

Les étudiant(e)s de DCG effectuent obligatoirement un stage de 8 semaines au minimum (accompli en fin de 1^{ère} et de 2^{ème} année).

Ce stage peut être effectué au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou au sein d'un service comptable et financier d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association (en France ou à l'étranger).

LES OBJECTIFS

- prendre contact avec le monde professionnel ;
- observer le fonctionnement d'une organisation et de le rapprocher des connaissances acquises au travers des programmes des différentes UE du DCG ;
- appliquer les concepts et les méthodes décrites dans les parties 1 et 2 du programme de l'UE de Communication professionnelle (UE 13).

LE RAPPORT DE STAGE

Il comporte 3 parties :

- la ou les attestation(s) de (ou des) l'employeur(s) certifiant la (ou les) période(s), le lieu et les missions confiées pendant le (ou chaque) stage
- une présentation en 10 pages d'une organisation dans laquelle a été effectué le stage (en totalité ou en partie) comportant : la description de l'activité de l'organisation (4 pages hors annexes) et la présentation et l'analyse d'une situation de communication professionnelle auquel le candidat a participé (6 pages hors annexes)
- une partie structurée de 30 pages maximum (hors annexes) qui fait l'objet de la soutenance.

Cette partie développe un sujet en rapport avec les missions réalisées par le stagiaire et permettant de faire preuve de réflexion et d'analyse critique.