

25 avenue Georges Brassens
BP 90019 - St Denis Cedex 9
Tél: 0262 48 44 60
Fax: 0262 48 44 67
ce.9740737h@ac-reunion.fr
Site: lycee-horizon.ac-reunion.fr

BULLETIN DE RENTREE

2021 - 2022



SOMMAIRE

LE MOT DU PROVISEUR.....	4
I - PRÉ-RENTRÉE DES PERSONNELS ET RENTRÉE DES ÉLÈVES.....	5
Rentrée 2021 des personnels.....	6 à 9
Rentrée 2021 des élèves.....	10
II - PERSONNELS.....	13
Personnel non-enseignant.....	14
Personnel enseignant.....	15 à 16
Coordonnateurs et Missions Particulières.....	17
III - RÉSULTATS SCOLAIRES.....	18
Résultats scolaires 2014 à 2021.....	19 à 20
Synthèse d'affection.....	21 à 22
IV - STRUCTURE PÉDAGOGIQUE ET CALENDRIER 2021/22.....	23
Liste des divisions et professeurs principaux.....	24
Calendrier officiel de l'année scolaire.....	25
Calendrier pédagogique prévisionnel.....	26 à 27
Calendrier semaines A - B.....	28
V - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.....	29
Les horaires.....	30
Accès à l'établissement.....	30
Consignes administratives.....	31
Note relative à la regraphie.....	33
Planning PFMP 2021-2022.....	34 à 36
Rôle du Professeur Principal.....	37
Suivi des PFMP par les enseignants.....	38
Contrôle continu au LP (CAP, Bac pro).....	39 à 40
Projet d'accompagnement personnalisé.....	41 à 43
Accompagnateur - Médiateur MLDS.....	44
Infirmerie.....	45
Assistante du Service Social.....	45
PSY-EN - Psychologue de l'éducation Nationale	46
Le CDI.....	47
Répartition des classes par CPE.....	48
VI - TEXTES ET DOCUMENTS DIVERS.....	49
Règlement intérieur.....	50 à 59
Gestion des alertes cycloniques.....	60 à 61
Consignes de sécurité incendie.....	62 à 64
Sécurité incendie - Plan d'évacuation.....	65
Cadre sanitaire - COVID	66

LE MOT DU PROVISEUR

Madame, Monsieur,

Les années qui se suivent ne se ressemblant jamais, je souhaiterais avec vous pouvoir faire mentir le célèbre dicton connu de tous. En effet, après deux années de situation sanitaire bien particulière, nous entamons une 3^e et nouvelle année scolaire 2021/2022 qui répondra, je l'espère, à nos attentes et apportera à chacun d'entre nous toutes les satisfactions désirées.

L'année passée 2020/2021 a été marquée par le contexte sanitaire que vous connaissez et je tiens à saluer l'engagement de chacun d'entre vous dans la mise en œuvre de la continuité pédagogique qui a permis à l'ensemble de nos élèves de poursuivre leur scolarité dans des conditions assez satisfaisantes. Les cours ont été assurés en présentiel en général à 95 % (1 à 2 semaines de distanciel en moyenne) et les PFMP ont été intégralement assurées. Ce qui vous a permis de présenter des élèves aux examens dans des conditions « satisfaisantes ». Le niveau de l'absentéisme a également été contenu malgré un mois d'Août 2020 qui, pour ceux qui s'en souviennent, avait laissé planer quelques craintes.

L'Académie s'est engagé dans le déploiement d'un nouveau **Projet Stratégique Académique** après 4-5 années de « mise en suspens ». Celui-ci définit de manière claire les 4 grandes lignes directrices de notre Académie pour 2021-2025. Trois de ces thématiques concernent directement notre établissement et il convient de noter que la formation professionnelle est la priorité académique.

2 thématiques transversales pour « irriguer » l'ensemble de l'institution :

- « Créer un environnement de travail favorable au travail des élèves et des personnels »
- « Assurer l'égalité des chances pour tous »

2 niveaux d'enseignement prioritaires :

- « Assurer la maîtrise des savoirs fondamentaux par tous les élèves »,
- « Faire de la formation professionnelle une voie de réussite et d'excellence »

Je vous invite à aborder cette nouvelle rentrée scolaire 2021/2022 avec l'ambition sans cesse renouvelée de **lutter contre le décrochage scolaire**. Cette priorité doit être portée par chacun d'entre nous dans **nos gestes professionnels de tous les jours**, teintés de la nécessaire bienveillance, pour prendre en charge tous les élèves dans leur diversité et ainsi les accompagner dans leurs parcours de formation respectifs.

L'année scolaire 2021/22 sera évidemment l'année de la poursuite de la **transformation de la voie professionnelle (TVP)**. J'en profite pour rappeler que la TVP c'est d'abord des pratiques pédagogiques renouvelées centrées sur le **développement du travail en équipe** avec notamment la co-intervention, le chef d'œuvre, le travail collectif en famille de métiers et enfin et le déploiement d'un accompagnement personnalisé cohérent et harmonisé. La mise en œuvre de la TVP est essentielle et n'appelle aucune exception de notre part.

Cette rentrée scolaire et le contexte sanitaire actuel doivent nous faire prendre conscience, si c'était encore nécessaire, de l'importance de l'école pour répondre aux enjeux d'un modèle de société largement fragilisé par les crises que nous avons eu à affronter. C'est notre devoir, avec engagement et dévouement, de maintenir un service public d'éducation porteur des valeurs de la république, un service public garant de la **continuité pédagogique** afin de favoriser l'insertion professionnelle des jeunes qui nous sont confiés.

Pour le LP HORIZON, l'ensemble de ces objectifs et la déclinaison du PSA à l'échelle de l'établissement constituent le fil conducteur de notre action pour plusieurs années. Dès cette année, de manière plus opérationnelle, nous devrons concentrer nos efforts sur :

1. **l'Achèvement de la Transformation de la Voie Professionnelle** avec la 1ère session d'examens de Bac Pro, le déploiement de l'ensemble des familles de métiers en classe de 2nde professionnelle et la reconfiguration de l'accompagnement personnalisé, aide méthodologique et accompagnement à l'orientation,
2. **la 1ère promotion de BTS Fluide Energie Domotique** qui finalisera la reconfiguration de notre carte de formation dans l'enseignement supérieur entamée en 2016 avec l'ouverture du BTS Maintenance des Systèmes, puis les Mentions complémentaires « Technicien Energie Renouvelable » options A et B et enfin le BTS FED,
3. la Poursuite du développement des **formations en apprentissage** et de la FTLV sur notre établissement en sections autonomes ou en mixité de public,
4. la Poursuite de l'**évolution de la carte de formation** de l'établissement pour favoriser l'insertion professionnelle de nos élèves avec un focus particulier sur les mentions complémentaires post CAP et post Bac,
5. En application de la politique académique, l'**Autoévaluation des établissements** et le projet de labellisation Lycée des Métiers,

Je compte sur votre professionnalisme pour que nous puissions poursuivre ces différents chantiers pour faire de ces difficultés des réussites.

Le Proviseur

Ronan SPAGNOL



**PRÉ-RENTRÉE
ET
RENTRÉE DES ÉLÈVES**

PRÉ-RENTRÉE 2021 des personnels

1- Journée de Pré-reentrée du vendredi 13 août 2021 - Programme

- 7h30 : Accueil avec l'équipe de direction (Réfectoire)
- 8h00-10h00 : Plénière - Généralités - accueil des élèves - protocole sanitaire-PSA
- 10h00-11h30 : Ateliers avec l'ensemble des professeurs "Modules d'accueil des élèves",

Ateliers	Animation	Durée	Salle
Travaux Pratiques de découverte (2nde + 1ère)	Richard ETHEVE	60'	L15
Entretiens individualisés	Mme LAURET F. Mme ADAM , Mmes DESPREZ et Mme CAVILLOT (CPE)	30'	L16
Module TICE et continuité pédagogique	M. LAURET Eric (RUPN)	60'	L26
Course d'orientation	M. OUDARD, M. CHAISE et accompagnateurs	60'	Réfectoire
Sécurité	M. BEMAT (ADP)	60'	L12
SST	Mme CHENG CHUN WAH et Mme ROBERT	30'	L13

Liste en annexe

- 11h00-11h30 : Réunion avec l'équipe de vie scolaire-Direction (**IA12**)
- 11h30-12h45 : ~~Apéritif déjeunatoire de rentrée au réfectoire ANNULÉ POUR MOTIF SANITAIRE~~
- 13h30-15h30: Conseils d'enseignements.
- 15h30- 16h30 : Réunion avec les nouveaux enseignants

DISCIPLINES	COORDONNATEURS	SALLE
L1900 Éducation Physique et Sportive	M. OUDARD Stéphane & M. CHAISE Jean Baptiste	L14
P0210 Lettres /Histoire Géographie	Mme ATTIOUANOMBE Evelyne & M. BOISVILLIERS Fabrice	L15
P0222 Lettres Anglais & P0221 Lettres Allemand & P0226 Lettres Espagnol	Mme JODOIN Isabelle	L12
P1315 Maths Sciences Physiques	M. LEBRETON & M. KARIM	M14
P2100 Génie Industriel Bois	M. GANGAYE Jeannick	IC35
P3010 Génie civil construction et économique	M. GRONDIN Richard	IB36
P3013 Dessin Calcul Topographie	M. VINGUETAMA Philippe	IB34
P3020 Génie civil Construction et Réalisation	M. HOARAU Karl & M. PETAN RANGUIN Willy	IC09
P3025 Carrelage Mosaique		
P4500 Génie mécanique-maintenance véhicules	M. CATAYE-ARAYE Johny	IC08
P6320 Conducteurs d'engins: travaux publics		
P3100 Génie Thermique	M. MARCEL Mike & M. LUDEL Jean Phi.	IB11
P5200 Génie électrique Option Électrotechnique	Mme LAURET Françoise	IB21
P6500 Enseignements Artistiques et Arts Appliqués	Mme ECORMIER Marie-Christine	A01
P7200 Biotechnologie Santé- environnement	Mme ROBERT Claire	B13
P8011 éco gestion option comm et org	Mme CASSIM CADJEE Zaaheda	T32
P8012 Éco - gest Option comptabilité et gestion		
P8013 Eco - gest option commerce et vente	Mme OLIVEIRA Jacqueline	T43

PRÉ-RENTRÉE des personnels 2021 (suite)

2- Réunions d'équipes pédagogiques

- Réunion équipes pédagogique des classes entrantes : 2^{nde}, 1^{er} CAP 12h30-15h30

Objectifs : Poursuite des travaux sur la co-intervention, le chef d'œuvre, l'organisation de l'accompagnement personnalisé, le suivi des PFMP.

Réunion d'équipes pédagogiques « classes entrantes »			
Mercredi 18 août 2021 de 12h30 à 15h30			
2BMRC1 - Mme. ALAMELOU	T 24	2BNTE 2- Mme. LAURET	L 14
2BMRC2 - M. RAVEL	T 25	1CCAR - M. BIGOT	L 22
2BMGA - M. TANDRAYEN	T 15	1CCBMA - M. MAILLOT & M LEOCADIE Lucien	T 14
2BAMA - M. GANGAYE	L 25	1CRC - M. RAJA	L 23
2BBAT1 - M. PETAN RANGUIN	L 15	1CCET - M. PALAMA	L 24
2BBAT2 - M. BARONCE	L 16	1CEPC - M. DESAI	T 31
2BEM1- M BEMAT	L 13	1CFCIS - M. CHANE WIN YEN & M. LIGORRED	
2BEM2 - M. KARIM		BTS MS 1 & 2 -M. LUDEL & M. LABARRERE	T 32
2BNTE 1 - M. GOVINDIN	L 27	BTS FED 1 & 2- M. CODARBOX & M. MARCEL	T 33

- Réunion équipes pédagogique des classes montantes : 1^{ère} et terminale Bac pro, terminale CAP , BTS et mentions complémentaires.

Objectifs : Poursuite des travaux sur la co-intervention, le chef d'œuvre, le suivi des stages, l'organisation de l'accompagnement personnalisé

Réunion d'équipes pédagogiques « classes montantes »			
Jeudi 19 août 2021 de 11h30 à 12h30		Jeudi 2 septembre de 11h30 à 12h30	
1BMAC - M SERY	T 24	TBMAC - Mme CHANE ALUNE	T 24
1BMCV- M PITOU	T 41	TBCOM - M. BABERIH & Mme LESTE	T 41
1BAGORA - Mme. CASSIM CADJEE	T 13	TBGA - Mme. GOULJIAR & Mme CHANE KAI	T 13
1BTMA - M DUFOUR	L 15	TBTMA - M DONZ	L 15
1BIPB - M. PAYET S.	L 16	TBIPB - M. ROBERT D	L 16
1BTFC - M PERRAULT	L 22	TBTFC - M. LUDEL	L 22
1BTIE- M. ABELARD		TBTIE- M. BOISVILLIERS	L 23
1BMEEC - M MOUNOUSSAMY	L 24	TBMEEC - Mme DIJOUX & M CALOGINE	L 24
1BTGOTP - M PINEAU	L 25	TBTGOTP - M. HOARAU & Mme NALATIAPOULLE	L 25
1BTGT - M. VINGUETAMA	L 26	TBTGT - Mme. JODOIN	L 26
1BTAAEE - M GRONDIN & M MOUNY	L 27	TBTAAEE - M. LEVENEUR & M. WAI CHIN	L 27
		TCCAR - M. LAMOTTE	IC 06
		TCCBMA - M. LEOCADIE JP & M. CATAN	IA 11
		TCRC- M. GALAIS	IC 08
		TCCET - M . LANDRY	ID 21
		TCEPC - Mme. LOCATE	IA 02
		TCMISFC - M LAFLECHE & M OUADGHIRI	IA 12

3- Actions de formation des enseignants

- **ACTION n°1 : Information et sensibilisation sur les « élèves à besoins éducatifs particuliers »**

Pour l'ensemble des professeurs principaux de 1ère année CAP, terminale CAP et 2nde Bac professionnel

Animation : Docteur Schlossmacher, Mme Rahoalina (Infirmière), Mme Brethomé (Coordonnatrice ULIS PRO) et équipe de direction. Mmes les CPE

Elèves à besoins éducatifs particuliers			
Jeudi 2 Septembre 2021 de 10h30 à 12h30 en salle polyvalente			
M. Bigot (1CCAR)	M. Lamotte (TCCAR)	M. Tandrayen (2BGATL)	Mme. Lauret F. (2BNTE 2)
M. Leocadie Lucien & M. Auguste (1CCBMA)	M. Leocadie JP & M. Catan (TCCBMA)	M. Petan Ranguin (2BBAT1)	M. Gangaye (2BAMA)
M. Raja (1CRC)	M. Galais (TCRC)	M. Baronce (2BBAT2)	M. Ravel (1BMRC2)
M. Palama (1CCET)	M. Landry (TCCET)	M. Bemat (2BEM1)	M. Ligorred & M ; Labarerre F (TCMISFC)
Mme Desai (1CEPC)	Mme. Locate (TCEPC)	M. Karim (2BEM2)	
M. Ligorred & M ; Labarrere F (1CMISFC)	Mme Alamelou (2BMRC1)	M. Govindin (2BNTE 1)	

- **ACTION N° 2 : École des valeurs**

Atelier animé par Mme. MIRAVOUTIN à l'attention des enseignants de LVE			
Mardi 17 Août 2021 de 8h30 à 11h30 en salle polyvalente			
Mme. Ramin	Mme. Jodoin	M. Revel	M. Pouget
Mme. Borderie	Mme. Miravoutin	Mme. Ramassamy	Mme. Adam

- **ACTION N°3 : Favoriser la construction des apprentissages dans une relation apaisée à l'élève - apport des neurosciences et mise en pratique en classe**

3 Ateliers de 3 heures chacun pour les enseignants volontaires sur inscription étais sur la période septembre/octobre/Novembre.

Animation : Mme MIRAVOUTIN

Pour tous les enseignants volontaires - Enquête Google Form

Atelier n° 1 : La mémoire un enjeu de réussite scolaire

Atelier n°2 : Développer l'attention en classe

Atelier n°3 : L'attachement : l'alliance pédagogique en classe.

RENTRÉE DES ELEVES 2021

Lundi 16 août 2021

Accueil des terminales CAP et les 1ère BAC PRO

Matinée

7h30 à 8h30

Accueil par la Direction :
Élèves et parents : TCRC, TCCBMA, TCCAR, TCEPC, TCMISFC,
TCCET, 1BMCV, 1BMAC

8h30 à 11h30

Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique.

9h00 à 10h00

Accueil par la Direction :
Élèves et parents : 1BAGORA, 1BIPB, 1BTGOTP, 1BTMA, 1BMEEC,
1BTIE, 1BTFC, 1BTGT, 1BTAAEE

10h00 à 11h30

Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique.

Accueil des terminales BAC PRO

Après midi

13h00 à 14h00

Accueil par la direction en présence des PP
Élèves et parents : TBTAEE, TBTGOTP, TBIPB, TBTGT, TBTMA,
TBMEEC

14h00 à 16h30

Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique.

14h30 à 15h30

Accueil par la direction en présence des PP
Élèves et parents : TBTIE, TBTFC, TBGA, TBCOM, TBMAC

15h30 à 17h30

Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique.

Mardi 17 août 2021

Accueil des 1ères CAP et des 2nde BAC PRO par les P.P.

Matinée

7h30 à 9h30

Accueil par la direction en présence des PP
Élèves et parents : 1CEPC, 1CMISFC, 1CCBMA, 1CRC, 1CCAR, 1CCET

9h30 à 12h30

Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique.

9h30 à 11h30

Accueil par la direction en présence des PP
Élèves et parents : 2BBAT1, 2BBAT2, 2BAMA, 2BTNE1, 2BTNE2

13h30 à 16h30

Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique.

FORMATION SST

7h30- 12h30 : Formation SST Terminale CAP : TCMISFC, TCCET, TCEPC

Accueil des 2nde BAC PRO par les P.P.

Après midi

13h00 à 14h30

Accueil par la direction en présence des PP
Élèves et parents : 2BMRC1, 2BMRC2, 2BAGORA

14h30 à 17h30

Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique.

Mercredi 18 août 2021

Accueil des BTS et MC par les enseignants référents

Matinée

7h30 à 8h30

Accueil par la direction en présence des ens. référents
Élèves et parents : BTS MS1, MS2 FED1, FED2, MCTER

9h30 à 12h30

Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique.

RENTRÉE DES ELEVES 2021 - Modules de rentrée 1/2

DATE	Matinée	Après-midi
Vendredi 13/08	Rentrée des enseignants 7h30 : Accueil avec l'équipe de direction (Réfectoire) 8h00-9h30 : Plénière 9h30-10h00 : Réunion avec les PP Module "Accueil Institutionnel" 10h00-11h00 : Réunion avec l'ensemble des professeurs "Modules d'accueil" 11h00-11h30 : Réunion avec l'équipe de vie scolaire-Direction (IA12)	13h00-16h00 : Conseil d'enseignement
Lundi 16/08	Accueil des Terminales CAP et les 1ère Bac Pro 7h30-8h30 : Accueil par la direction: Elèves + parents : TCRC, TCCBMA, TCCAR, TCEPC, TMISFC, TCCET, 1BMCV, 1BMAC 8h30-11h30 : Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique 9h00-10h00 : Accueil par la direction: Elèves + parents : 1BAGORA, 1BIPB, 1BTGOTP, 1BTMA, 1BMEEC, 1BTIE, 1BTFC, 1BTGT, 1BTAAEE 10h00-12h30 : Prise en charge des élèves et les parents par les PP et l'équipe pédagogique : 30' pour les parents	Accueil des Terminales Bac Pro 13h00-14h00 : Accueil par la direction: Elèves + parents : TBTAAEE, TBTGOTP, TBIPB, TBTGT, TBTMA, TBMEEC 14h00-16h30 : Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique : 14h30-15h30 : Accueil par la direction: Elèves + parents : TBTIE, TBTFC, TBGA, TBCOM, TBARC 15h30-17h30 : Prise en charge des élèves par les PP et l'équipe pédagogique. 30' avec les parents : 17h30 : fin de journée
Mardi 17/08	Accueil Première CAP et 2nde Bac Pro 7h30-9h30 : Accueil par la direction: élèves +parents de 1CEPC, 1CMISFC, 1CCBMA, 1CRC, 1CCAR, 1CCET 9h30-12h30 : Prise en charge des élèves par les PP : 30' pour les parents 9h30-11h30 : Accueil par la direction: Elèves + parents: 2BBAT1, 2BBAT2, 2BTMA, 2BMEEC, 2BTFC, 2BTIE 13h30-16h30 : Prise en charge des élèves et les parents par les PP : 30' pour les parents : Formation 8h30-11h30 : Ecole des valeurs : Equipe de langue Formation SST 7h30-12h30 : Formation SST <u>Terminale CAP</u> : 7h30-12h30 : TCMISFC, TCCET, TCCAR, TCCRC, TCEPC	Accueil 2nde BAC PRO BAC PRO 13h00-14h30 : Accueil par la direction: Elèves + parents: 2BMRC1, 2BMRC2, 2BMGA, 2BEM1, 2BEM2 (AAEE+GT) 14h30-17h30 : Prise en charge des élèves et les parents par les PP : 30' pour les parents
Mercredi 18/08	Activité professionnelle 7h30-8h30 : Accueil par la direction et l'équipe pédagogique : Elève + parents : BTS MS 1 et 2, BTS FED 1 et 2 et MCTER 8h30-9h30 : Accueil par les PP et l'équipe pédagogique + parents (30') 9h30-11h30 : Accueil par les PP Entretiens 7h30-11h30 : 1CCAR, 1CCB G1, 1CMFG1, 1CCET G1, 1CEPC G1, 1CMIS G1, 1CFC G1, 1CRC, 2BBAT1 G1, 2BBAT2 G1, 2BEM1 G1, 2BEM2 G1, 2MBGA G1, 2BMRC1 G1, 2BMRC2 G1, 2BTNE1 G1, 2BTNE2 G1, 2BAMA G1 Epreuve de Lettres Histoire 8h30-9h30 : 1CCB G2, 1CMF G2, 1CCET G2, 1CEPC G2, 1CMIS G2, 1CFC G2, 2BBAT1 G2, 2BBAT2 G2, 2BEM1 G2, 2BEM2 G2, 2MBGA G2, 2BMRC1 G2, 2BMRC2 G2, 2BTNE1 G2, 2BTNE2 G2, 2BAMA G2 Sécurité 9h30-11h30 : 2BEM1 G2, 2BEM2 G2, 2MBGA G2, 2BMRC1 G2, 2BMRC2 G2, 2BTNE1 G2, 2BTNE2 G2, 2BAMA G2 Formation informatique 9H30-11H30 : 1CCB G2, 1CMF G2, 1CCET G2, 1CEPC G2, 1CMIS G2, 1CFC G2, 2BBAT1 G2, 2BBAT2 G2 Formation SST 7h30-12h30 : Formation SST <u>Terminale CAP</u> : 7h30-12h30 : TCMISFC, TCCET, TCCAR, TCCRC, TCEPC Bilan des dossiers TBMCV, TBMAC	12h30-15h30 : Réunion de travail

RENTRÉE DES ELEVES 2021 - Modules de rentrée 2/2

DATE	Matinée	Après-midi
Jeudi 19/08	Activité professionnel 7h30-11h30 : TCCAR, 1CCB G2, 1CMF G2, 1CCET G2, 1CEPC G2, 1CMIS G2, 1CFC G2, TCRC, 2BBAT1 G2, 2BBAT2 G2, 2BEM1 G2, 2BEM2 G2, 2BMGA G2, 2BMRC1 G2, 2BMRC2 G2, 2BTNE1 G2, 2BTNE2 G2, 2BAMA G2 Entretiens 7h30-11h30 : 1CCB G2, 1CMF G2, 1CCET G2, 1CEPC G2, 1CMIS G2, 1CFC G2, 2BBAT1 G2, 2BBAT2 G2, 2BEM1 G2, 2BEM2 G2, 2BMGA G2, 2BMRC1 G2, 2BMRC2 G2, 2BTNE1 G2, 2BTNE2 G2, 2BAMA G2 Epreuve de Maths 7h30-9h30 : 1CCAR, 1CCB G1, 1CMF G1, 1CCET G1, 1CEPC G1, 1CMIS G1, 1CFC G1, 1CRC, 2BBAT1 G1, 2BBAT2 G1, 2BEM1 G1, 2BEM2 G1, 2BMGA G1, 2BMRC1 G1, 2BMRC2 G1, 2BTNE1 G1, 2BTNE2 G1, 2BAMA G1 Course d'orientation : 9h30-11h30 : 2BEM2 G1, 2BMRC1 G1, 2BMRC2 G1, 2BMGA G1, 2BTNE1 G1, 2BTNE2 G1, 2BAMA G1 Sécurité 9h30-11h30 : 1CCAR, 1CRC, 1CCB G1, 1CMF G1, 1CCET G1, 1CEPC G1, 1CMIS G1, 1CFC G1, 2BBAT1 G1, 2BBAT2 G1, 2BEM1 G1, 2BMRC1 G1, Bilan de Stage TBMCV, TBMAC Formation SST 7h30-12h30 : Formation SST Terminale CAP : 7h30-12h30 : TCMISFC, TCCET, TCCAR, TCCAR, TCRC, TCEPC	Activité professionnel 13h30-15h30 : TCCAR, TCCB, TCMA, TCCET, TCEPC, TCMIS, TCFC, TCRC, 1BTGOTP, 1BIPB, 1BTAAEE, 1BTGT, 1BAGora, 1BMAC, 1BMCV, 1BTIE, 1BMEEC Course d'orientation : 13h30-15h30 : 2BEM2 G2, 2BMRC1 G2, 2BMRC2 G2, 2BMGA G2, 2BTNE1 G2, 2BTNE2 G2, 2BAMA G2 Formation informatique 13h30-15h30 : 1CMIS, 1CFC, 1CRC, 2BBAT1 G1, 2BBAT2 G1, 2BEM1 G1, 2BEM2 G1, 2BMGA G1, 2BMRC1 G1, 2BMRC2 G1, 2NTNE1 G1, 2BTNE2 G1, 2BAMA G1, Sécurité 15h30-17h30 : 2BMRC1 G1, 2BMRC2 G1
	Activité professionnel 7h30-11h30 : TCCAR, TCCBMA, TCCET, TCEPC, TCMISFC, TCRC, 1BIPB, 1BTGOTP, 1BTAAEE, 1BTGT, 1BGA, TBMCV, TBMAC, 1BTIE, 1BTFC, 1BTIE, 1BMEEC, 1BTMA	Activité professionnel 13h30-15h30 : TCCAR, TCCB, TCMA, TCCET, TCEPC, TCMIS, TCFC, TCRC, 1BTGOTP, 1BIPB, 1BTAAEE, 1BTGT, 1BAGora, 1BMAC, 1BMCV, 1BTIE, 1BMEEC
	Course d'orientation : 9h30-11h30 : 1CMISFC, 1CRC, 2BBAT1, 2BBAT2, 2BEM1	Course d'orientation : 13h30-15h30 : 1CCAR, 1CCB, 1CMF, 1CEPC, 1CCET,
	Epreuve de Lettres Histoire 8h30-9h30 : 1CCAR, 1CCB G1, 1CMF G1, 1CCET G1, 1CEPC G1, 1CMIS G1, 1CFC G1, 1CRC, 2BBAT1 G1, 2BBAT2 G1, 2BEM1 G1, 2BEM2 G1, 2BMGA G1, 2BMRC1 G1, 2BMRC2 G1, 2BTNE1 G1, 2BTNE2 G1, 2BAMA G1	Speed Dating 13h30-15h30 : 1CEPC / TCECM et 2BMRC 1et 2 / 1BMCV-1BMAC
	Epreuve de Maths 7h30-9h30 : 1CCB G2, 1CMF G2, 1CCET G2, 1CEPC G2, 1CMIS G2, 1CFC G2, 2BBAT1 G2, 2BBAT2 G2, 2BEM1 G2, 2BEM2 G2, 2MBGA G2, 2BMRC1 G2, 2BMRC2 G2, 2BTNE1 G2, 2BTNE2 G2, 2BAMA G2	Intervention d'un professionnel 15h30-17h30 : 2BMRC1 G1, 2BMRC2 G1
	Sécurité 9h30-11h30 : 1CCB G2, 1CMF G2, 1CCET G2, 1CEPC G2, 2BEM2 G1, 2BMRC1 G1, 2BMRC2 G1, 2BTNE1 G1, 2BTNE2 G1, 2BAMA G1, 2BAMA G2	
	Formation informatique 9h30-11h30 : 1CCAR, 1CCB G1, 1CMF G1, 1CCET G1, 1CEPC G1, 2BEM1 G2, 2BEM2 G2, 2BMGA G2, 2BTNE1 G2, 2BTNE2 G2, 2BAMA G2	
	Sortie Pédagogique : découverte de l'appareil commercial 7h30-12h30 : Sortie Pédagogique : 2BMRC 1 et 2	
	Présentation du parcours 7h30-11h30 : 1BMCV et 1BMAC	

LES PERSONNELS

PERSONNEL NON ENSEIGNANT

DIRECTION	
M. SPAGNOL Ronan	Proviseur
M. ROBERT Réginal	Proviseur Adjoint
M. CARDOT Martin	Adjoint Gestionnaire
M. ETHEVE Richard	Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologique DDFTP
Mme CAVILLOT Nadine	C.P.E
Mme DESPREZ Rose-May	

SECRETARIAT DE DIRECTION	
Mme MOUTOUSSAMY Geneviève	Adjoint Administratif

SECRETARIAT D'INTENDANCE	
M. JANAC Gilbert	Adjoint Administratif
Mme HOARAU Kelly	Adjoint Administratif

SERVICE MEDICAL	
Mme RAHOELINA Lova	Infirmière
Mme SCHLOSSMACHER Emmanuelle	Médecin Scolaire

ASSISTANTE SOCIALE	
Mme ANTONIAMA Nina	

EMATT – ELECTRICITE	
M. TESTAN Jean Pierre	
M. DE LACLOS Jacky	
M. GARLOPEAU Julien	
M. NOEL Christian	
M.HOARAU Nicolas	
M.KONDOKI Pascal	
M.VINGUETAMA PERIANAGOM Jean Bernard	

AGENT TECHNIQUE DE LABORATOIRE	
M. ROBERT Grégory & M SAID Ali	
M. SAID ALI Fatah (à c/ du 01/09/2021)	

PSYCHOLOGUE- EDUCATIONALE NATIONALE	
Mme NOTTER YAMILE	

CDI	
Mme COOLEN Sandra	Enseignante documentaliste

ASSISTANT CHEF DE TRAVAUX	

VIE SCOLAIRE	
Mr CHAIS Donatiens	Assistant d'éducation
Mme FLORICOURT Anaïs	Assistant d'éducation
Mr JEBANE Jordan	Assistant d'éducation
Mme LEGRAND Manon	Assistant d'éducation
M. MANCASSOLA Alban	Assistant d'éducation
Mr MARDAMA NAYAGOM Loïc	Assistant d'éducation
Mme THENOR Leila	Assistant d'éducation
Mme PARVEDY Cyrielle	Emploi Vie scolaire
Mme ROBERT Emma	Emploi Vie scolaire

ASSISTANTE PEDAGOGIQUE	
Mme COJONDEVELOU Megane	Assistante pédagogique

MAINTENANCE INFORMATIQUE	
M. DIJOUX Thierry	
M. SOUILLOT Christian	

SERVICE GENERAL	
M. PADEAU Gérald (encadrement)	
M. AUBRAS Jean Hugues (resp. restauration)	
Mme TERGEMINA Marie-Josée (resp. accueil)	
M. GERMAIN Etienne (resp. magasin)	
Mme COPAYER Geneviève	
Mme MADOURÉ Micheline	
Mme ROSS Frédéric	
M. CARPAYE Wanito	
M. CAZAL Jimmy	
M. CLAIRE Antoine	
M. DAMARTIN Patrick	
M. DAMOUR Jean Yoland	
M. DOMITIN Fabrice	
M. HUBERT Jean	
M. IMARA Jean Philippe	
M. LACPATIA Thierry	
M. LAURET André Gilles	
M. MELADE Thierry	
M. PALMA Richard (Magasin)	
M. ROBERT Wilfrid	
M. SISAHAYE Jean-Hugues	

REPROGRAPHIE	
M. ARMOUGOM Mathieu	

EMATT – AUDIOVISUEL	
M. CONVERT David (encadrement)	
M. FERRERE Francis	
M. HOAREAU Jean-François	
M. DAMBREVILLE Arnaud	
M. MATOUNGA Yannick	

EMATT – ELECTRICITE	
M. TESTAN Jean Pierre (encadrement)	
M. DE LACLOS Jacky	
M. HOARAU Jean François	
M. Noël Christian	
M. GARLOPEAU Julien	
M. KONDOKI Pascal	
M. VINGUETAMA Jean Bernard	

REFERENT POP	
Mme LEBRETON Florence	

Accompagnants Handicap	
AESH	
Mme SOUPRAMANIE Gaelle	AESH Co

PERSONNEL ENSEIGNANT (1/2)

ARTS APPLIQUES		
Mme	ECORMIER Marie-Christine	PLP CN
M.	FREY Sébastien	PLP CN
M.	LE BŒUF Pascal	PLP CN

BIOTECHNOLOGIE		
Mme	CHENG-CHUNG-WAH Danielle	PLP CN
Mme.	IRSAPOULLE Erika	PLP CN
Mme	ROBERT Claire	PLP CN

CARRELAGE		
M.	LAMOTTE David	CTEN
M.	BIGOT Eddy	CTEN

ECO GEST OPTION GA		
Mme	BOYER ADELE	PLP CN
Mme	CASSIM-CADJEE Zaaheda	PLP CN
Mme	GOULJIAR Jasmine	PLP CN
Mme	REBECCA Ericka	CTEN
M.	TANDRAYEN Calimoutou	PLP CN
Mme.	VAITILINGOM Micheline	CTEN

COND. ENGINS		
M.	CATAYE ARAYE Johnny	PLP HC
M.	LANDRY Olivier	PLP CN
M.	PALAMA Antoine	PLP HC

E.P.S.		
M.	BLANC Arnaud	EPS H CL
M.	CAUSSANEL Philippe	EPS Agrégé
M.	CHAISE Jean-Baptiste	EPS H CL
M.	GRAUWELS Bernard	EPS H CL
M.	OUDARD Stéphane	EPS CL N
M.	PAYET Jean Dominique	EPS CL N

G.CONS. ECO		
M.	BEMAT Mohammad Sharif	PLP CN
M.	GRONDIN Richard	Cert HC
M.	LEVENEUR Jean-Pierre	PLP CN
Mme	MASANELLI Gaelle	CTEN
M.	MOUNY VINGATAPA Jules	PLP HC
M.	VINGUETAMA Philippe	PLP CN
M.	WAI CHIN Bernard Harry	PLP HC

ULIS		
Mme	BRETHOME Isabelle	PLP CN

GENIE THERMIQUE		
M.	ABELARD Vivien	Cert. CN
M.	CHANE WIN YENG Pascal	PLP CN
M.	CODARBOX Philippe	PLP CN
M.	GOVINDIN Rico	PLP CN
M.	HOAREAU Hervé	FSTG 18h
M.	LABARRERE Fabrice	PLP HC
M.	LABARRERE Jean Luc	PLP HC
M.	LAFLECHE Bernard	PLP HC
M.	LIGORRED Benoit	PLP CN
M.	LUDEL Jean Philippe	PLP HC
M.	MARCEL Mike	PLP CN
M.	OUADGHIRI Rachid	PLP HC
M.	PERRAULT Jean François	PLP CN

LETTRES ALLEMAND		
Mme	RAMIN Mireilla	PLP HC

LETTRES ANGLAIS		
Mme	ADAM Marie Sabrina	PLP CN
Mme	JOUBERT Marie Betty	PLP CN
Mme	JODOIN Isabelle	PLP CN
M.	POUGET Richard	PLP CN
Mme	RAMASSAMY Marleine	PLP CN
Mme	REVEL Marie-Karine	PLP CN
Mme	SWAN Rebekah	Assistant anglais

LETTRES ESPAGNOL		
Mme	BORDERIE Nathalie	CERT. CL N

LET. HIST. GEO		
M.	ABDOURAHIM Echati	PLP CN
Mme	ATIOUANOMBE Marie-Evelyne	PLP CN
M.	BARONCE Georges	PLP CN
M.	BOISVILLIERS Fabrice	PLP CN
Mme	DIJOUX-RIVIERE Véronique	PLP CN
M.	HAMIDOU Bacari	PLP CN
M.	LABAUME David	PLP CN
M.	LAURET Eric	PLP CN
Mme	LEBON Astrid	PLP CN
M.	LEBON Olivier	PLP CN
Mme	NALATIAPULLE Raïssa	PLP CN
Mme	PIETRA Nancy	PLP HC
Mme	RANDRIAMANANORO MICHELE	CTEN (15h)
Mme	PARAVEMAN FRANCOISE	CTEN1
Mme	APPAVOU JULIE	CTEN1

PERSONNEL ENSEIGNANT (2/2)

G. CONS. REA		
M.	GALAIS Johan	PLP CN
M.	HOARAU Karl	PLP HC
M.	MIRANVILLE Luciano	PLP HC
M.	PERMAL Georget Jean	PLP CN
M.	PETAN-RANGUIN Willy	PLP CN
M.	PINEAU Vivien	PLP CN

G. ELECTROT		
M.	CALOGINE Laurent	PLP CN
Mme	LAURET Françoise	PLP HC
M.	MOUNOUSSAMY Jocelyn	PLP HC
M.	PAQUIRY Jean Paul	PLP CN 8h
M.	VACHERON Bruno	PLP HC
M.	PRAT PATRICK	PLP HC (10h)

G. IND. BOIS		
M.	MAILLOT Didier	CTEN
M.	CATAN Christophe	CTEN
M.	DONZ Daniel	PLP HC
M.	DUFOUR Jean-Jacques	PLP CN
M.	GANGAYE Janick	PLP CN
M.	LEOCADIE Jean Pierre	PLP CN
M.	LEOCADIE Lucien	CTEN1
M.	PAYET Sébastien	PLP CN
M.	ROBERT Dany	PLP CN

G. MECANIQUE		
M.	SEMPERE ERIC	PLP CN

PHYS. ELEC. APPLIQUEE		
M.	VELIO Gilles	Cert h. cl.

COUVERTURE		
M.	KEYSER Damien	PLP CN

MATH. SC. PH		
Mme	LESTE Anne Corinne	CTEN1
M.	BULIN Jean Emmanuel	PLP CN
Mme	CHANE KAI Emmanuelle	PLP
M.	DORLA Anne Laure	PSTG 9h
M.	FREDELISY Samuel	PLP CN
Mme	GRONDIN Sonia	PLP CN
M.	IGOUF Dimitri	PLP CN(CSR Rontaunay)
M.	INDICE Jean Yves	PLP HC
M.	KARIM Samir	PLP CN
M.	LEBRETON Freddy	PLP CN
Mme	MAILLOT Marie-Laurence	PLP HC
Mme	MORISSET Kahina	PLP CN
Mme	PERRINE Emilie	PLP CN
M.	RAJA Youssef	PLP CN
M.	SAUTRON Jeannick	PLP HC
M.	TANDRAYEN Georges Michel	PLP CN

ECO. GEST. VENTE		
Mme.	ALAMELOU Raïssa	PLP CN
M.	BABERIH ABDERZAK	PLP CN
Mme	CHANE ALUNE Véronique	PLP HC
M.	DESAI Idriss	PLP HC
M.	EMMANUEL Fabrice	PLP CN
Mme	LOCATE Julie	PLP CN
Mme	OLIVEIRA Jacqueline	PLP CN
M.	PITOU Cédric	PLP CN
M.	RAVEL Jérôme	PLP CN
M.	SERY Jean-François	PLP CN

M.L.D.S. Accompagnatrice Médiatrice		
Mme	LAURET Nathalie	CTEN1

COORDONNATEURS ET MISSIONS PARTICULIERES

DISCIPLINES	COORDONNATEURS
L1900 Éducation Physique et Sportive	M. OUDARD Stéphane & M. CHAISE Jean-Baptiste
P0210 Lettres /Histoire Géographie	Mme ATTIOUANOMBE & Mr BOIVILLIERS
P0222 Lettres Anglais	
P0221 Lettres Allemand	Mme JODOIN Isabelle
P0226 Lettres Espagnol	
P1315 Maths Sciences Physiques	M. LEBRETON, M. KARIM,
P2100 Génie Industriel Bois	M. GANGAYE Jeannick
P3010 Génie civil construction et économique	M. GRONDIN Richard
P3013 Dessin Calcul Topographie	M. VINGUETAMA PERIANAGOM Philippe
P3020 Génie civil Construction et Réalisation	M. HOARAU Karl & M. PETAN RANGUIN Willy
P3025 Carrelage Mosaique	
P4500 Génie mécanique-maintenance véhicules	M. CATAYE-ARAYE Johny
P6320 Conducteurs d'engins: travaux publics	
P3100 Génie Thermique	M. MARCEL Mike, M. LUDEL Jean philippe
P5200 Génie électrique Option Électrotechnique	Mme LAURET Françoise
P6500 Enseignements Artistiques et Arts Appliqués	Mme ECORMIER Marie-Christine
P7200 Biotechnologie Santé- environnement	Mme ROBERT Claire
P8011 éco gestion option comm et org	
P8012 Éco - gest Option comptabilité et gestion	Mme CASSIM CADJEE Zaaheda
P8013 Eco - gest option commerce et vente	Mme OLIVEIRA Jacqueline

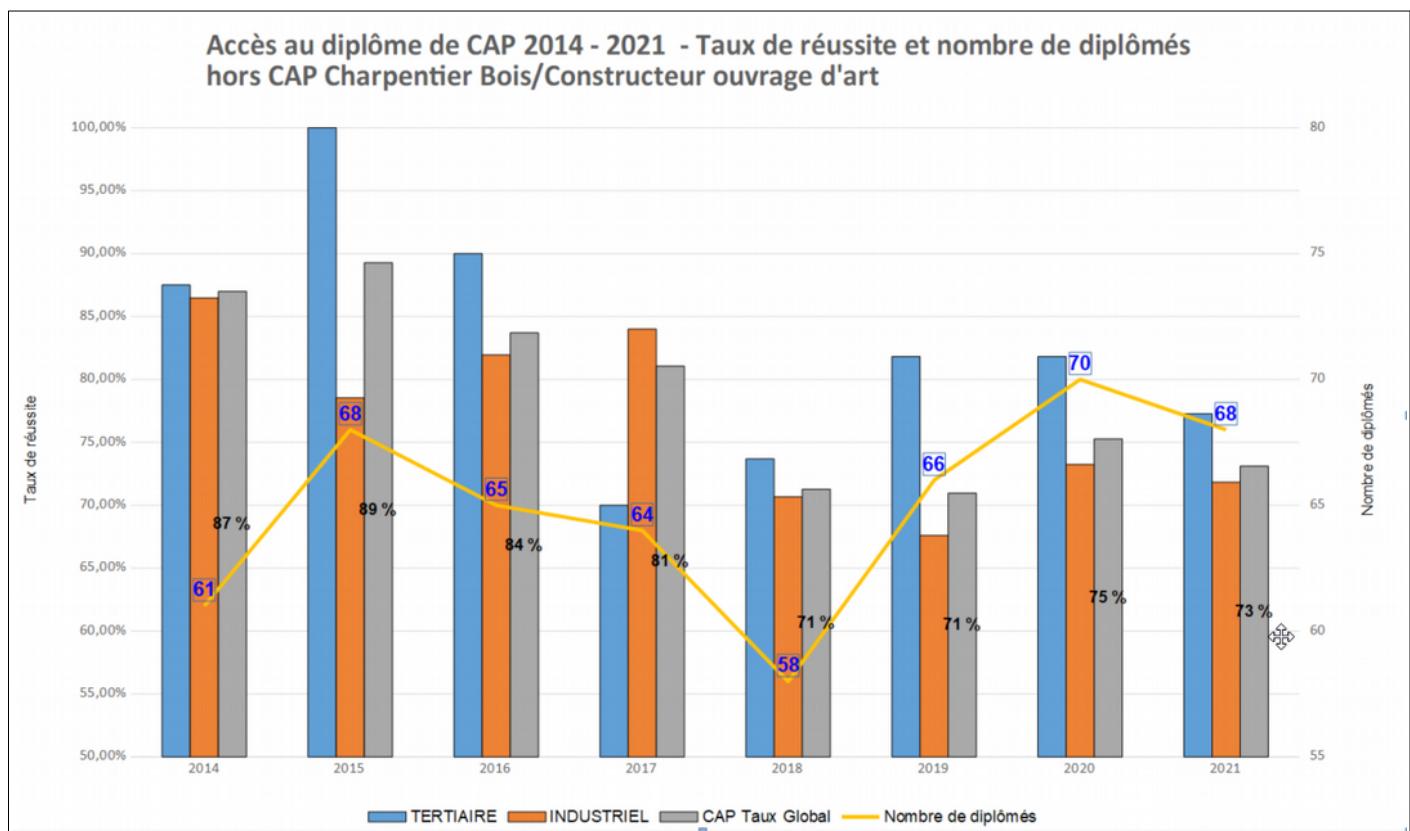
MISSIONS PARTICULIERES 2021/2022

MISSIONS	PERSONNEL
Référent Culture	Mme COOLEN Sandra
Référent des Infrastructure du numérique éducatif	M. VINGUETAMA Philipe
Référent communication numérique	M. LAURET ERIC
Enseignant Référent à l'Action Européenne Internationale et à la Coopération	Mme RAMIN Mireilla
Agents Prévention Sécurité	M. BEMAT Sharif - M. PADEAU Gérald - M.GERMAIN Etienne
Référent E3D	M. DESAI Idriss
Référents Décrochage Scolaire	Mme DESPREZ Rose-May et CAVILLOT Nadine En lien avec la médiatrice MLDS Mme LAURET
Coordonnateur MODAL	Mme RANDRIAMANANORO Michelle
Contrôle Fluides	M. CHANE WING YEN Pascal
Suivi examens Bac pro Tertiaire / IEN	Mme OLIVEIRA Jaqueline et Mme CASSIM CADJEE Zaaheda
Suivi Partenariat Krefeld	Mme RAMIN Mireilla
Secrétariat examen	M. INDICE Jean-Yves, M. GRONDIN Richard, M. WAI CHIN Bernard, M. PALAMA Antoine, Mme. CASSIM CADJEE Zaheeda, M. LEBON Olivier

RÉSULTATS SCOLAIRES

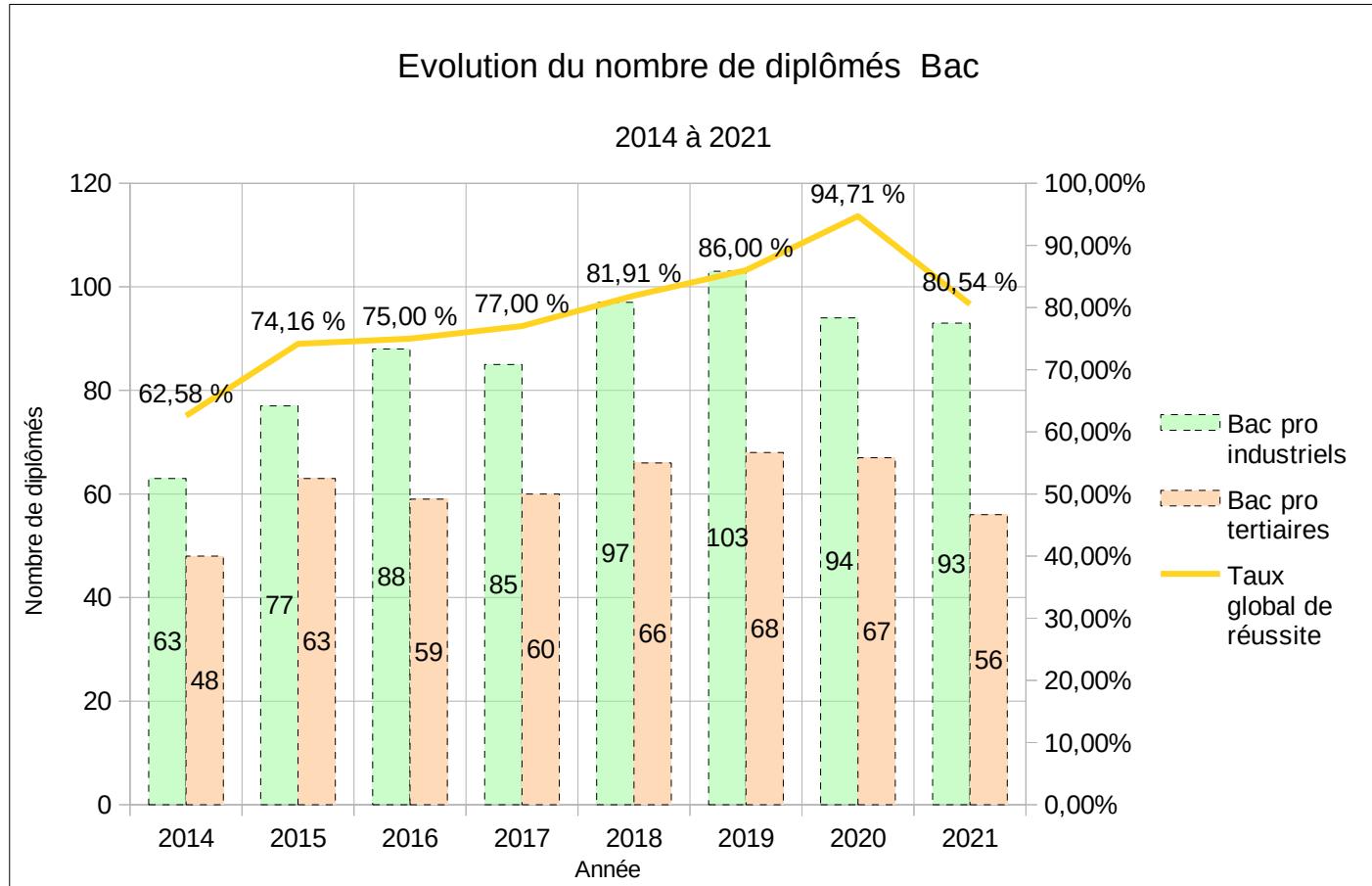
RESULTATS EXAMENS CAP de 2014 à 2021

CAP	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021	
	Admis	%	Admis	%												
TERTIAIRE																
ECMS	14	87,50%	19	100,00%	18	90,00%	14	70,00%	14	73,68%	18	81,82%	18	81,82%	17	77,27%
TAUX GLOBAL	14	87,50%	19	100,00%	18	90,00%	14	70,00%	14	73,68%	18	81,82%	18	81,82%	17	77,27%
INDUSTRIEL																
Conducteur d'engins	8	88,89%	8	88,89%	10	100,00%	13	100,00%	13	100,00%	12	66,67%	13	72,22%	17	94,44%
Menuisier fabricant de menuis. mob	5	100,00%	7	87,50%	6	75,00%	7	70,00%	6	75,00%	7	70,00%	7	70,00%	9	90,00%
IS	9	90,00%	9	90,00%	8	72,73%	9	75,00%	8	66,67%	7	70,00%	9	90,00%	5	50,00%
Froid et climatisation	6	75,00%	6	60,00%	5	71,43%	3	50,00%	5	50,00%	7	87,50%	5	62,50%	6	75,00%
Constructeur Bois	6	100,00%	5	83,33%	4	66,67%	5	83,33%	6	85,71%	4	36,36%	5	45,45%	5	45,45%
Const Canal Travaux Public	8	80,00%	7	70,00%	5	71,43%	5	83,33%	5	71,43%	7	116,67%	6	100,00%	4	66,67%
Carreleur Mosaïste	5	71,43%	7	70,00%	9	100,00%	8	100,00%	1	33,33%	4	50,00%	7	87,50%	5	62,50%
Constructeur ouvrage d'art (CFA)					12	85,71%	13	85,71%	9	85,71%						
Charpentiers Bois (interm. IPB)													5	83,33%	4	66,67%



RESULTATS SCOLAIRES BAC PRO 2014 à 2021

BAC PRO	2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		
	Admis		%	Admis		%	Admis		%	Admis		%	Admis		
TERTIAIRE	1 ^{er} tour	2 ^e tour	%	1 ^{er} tour	2 ^e tour	%	1 ^{er} tour	2 ^e tour	%	1 ^{er} tour	2 ^e tour	%	1 ^{er} tour	2 ^e tour	%
Commerce	16	3	76,00 %	25	2	87,10 %	19	2	80,77 %	22	2	85,71 %	17	7	85,71 %
Gestion Administrative	19	2	72,41 %	14	2	59,26 %	24	3	84,38 %	24	2	81,25 %	23	5	90,32 %
Accueil Relation Clients Usagers	22	1	95,83 %	12	4	88,89 %	11	1	85,71 %	15	1	100,00 %	14	2	106,67 %
TAUX GLOBAL	57	6	81,42 %	51	8	77,63 %	54	6	83,33 %	61	5	86,84 %	54	14	91,89 %
INDUSTRIEL	1 ^{er} tour	2 ^e tour	2 ^e tour	1 ^{er} tour	2 ^e tour	1 ^{er} tour	2 ^e tour	1 ^{er} tour	2 ^e tour	1 ^{er} tour	2 ^e tour	1 ^{er} tour	2 ^e tour	1 ^{er} tour	2 ^e tour
TMA	11	1	70,59 %	4	9	72,22 %	8	5	56,52 %	13	2	83,33 %	16	1	85,00 %
TE opt B Assistant en architecture	8		88,89 %	9	1	83,33 %	7	2	75,00 %	10		90,91 %	7	2	90,00 %
TE opt A Etudes économie	4	1	50,00 %	8	3	100,00 %	7	1	100,00 %	5	1	66,67 %	9	2	100,00 %
TFCA	6	2	66,67 %	5	1	50,00 %	4	1	45,45 %	5	1	50,00 %	8	1	90,00 %
TISEC	6	1	70,00 %	10		90,91 %	6	1	63,64 %	7		70,00 %	5	1	60,00 %
TBORGO	7	2	75,00 %	7	1	80,00 %	8	1	90,00 %	6	2	88,89 %	6	3	81,82 %
TOPO	6		54,55 %	6		66,67 %	3	1	44,44 %	8		80,00 %	5	0	71,43 %
EEEC	15	2	70,83 %	13	2	65,22 %	20	3	95,83 %	18	2	83,33 %	20	0	86,96 %
TP	3	2	55,56 %	8	1	64,29 %	6	1	63,64 %	6	2	80,00 %	10	0	90,91 %
INTERV.PATR.B.B										7	2	90,00 %	7	0	87,50 %
TAUX GLOBAL	66	11	66,90 %	70	18	73,33 %	69	16	71,43 %	85	12	78,86 %	93	10	85,12 %
TAUX GLOBAL / BAC	123	17	74,16 %	121	26	75,00 %	123	22	75,92 %	146	17	81,91 %	147	24	87,69 %
													151	10	94,71 %
													134	15	86,71 %
													36		80,54 %



SYNTHESE D'AFFECTION

En C.A.P.

	en CAP					Cohorte 2021		Rappel 2020			
	3 ^e	3 ^e SEGPA	3 ^e PEP	3 ^e ULIS	2nde/red/ MLDS/ UP2AA	3 ^e	3 ^e SEGPA	3 ^e PEP			
1CAP2 CARRELEUR MOSAISTE	2	3	2	2	3	12			6	4	1
1CAP2 CONDUCT ENGINS TVX PUB. CARRIERES	10	3	5		2	20			7	3	8
1CAP2 CHARPENTIER BOIS	5	3	3		1	12			5	4	1
1CAP2 CONSTRUCTEUR CANALISATIONS T.P.	7	2	1	1	1	12			6	4	1
1CAP2 EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE	14	7		3		24			8	5	3
1CAP2 INSTALL. FROID CONDITIONN. D'AIR	6	3	2		1	12			5	4	2
1CAP2 MENUISIER FABRICT MEN MOB AGENCMT	7	3	1		1	12			5	3	2
1CAP2 MONTEUR INSTALLATIONS SANITAIRES	4	4	2	2		12			6	4	1
	55	28	16	8	9	116			48	31	19

CAP – Ordre des vœux	2021							% 1 ^{er} vœu
	1	2	3	4	5	6	Total	
Libellé formation								
1CAP2 CARRELEUR MOSAISTE	7	1					8	75,00 %
PRIORISATION CARRELEUR MOSAISTE	2	1	1				4	
1CAP2 CONDUCT ENGINS TVX PUB. CARRIERES	13	4					17	75,00 %
PRIORISATION CONDUCT ENGINS TVX PUB. CARRIERES	2		1				3	
1CAP2 CONSTR. RESEAUX CANALISATIONS TP	4	4	1	1			8	41,67 %
PRIORISATION CONSTRUCTEUR RESEAUX CANALISAT° TP	1	1					4	
1CAP2 CONSTRUCTEUR BOIS	5	1				2	8	58,33 %
PRIORISATION CONSTRUCTEUR BOIS	2	1	1				4	
1CAP2 INSTALL. FROID CONDITIONN. D'AIR	3	3			1	1	8	50,00 %
PRIORISATION INSTALLATEUR EN FROID ET COND.D'AIR	3	1					4	
1CAP2 MENUISIER FABRICT MEN MOB AGENCMT	2	2	3		1		8	50,00 %
PRIORISATION MENUISIER FABRICT MEN MOB AGENCMT	4						4	
1CAP2 MONTEUR INSTALLATIONS SANITAIRES	2	3	2		1		8	50,00 %
PRIORISATION MONTEUR INSTALLATIONS SANITAIRES	4						4	
1CAP2 EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE	8	3	2	2	1	1	17	45,83 %
PRIORISATION EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE	3	1					7	
Total Résultat	65	26	11	3	6	2	116	56,03 %

En 2nde Pro - « Origine 3^e Prépa Métiers »

en 2nde Pro	2021			2020			Rappel 2019	
	Affectés	dont 3 ^e PEP		Affectés	dont 3 ^e PEP		Affectés	dont 3 ^e PEP
2NDPRO MRC	45	21	46,67 %	45	18	40,00 %	45	18
2NDPRO MGA	30	15	50,00 %	30	11	36,67 %	30	10
2NDPRO MBAT	36	8	22,22 %	36	8	22,22 %	36	23
2NDPRO MTNE	48	18	37,50 %	24	8	33,33 %	24	2
2NDPRO TECHN.INSTALL.SYST.ENERG.CLIMATIQ				12	2	16,67 %	12	5
2NDPRO TECHNIC. FROID CONDITIONNEMT AIR				12	4	33,33 %	12	7
2NDPRO TECHNICIEN MENUISIER AGENCEUR	24	2	8,33 %	24	9	37,50 %	24	10
2NDPRO MEMNB	36	13	36,11 %	36	7	19,44 %	24	10
							12	2
	219	77	35,16 %	219	67	30,59 %	219	87

Elèves à besoins éducatifs particuliers

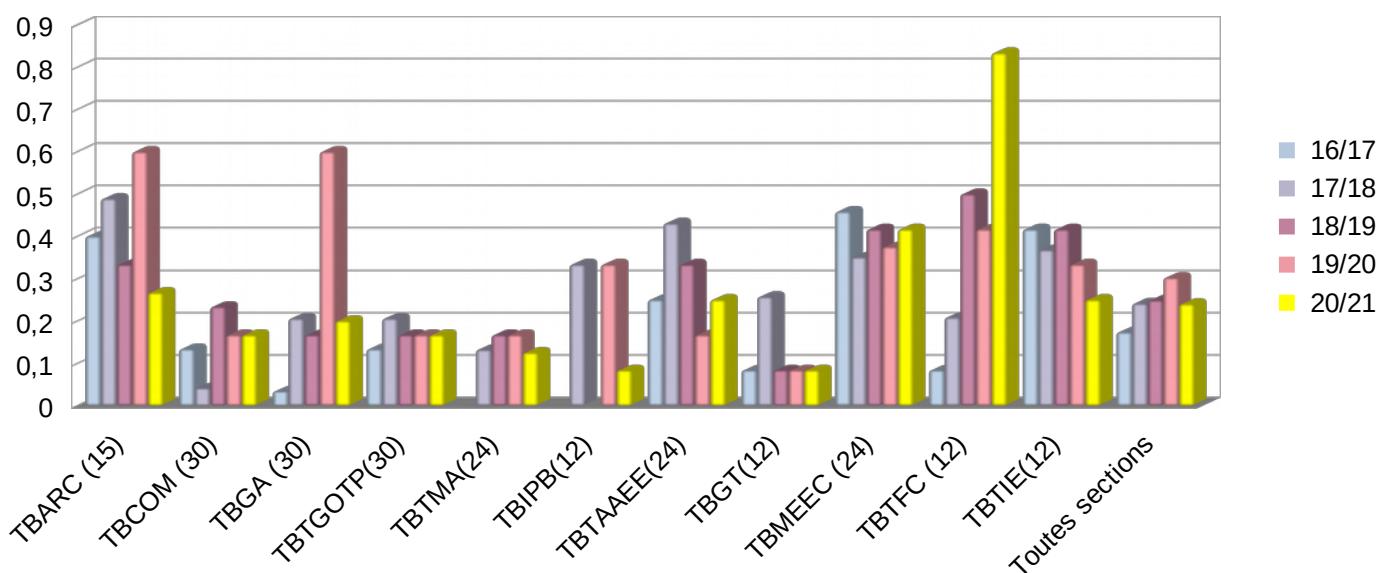
		2021				
		PPS handicap	ITEP	3EME ULIS	3EME UP2A	Total Résultat
1CAP2 CARRELEUR MOSAISTE				2	1	3
1CAP2 CONSTRUCTEUR CANALISATIONS T.P.				1		1
1CAP2 MENUISIER FABRICT MEN MOB AGENCMT						0
1CAP2 CONDUCT ENGINS TVX PUB. CARRIERES						0
1CAP2 EMPLOYE COMMERCE MULTISPECIALITES				3		3
1CAP2 INSTALL. FROID CONDITIONN. D'AIR						0
1CAP2 MONTEUR INSTALLATIONS SANITAIRES				2		2
1CAP2 CHARPENTIER BOIS						0
2NDPRO M. RELATION CLIENTS	1					1
	1	0	8	1	10	

Poursuites d'études Post-bac pro

	Capacité structure	2021			2020			2019			2018	
		BTS	Autre/MC	Total	BTS	Autre/MC	Total	BTS	Autre/MC	Total	BTS	Total
TBARC (15)	15	4		26,67 %	4	5	60,00 %	1	4	33,33 %	7	48,89 %
TBCOM (30)	30	3	2	16,67 %	3	2	16,67 %	7		23,33 %	1	4,11 %
TBGA (30)	30	6		20,00 %	11	7	60,00 %	5		16,67 %	6	20,56 %
TBTGOTP(30)	30	5		16,67 %	5		16,67 %	5		16,67 %	6	20,56 %
TBTMA(24)	24	3		12,50 %	4		16,67 %	4		16,67 %	3	13,19 %
TBIPB(12)	12	1		8,33 %	4		33,33 %			0,00 %	4	33,33 %
TBTAAEE(24)	24	6		25,00 %	4		16,67 %	7	1	33,33 %	10	43,06 %
TBGT(12)	12	1		8,33 %	1		8,33 %	1		8,33 %	3	25,69 %
TBMEEC (24)	24		10	41,67 %	6	3	37,50 %	6	4	41,67 %	8	35,07 %
TBTFC (12)	12	8	2	83,33 %	3	2	41,67 %	5	1	50,00 %	2	20,83 %
TBTIE(12)	12	3		25,00 %	2	2	33,33 %	3	2	41,67 %	4	36,81 %
Total		40	14	24,0%	47	21	30,2%	44	12	24,9%	54	24,1%

Taux de poursuite d'étude en BTS/MC

rapporté à la capacité d'accueil de la section (15-15-24-30)



STRUCTURES PÉDAGOGIQUES

ET

CALENDRIERS

Liste des divisions et des professeurs principaux

NIVEAU 3 – CAP

Emplois d'ouvriers et d'employés qualifiés

Classe	Div.	1ère année		2e année	
		PP	Div.	PP	Div.
CAP2 CARRELEUR MOSAISTE	1CCAR	M. BIGOT	TCCAR	M. LAMOTTE	
CAP2 CONSTRUCTEUR BOIS, CAP2 MENUISIER FABRICT MEN MOB AGENCMT	1CCBMA	M. LEOCADIE L. (1/2) M. AUGUSTE (1/2)	TCCBMA	M. LEOCADIE J.P(1/2) M. CATAN(1/2)	
CAP2 CONSTRUCTEUR RESEAUX CANALISATIONS T.P.	1CRC	M. RAJA	TCRC	M. GALAIS	
CAP2 CONDUCT ENGINS TVX PUB. CARRIERES	1CCET	M. PALAMA	TCCET	M. LANDRY	
CAP2 EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE	1CEPC	M. DESAI	TCEPC	Mme. LOCATE	
1CAP2 INSTALL. FROID CONDITIONN. D'AIR , CAP2 INSTALLATEUR SANITAIRE	1FCFIS	M. LIGORRED (1/2) M. LABARRERE F.(1/2)	TCFCIS	M. LAFLECHE (1/2) M. OUADGHIRI (1/2)	

NIVEAU 4 – BACPRO 3 ANS

Emplois d'ouvriers, d'employés, de techniciens et d'artisans hautement qualifiés

Classe	Div.	2nde		1ère		Terminale	
		PP	Div.	PP	Div.	PP	Div.
FDM Relation Clients	2BMRC1	Mme ALAMELOU	1BMAC	M. SERY	TBMAC	Mme CHANE ALUNE	
	2BMRC2	M. RAVEL	1BMCV	M. PITOU	TBCOM	M. BABERIH	
FDM GATL	2BGATL	M. TANDRAYEN	1BGA	Mme CASSIM	TBGA	Mme GOULJIAR	
FDM Construction durable, Bâtiment et Travaux Publics	2BBAT1	M. PETAN RANGUIN	1BIPB	M. PAYET S.	TBIPB	M. ROBERT D.	
	2BBAT2	M. BARONCE	1BGO 1BTP	M. PINEAU	TB6OTP	M. HOARAU	
FDM Etude et Modélisation Numérique du Bâtiment	2BEM1	M. BEMAT	1BTAAEE	M. GRONDIN (1/2) M. MOUNY (1/2)	TBTAAEE	M. LEVENEUR (1/2) M. WAI CHIN (1/2)	
	2BEM2	M. KARIM	1BTGT	M. VINGUETAMA	TBTGT	Mme. JODOIN	
FDM des Transitions Numériques et Energétiques	2BTNE	M. GOVINDIN	1BMEC	M. MOUNOUSSAMY	TBMEC	M. CALOGINE Mme. DIJOUX	
	2BTNE	Mme LAURET F.	1BTFC	M. PERRAULT	TBTFC	M. LUDEL	
			1BTIE	M. ABELARD	TBTIE	M. BOISVILLIERS	
METIERS DU BOIS	2BAMA	M. GANGAYE	1BTMA	M. DUFOUR	TBTMA	M. DONZ	

NIVEAU 4 – MENTION COMPLEMENTAIRE POST BAC PRO

Emplois d'ouvriers, d'employés, de techniciens et d'artisans hautement qualifiés

Classe	Div.	Ens. Référent
M.C. TECHNICIEN EN ÉNERGIES RENOUVELABLES OPTION A ENERGIE ELECTRIQUE & B ÉNERGIES THERMIQUES	MC	M. LABARRERE JL

NIVEAU 5 – BTS

Emplois de techniciens supérieurs

Classe	Div.	Ens. Référent	Div.	Ens. Référent
MAINTEN.SYST.OPT.B SYST.EN.FLUID.	1MS1	M. LUDEL	2MS2	M. LABARRERE
FLUIDE ENERGIE DOMOTIQUE OPT. A	1FED1	M. CODARBOX	2FED2	M. MARCEL

Projets de sections autonomes en apprentissage (CFA Académique)

Niveaux 5-4-3

Classe	Div.	Commentaires
MC Employé de Vente Spécialisé en Alimentation (Niv. 3)	EVSA	Section post CAP Employé Polyvalent de Commerce
MC Employé de Vente en Produits Techniques de l'Habitat (niv. 4)	EVPT	Section post Bac Pro Industriel et Tertiaire
TP Géomètre Topographe (niv. 5 - BTS)	TPGT	Section post Bac pro Géomètre Topographe

CALENDRIER OFFICIEL DE L'ANNEE SCOLAIRE

Le calendrier scolaire de l'académie de la Réunion

Année scolaire 2021-2022

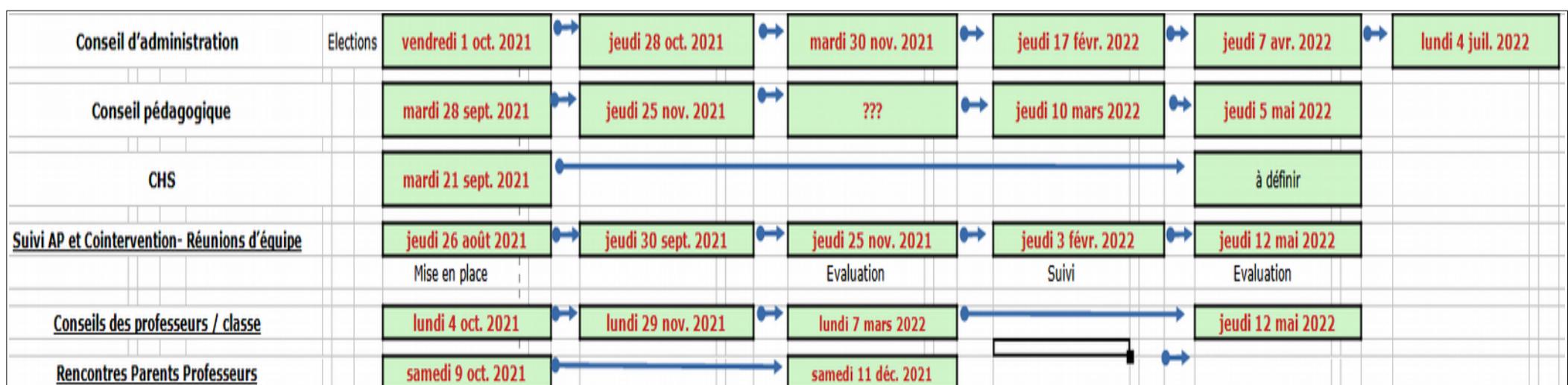
Rentrée des enseignants	Vendredi 13 août 2021
Rentrée des élèves	Lundi 16 août 2021
Vacances 1ère période	Samedi 9 Octobre 2021 Reprise : lundi 25 Octobre 2021
Vacances d'été austral	Samedi 18 Décembre 2021 Reprise : lundi 24 Janvier 2022
Vacances 3ème période	Samedi 12 Mars 2022 Reprise : lundi 28 Mars 2022
Vacances 4ème période	Samedi 14 mai 2022 Reprise : lundi 30 mai 2022
Début vacances d'hiver austral	Samedi 9 juillet 2022 Reprise : mardi 16 Août 2022

CALENDRIER PEDAGOGIQUE 2021/2022 PREVISIONNEL 1ER SEMESTRE

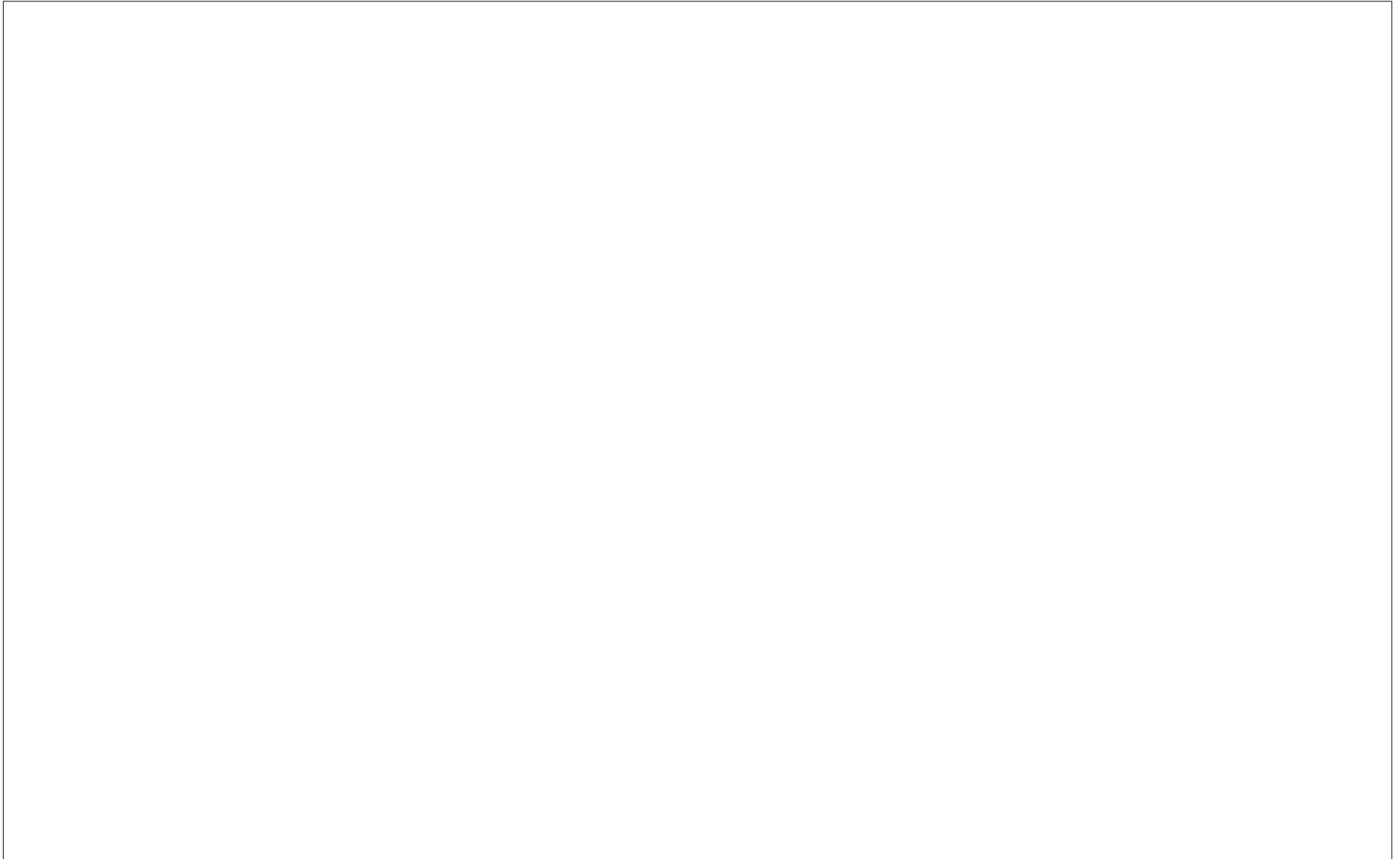
AOÛT		SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DÉCEMBRE						
D	1	M	1	Accueil 3 ^e Prépa Matières (découverte)		V	1	Elections CA		L	1	Toussaint		M	1	B	
L	2	J	2	Formation - Elèves à besoin éducatifs particuliers Réunion des équipes de Terminale		S	2			M	2			J	2	Commission de sécurité	
M	3	V	3	A		D	3			M	3	B		V	3		
M	4	A	4			L	4	Début des conseils de professeurs		J	4	Formation des délégués		S	4		
J	5	C	5			M	5	Semaine sur... du D.D.		V	5	3 ^e comité de pilotage P.A.		D	5	Téléthon	
V	6	A	6			M	6	B		S	6			L	6		
S	7	N	7			J	7	Erasmus Days		D	7			M	7	A	
D	8	C	8	B		V	8			L	8	Fête de la science 5-6-7/11		M	8	Journée solidarité n°1 – Autoéval.	
L	9	E	9	Réunion Projets ERASMUS 2022 (formation)		S	9	Rencontre Parents Professeurs		M	9			J	9	Accueil des PP de 4 ^e et 3 ^e	
M	10	S	10			D	10			M	10	A		V	10		
M	11		11			L	11			J	11	Armistice 1918		S	11	Rencontre Parents Professeurs	
J	12		12			M	12			V	12	Inauguration Tour de l'Ile		D	12		
V	13	Pré-Rentrée des enseignants	13	Tests de positionnement		M	13			S	13			L	13	B	
S	14		14	Réunion Projets ERASMUS 2022 (PFMP)		J	14	V		D	14			M	14	1 ^{er} bac Blanc (mode officiel)	
D	15	Assomption	15	A		V	15	A		L	15	Semaine de la nutrition		M	15		
L	16	Accueil des Montants	16	2 ^e comité de pilotage P.A.		S	16	C		M	16			J	16		
M	17	Accueil des Entrants	17			D	17	A		M	17	B		V	17	Journée du 20 déc.	
M	18	Modules d'accueil Réunions équipes entrants A.M.	18	Journées du patrimoine		L	18	N		J	18	Mini-Forums des métiers		S	18		
J	19	Réunion des équipes pédagogiques de 1ères	19			M	19	C		V	19			D	19		
V	20	A	20			M	20	E		S	20			L	20		
S	21		21	1 ^{er} CHS		J	21	S		D	21			M	21		
D	22		22	B		V	22			L	22			M	22	V	
L	23	Début des cours selon EDT	23			S	23			M	23	2 ^e conseil pédagog. (Autoéval.)		J	23	A	
M	24	Semaine de formation des éco-délégués	24			D	24			M	24	A		V	24	C	
M	25	1 ^{er} Comité de pilotage P.A.	25			L	25	Début des inscriptions aux examens		J	25	Concertation périodique AP, chef d'œuvre n° 3 (suivi et évaluation)		S	25	A	
J	26	-Concertation AP, chef d'œuvre n° 1 (projet) - Réunion « Jours et semaines à thème »	26			M	26			V	26			D	26	N	
V	27	B	27	Semaine de la laïcité		M	27	A		S	27			L	27	C	
S	28		28	1 ^{er} Conseil pédagog. (Entretien IBDP)		J	28	1 ^{er} CA (rentrée)		D	28			M	28	E	
D	29		29	A		V	29			L	29	Début des conseils de classes		M	29	S	
L	30		30	Concertation périodique suivie de classe n°2		S	30			M	30	2 nd CA (Budget)		J	30		
M	31					D	31							V	31		

CALENDRIER PEDAGOGIQUE 2021/2022 PREVISIONNEL 2ND SEMESTRE

JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET	
S 1	Jour de l'an	M 1		M 1	Semaine de la presse	V 1		D 1	Fête du travail	M 1		V 1	Jurys
D 2		M 2	A	M 2		S 2		L 2		M 2	B	S 2	
L 3		J 3	Concertation périodique AP, chef d'œuvre n°4	J 3	A	D 3		M 3		V 3		D 3	
M 4		V 4		V 4		L 4		M 4	B	S 4		L 4	5* CA (Bilan 19/20)
M 5		S 5		S 5		M 5		J 5	4* conseil pédagogique	D 5		M 5	Remise des prix
J 6		D 6		D 6		M 6	B	V 6		L 6	L. de Pentecôte	M 6	2* tour Bac (prév.)
V 7		L 7	Semaine de la rencontre avec les pairs	L 7	Début conseils des professeurs	J 7	4* CA (COFI+Autoéval.)	S 7		M 7	Début révision bac	J 7	
S 8		M 8		M 8	B	V 8		D 8	Fête de la victoire 1945	M 8	A	V 8	
D 9	V	M 9	B	M 9	Conseils d'enseignement	S 9		L 9		J 9		S 9	
L 10	A	J 10		J 10	3* conseil pédagog. (autoéval.)	D 10		M 10	A	V 10		D 10	
M 11	C	V 11		V 11		L 11	Semaine des langues Avril	M 11	Bac blanc n°2	S 11		L 11	
M 12	A	S 12		S 12		M 12	Semaine des langues Avril	J 12	Concertation périodique AP, chef d'œuvre n°5 (suivi et évaluation)	D 12		M 12	
J 13	N	D 13		D 13		M 13	A	V 13	Fin des CCF	L 13		M 13	
V 14	C	L 14		L 14		J 14		S 14		M 14	B	J 14	Fête Nationale
S 15	E	M 15		M 15	V	V 15		D 15	V	M 15		V 15	
D 16	S	M 16	A	M 16	A	S 16		L 16	A	J 16	Examens Bac Pro (prév.)	S 16	
L 17		J 17	3* CA (DGH)	J 17	C	D 17		M 17	C	V 17		D 17	
M 18		V 18		V 18	A	L 18	L. de Pâques	M 18	A	S 18		L 18	
M 19		S 19		S 19	N	M 19		J 19	N	D 19		M 19	V
J 20		D 20		D 20	C	M 20	B	V 20	C	L 20	Examens (suite)	M 20	A
V 21		L 21		L 21	E	J 21		S 21	E	M 21		J 21	C
S 22		M 22	JPO LP - accueil collégiens	M 22	S	V 22		D 22	S	M 22	A	V 22	A
D 23		M 23	B	M 23	Ecole ouverte - Mars		S 23	L 23	Ecole ouverte - Mars		J 23	S 23	N
L 24	Début voeux Parcoursup	J 24		J 24	Ecole ouverte - Mars		D 24	M 24	Ecole ouverte - Mars		V 24	D 24	C
M 25		V 25		V 25	Ecole ouverte - Mars		L 25	M 25	Ecole ouverte - Mars		S 25	L 25	E
M 26	Reprise 3* Prépa Métiers (production)	S 26	JPO LP - accueil parents	S 26		M 26		J 26	Ascension	D 26		M 26	S
J 27	A	D 27		D 27		M 27	Commissions parcoursup MS-BTS	V 27		L 27		M 27	
V 28		L 28		L 28		J 28	A	S 28		M 28	Réunions de travail de fin d'année (prév.)	J 28	
S 29				M 29		V 29	Fin PEP	D 29		M 29		V 29	
D 30				M 30	A	S 30		L 30	Début conseils de classe	J 30	Jurys	S 30	
L 31				J 31				M 31				D 31	



CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE - semaines A/B



FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

LES HORAIRES

MATIN (M1 - M5)	
7h00	Ouverture des portes aux élèves
7h25 : 1 ^{ère} sonnerie	Les élèves se rangent devant leurs salles de cours
7h30 : 2 ^{ème} sonnerie	Début du 1 ^{er} cours
8h25 : 3 ^{ème} sonnerie	Fin du 1 ^{er} cours, début du 2 ^{ème} cours
9h20 : 4 ^{ème} sonnerie	Fin du 2 ^{ème} cours et début de la récréation
9h35 : 5 ^{ème} sonnerie	les élèves se rangent devant leur salle de cours
9h40 : 6 ^{ème} sonnerie	Début du 3 ^{ème} cours
10h35 : 7 ^{ème} sonnerie	Fin du 3 ^{ème} cours, début du 4 ^{ème} cours
11h30 : 8 ^{ème} sonnerie	Fin du 4 ^{ème} cours, début du 5 ^{ème} cours
12h25 : 9 ^{ème} sonnerie	Fin du 5 ^{ème} cours
APRES-MIDI (S1-S4)	
13h15	Ouverture des portes aux élèves
13h25 : 1 ^{ère} sonnerie	Les élèves se rangent devant leurs salles de cours
13h30 : 2 ^{ème} sonnerie	Début du 1 ^{er} cours
14h25 : 3 ^{ème} sonnerie	Fin du 1 ^{er} cours, début du 2 ^{ème} cours
15h20 : 4 ^{ème} sonnerie	Fin du 2 ^{ème} cours et début de la récréation
15h35 : 5 ^{ème} sonnerie	les élèves se rangent devant leur salle de cours
15h40 : 6 ^{ème} sonnerie	Fin de la récréation et début du 3 ^{ème} cours
16h35 : 7 ^{ème} sonnerie	Fin du 3 ^{ème} cours, début du 4 ^{ème} cours
17h30 : 8 ^{ème} sonnerie	Fin du 4 ^{ème} cours

ACCES A L'ETABLISSEMENT

Pour répondre au besoin légitime de sécurité et compte tenu des ressources humaines disponibles, il n'y a qu'un seul accès à l'établissement :

PORTAIL NORD (situé sur l'avenue Georges Brassens)

Tous les usagers (élèves, personnels et visiteurs) doivent donc utiliser ce portail.

Pour les usagers handicapés moteur, une circulation par ascenseurs et passerelles est prévue à partir de ce portail.

Les usagers non handicapés mais présentant une difficulté motrice justifiée par certificat médical (renouvelable tous les 3 mois) seront autorisés à utiliser les ascenseurs (s'adresser à l'administration)

Le portail sera ponctuellement ouvert pour permettre le passage du flux des usagers dans des créneaux correspondant aux horaires des cours.

Il sera fermé en dehors de ces créneaux.

Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil, décliner leur identité et indiquer le motif de leur visite.

Horaire d'ouverture des portails Nord

<i>Ouverture</i>	<i>Fermeture</i>
07 h 00	07 h 40
09 h 15	09 h 50
11 h 20	11 h 40
12 h 25	12 h 45
13 h 20	13 h 40
15 h 15	15 h 50
17 h 20	17 h 45

Attention : En dehors de ces horaires, les portails seront fermés.

Remarque : La vie scolaire fonctionne à partir de 7 h 00. Les services administratifs à partir de 7h30.

CIRCULATION DES VÉHICULES

La circulation à l'intérieur du Lycée est interdite sauf pour les véhicules de service (vitesse autorisée 10 km/h). Je rappelle que l'autorisation exceptionnelle de stationner n'est accordée qu'aux risques et périls du bénéficiaire.

PARKING 2 ROUES

Élèves : Un accord avec le Lycée Georges Brassens est signé, s'adresser à la Vie Scolaire.

PARKING VOITURES

Le parking du personnel n'est accessible qu'avec une télécommande. La caution est fixée à 30 €. Les enseignants sont priés de se rapprocher du service de gestion pour l'obtenir.

CONSIGNES ADMINISTRATIVES

A. AUTORISATION DE RÉSIDENCE

Tout membre du personnel habitant en dehors de l'agglomération dionysienne doit adresser une demande d'autorisation de résidence à M. Le Recteur de l'Académie de la Réunion s/c du M. l'Inspecteur d'Académie, s/c de M. Le Proviseur du Lycée Professionnel de l'Horizon.

La demande doit être exclusivement rédigée sur l'imprimé correspondant (voir imprimé joint) à retirer au secrétariat de Direction et à lui retourner dans les meilleurs délais (cet imprimé se trouve aussi sur le site du lycée).

Cette demande doit être renouvelée en cas de changement de domicile ou de lieu de travail.

B. ABSENCES

Lors d'une absence, je rappelle que si vous n'avez pas un ordre de mission parvenu par voie hiérarchique, vous êtes tenu de solliciter une autorisation.

Dans les meilleurs délais, je vous demande de bien vouloir :

- ① Avertir l'établissement
- ② Faire parvenir au secrétariat de direction les deux documents suivants :
 - ① Le certificat médical correspondant en cas de maladie (**dans les 48 heures délai de rigueur**)
 - ② Une demande d'autorisation d'absence(imprimé mis à votre disposition au secrétariat) à compléter et à remettre à M. Le Proviseur.

Les demandes d'autorisation d'absence pour quitter le département doivent être adressées sous couvert de M. Le Proviseur à M. Le Recteur un mois avant la date prévue.

Pour toute autorisation d'absence non statutaire, il sera demandé un emploi du temps de récupération des heures de cours non effectuées.

C. COMMENSAUX

Inscription à la table commune : veuillez compléter le coupon-réponse de la feuille restauration scolaire page 15 et le retourner à l'Intendance.

D. CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

Correspondance administrative : toute correspondance relative à une situation individuelle doit être transmise par la voie hiérarchique.

E. SORTIES SCOLAIRES

La demande de sortie scolaire doit être déposée **2 semaines** avant la date de sortie et être **obligatoirement** accompagnée d'une liste nominative des élèves avec mention de leur adresse et **déposer** le projet au secrétariat de M. le Proviseur (voir imprimé ci-joint - se trouve aussi sur le site du lycée).

Le professeur organisateur de la sortie doit, au préalable **s'assurer** auprès de ses collègues que la sortie ne rencontre pas d'empêchement majeur.

F. Il est rappelé l'interdiction de fumer dans tout l'établissement.

NOTE RELATIVE A LA REPROGRAPHIE

Le lycée de l'Horizon met à disposition du personnel enseignant un service de reprographie situé dans la salle T11. Un photocopieur d'appoint est également installé en salle des professeurs pour usage d'imprimante réseau et de copieur pour les maquettes et les petits tirages.

❖ Cadre juridique

Les obligations réglementaires en matière de reprographie concernant les œuvres protégées.

Le lycée contractualise chaque année avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie pour permettre aux enseignants de réaliser, pour leurs besoins pédagogiques, des photocopies de tous types de publications, françaises et étrangères : il s'agit ainsi de pages de livres, d'articles de journaux ou de revues et d'extraits de partitions musicales ou de paroles de chansons...

Dans le cadre de ce contrat, les enseignants s'engagent à respecter les conditions suivantes :

- La reproduction intégrale est interdite. Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de reproduction, 10% d'un livre ou d'une partition musicale et 30% d'un journal ou d'une revue.
- Les références bibliographiques de l'œuvre doivent apparaître à proximité de l'extrait copié.
- Le nombre de pages de copies de publications distribuées à un élève au cours d'une année est limité **au maximum à 100 de photocopies d'œuvres protégées** de la part de l'ensemble de ses enseignants.

Tout utilisateur des moyens de reprographie doit respecter ces conditions d'utilisation.

Le CFC peut réaliser des enquêtes de recensement des œuvres protégées reproduites dans l'établissement.

❖ Fonctionnement du service

**Ouverture du service de reprographie
Du lundi au vendredi de 7h00 à 15h00.**

Un quota de photocopie et d'impression sera attribué à chaque enseignant en début d'année scolaire sur la base d'une enquête auprès des coordonnateurs de disciplines.

Ce quota est affecté au photocopieur du service de reprographie. Il sera débité à chaque copie ou impression.

Un quota spécifique sera attribué à chaque discipline pour les travaux de reprographie relatifs aux CCF.

Les travaux de reprographie nécessaires pour les projets réalisés dans l'établissement seront affectés à un quota dédié.

Les demandes de reprographie seront effectuées dans le respect d'un délai de 48h. La demande de travaux de reprographie est à déposer dans un casier prévu à cet effet en salle des professeurs. L'agent chargé de la reprographie récupère les travaux à réaliser le matin et les dépose dans le casier de l'enseignant après réalisation. Un imprimé de demande de travaux de reprographie sera mis à disposition des enseignants en salle des professeurs.

En règle générale, les copies seront effectuées au recto verso, sauf demande contraire et les copies en format A5 sont à privilégier lorsque cela est possible.

Les travaux de reprographie pourront également être transmis au service par mail à l'adresse suivante :

repro.lphorizon@ac-reunion.fr

Pour les travaux transmis par mail le délai pour la réalisation des travaux est de 24h, en fonction de la plage horaire de présence de l'agent chargé de la reprographie.

Le photocopieur installé en salle des professeurs est destinée à la réalisation de maquettes et aux impressions réalisées à partir des ordinateurs installés dans cette salle. Les photocopies et impressions seront réalisées après identification en saisissant un code d'accès.

Ce photocopieur sera limité à 100 tirages (copies et impressions) par mois et par utilisateur.

Ce photocopieur sera rechargeé en papier A4 chaque jour par l'agent responsable du service de reprographie.

PLANNING PFMP 2021/2022 (1/3)

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PLANNING PFMP 2021/22 (2/3)

19	GE-TO			BP3	2ND		3+3	6	12	2 BEM1															
20	GE-TO			BP3	1ERE		4+4	8	12	1 BTGT															
21	GE-TO			BP3	TB		4+4	8	12	T BTGT															
22	GE-C			BP3	2ND		3+3	6	12	2 BEM2															
23	GE-C			BP3	1ERE		4+4	8	12	1 BT AA EE															
24	GE-C			BP3	TB		4+4	8	12	T BT AA EE															
25	GE-E			BP3	2ND		3+3	6	24	2 BMEEC															
26	GE-E			BP3	1ERE		4+4	8	24	1 BMEEC															
27	GE-E			BP3	TB		4+4	8	24	T BMEEC															
28	GE-R			CAP	1C		3+3	6	12	1 CRC															
29	GE-R			CAP	2C		5+3	8	12	T CRC															
30	GE-R			CAP	1C		3+3	6	20	1 CCET															
31	GE-R			CAP	2C		5+3	8	15	T CCET															
32	GE-R			CAP	1C		3+3	6	12	1 CCAR															
33	GE-R			CAP	2C		5+3	8	12	T CCAR															
34	GE-R			BP3			3+3	6	18	2 BAT 1															
35	GE-R			BP3			3+3	6	18	2 BAT 2															
36	GE-R			BP3	1ERE		4+4	8	15	1 BT GO TP															
37	GE-R			BP3	TB		4+4	8	15	T BT GO TP															

PLANNING PFMP 2021/22 (3/3)

38	GE-T		CAP	1C	14	3+3	6	12	1 CM IS FC											
39	GE-T		CAP	2C	14	5+3	8	12	T CM IS FC											
40	GE-T		BP3	2ND	22	6	6	12	2 BTIE											
41	GE-T		BP3	1ERE	22	4+4	8	12	1 BTIE											
42	GE-T		BP3	TB	22	4+4	8	12	T BTIE											
43	GE-T		BP3	2ND	22	3+3	6	12	2 BTFC											
44	GE-T		BP3	1ERE	22	4+4	8	12	1 BTFC											
45	GE-T		BP3	TB	22	4+4	8	12	T BTFC											
46	MS 1		BTS	1	10	4	4	15	1 BTS MS											
47	MS 2		BTS	2	10			15	2BTS MS											
48	FED 1				10	8	8	12	1 BTS FED											
49	FED 1				10	0	0	12	2 BTS FED											
50	MC		MC	2	16	3+5+ 4+4	16	12	MC Opt A Opt B											

ROLE DU PROFESSEUR PRINCIPAL

A. DESIGNATION DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Les professeurs principaux sont choisis par le chef d'établissement, en fonction de leurs qualités pédagogiques, de leurs aptitudes aux tâches d'organisation, au travail en équipe, au dialogue, notamment avec les milieux économiques. La spécificité des lycées professionnels implique certains choix (voir ci-dessous).

Pour que les professeurs principaux jouent avec efficacité le rôle qui leur est assigné, il est nécessaire que la proviseure les réunisse à intervalles réguliers.

Chaque professeur principal perçoit pour accomplir cette mission, une indemnité correspondant à la part modulable de l'indemnité de suivi et d'orientation, le décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 en précise les modalités de répartition.

Un enseignant ne peut remplir qu'une seule fonction de professeur principal par année scolaire. Il n'y a qu'un professeur principal par division.

B. MISSIONS DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Eléments réglementaires

LE PROFESSEUR PRINCIPAL : INTERLOCUTEUR PRIUILÉGIÉ DES ÉLÈVES ET DES PARENTS

Le professeur principal est l'interlocuteur priuilégié des élèves et des parents pour tout ce qui concerne l'adaptation au lycée et l'orientation. Pour assurer efficacement le suivi et l'accompagnement de chaque jeune, il dialogue avec tous les membres de l'équipe éducative. Il est capable de faire le lien entre le champ pédagogique et le champ de l'orientation. Son action s'inscrit dans le cadre du volet orientation du projet d'établissement. En collaboration avec le conseiller d'orientation-psychologue, il coordonne la mise en œuvre du programme qui permet à tous les jeunes d'être informés sur les poursuites d'études, l'environnement économique et les métiers. Il informe les élèves et leurs familles sur les procédures d'orientation et d'affectation et veille au bon déroulement de chacune des étapes.

Exercice de la mission de Professeur Principal dans l'établissement

- **Interface avec les CPE** – Celle-ci est essentielle au bon suivi des classes et des situations individuelles des élèves. Ceci nécessite une relation périodique,
- **Préparation des conseils de classe** : Bulletins, suivi des grilles d'avis orientation (2nde famille de métier, terminale Parcoursup, post - CAP et Passerelles avis d'orientation),
- **Concertation avec l'équipe pédagogique** le Jeudi de 11h30 à 12h30
3 au 1^{er} semestre , 2 au 2nd semestre
 1. Animation des temps de concertation périodiques ,
 2. Concertation liée au suivi des dispositifs Chef d'oeuvre et Co-Intervention,
 3. Concertation liée au fonctionnement de l'accompagnement personnalisé afin que des réponses adaptées aux besoins des élèves soient formulées,

ORGANISATION DU SUIVI DES PFMP

Protocole déroulement des PFMP

Avant le début de la PFMP

En début d'année scolaire : réunion des différentes équipes pédagogiques. Affectation des professeurs Référents pour le suivi et l'accompagnement des élèves dans la recherche de stage. (au prorata du nombre d'heures. Nota : Le PP est aussi prof référent). Le PP affecte les référents/élève sur pronote pour chaque période.

Préparation lettre de motivation + CV+ expression orale pour un démarchage téléphonique et physique. Travail à reprendre chaque année.

Récupération des conventions vierges au bureau du l'AT-DDFPT ET Distribution aux élèves

Informations (mail+pronote) portées aux PP+ copie ATDDFPT et DDFPT sur l'avancement des recherches de stages des élèves

Recherche de lieu de stage:

En seconde : la recherche est essentiellement organisée par l'équipe qui accompagne l'élève dans sa recherche.

En première : l'élève est plus autonome ; il est accompagné dans sa recherche.

En terminale, l'élève est autonome dans sa recherche.

Conventions retournées par les élèves au professeur Référent.

Vérification des conventions retournées. Validation du lieu d'entreprise en accord avec le professeur d'enseignement professionnel.

Signature par le professeur Référent. Conventions transmises au bureau de l'ATDDFPT

Si pas de stage : Entrevue au bureau de l'ATDDFPT :
Elève /Référent/ATDDFPT

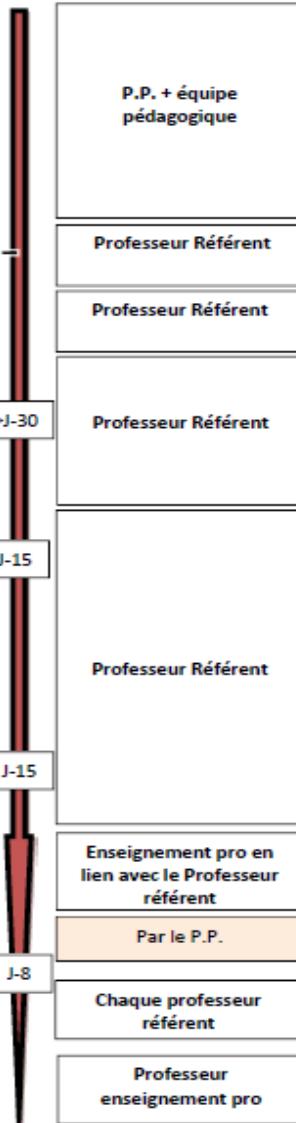
Porter les conventions au bureau du l'ATDDFPT pour signature par le chef d'établissement. Une fois signée redistribution de 2 exemplaires aux élèves avec retour d'un exemplaire à l'entreprise : information à porter au PP par mail.

Négociation avec l'entreprise sur les compétences à travailler. (Notées sur l'annexe)

Compléter PRONOTE (affectation lieu de stage/élève).

Chaque professeur récupère son ordre de mission via pronote (casier numérique). Le pré-remplir ; le donner pour signature au bureau de l'ATDDFPT.

1 semaine avant le début de stage : Distribution aux élèves :
-Du livret de stage aux élèves



Pendant la PFMP

Lors de la PFMP (à adapter en fonction du nombre de semaine) :

- 1) Appel téléphonique le premier jour ou le deuxième jour
- 2) Visite sur place à la fin de la première semaine afin de vérifier : ponctualité, comportement sérieux. Compléter sur PRONOTE (Fiche de stage/créer suivi)+ fiche d'émarginement visite d'entreprise
- 3) Appel téléphonique sur la deuxième semaine
- 4) Visite sur l'avant dernière semaine de stage (évaluation attitude) : Vérifier la corrélation (basique) entre les tâches effectuées et l'annexe pédagogique. En amont, le professeur référent aura pris connaissance de ces tâches auprès du Professeur d'enseignement professionnel.
-Remplir dans le livret de stage (qui est sur le lieu de stage avec l'élève) le tableau « suivi des visites ». Compléter sur PRONOTE (Fiche de stage/créer suivi)+ fiche d'émarginement visite

Chaque Professeur Référent

Lors de la dernière semaine de PFMP/PFE

- 5) Visite sur place afin d'échanger avec le tuteur et procéder à l'évaluation.
-valider avec le tuteur de stage les compétences acquises lors de cette période de formation.
-dans le cas de l'évaluation formative ou certificative: discussion avec le tuteur pour la note et l'appréciation envisagée.
-Renseigner dans le livret de stage le document « compte rendu de visite »
Compléter sur PRONOTE (Fiche de stage/créer suivi)+ fiche d'émarginement visite

Professeur enseignement pro

Au retour de la PFMP

Bilan de stage : Compléter sur PRONOTE et récupérer les livrets de stages avec les attestations remplies et signées

J+2

Professeur enseignement professionnel

Remboursement de frais de transport : Dépôt des demandes de remboursement + ordres de mission au bureau de l'ATDDFPT

J≤ 15

Tous les professeurs

Retour des livrets au bureau de l'ATDDFPT pour signature des attestations de stage

Professeur enseignement professionnel

ORGANISATION DU CONTROLE CONTINU EN CAP (ens. Général) vu en conseil pédagogique

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Il peut s'appliquer à un certain nombre d'unités et porte sur les compétences, les connaissances, les savoirs et savoir-faire définis dans l'arrêté de création du diplôme professionnel.

Principe :

- [Dispositions générales : Arrêté du 30/08/2019](#)
- [Supports d'évaluation par discipline : Note de service du 19/05/2020](#)

	Français – HG	Maths/Sciences	P.S.E.	L.V.E.	Arts Appliqués	E.P.S
	Lien Annexe Arrêté	Lien Annexe Arrêté	Lien Annexe Arrêté	Lien Annexe Arrêté	Lien Annexe Arrêté	Lien Annexe Arrêté
Epreuve Ecrite	Epreuves écrites sur table sur les temps de cours posés dans les EDT (à partir de mi avril selon l'avancement de chaque enseignant avec ses classes)					Néant
	- 1 écrit de français de 40' - la situation d'évaluation s'inscrit dans le calendrier d'une séquence	- 1 écrit de maths sur 12 de 45'		- 1 écrit en PSE 1h	- 1 écrit en LVE 1h (10'+25'+25') (CRC, CAR, CIS)	- 1 écrit 1h30
Epreuve orale	Epreuves orales seront organisées sur la fin mai-début juin (en mode examen avec convocation des élèves)					Néant
	- 1 oral de français de 3' - 1 oral d'HG-EMC de 15' max.	Néant	La mise en oeuvre de la formation SST sera faite en fin d'année de 1 CAP. Evaluation par un enseignant de PSE.	- 1 oral de 6' - 1 oral facultatif en ponctuel		
Epreuve pratique	Néant	Début de la prise en compte des compétences évaluées pour le CCF à partir de janvier de l'année de terminale CAP. Plus d'épreuves finales, comme cela était le cas jusqu'aujourd'hui. Les compétences du ou des situations de CCF seront évaluées au fil de l'eau. Il y aura donc une période de mise en œuvre des TP dans le cadre de la formation et une période de mise en œuvre des TP pour l'évaluation. - 1 épreuve pratique de sciences physique-chimie sur 8 de 45'	- épreuve de SST	Néant	Néant	2 situations d'évaluation selon protocole validé par commission académique (12+8).
Calendrier	Finalisation de l'ensemble des CCF pour le 31 mai . Ce qui laisse l'opportunité de proposer des éventuels rattrapages, d'assurer une coordination au sein de la discipline et d'opérer les saisies CYCLADE					Calendrier EPSNET
Information aux candidats	Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale concernant la date de l'évaluation, est confirmée par un document écrit. Cette confirmation écrite vaut convocation. Elle est assurée par l'enseignant sur la base de documents type remis par le DDF.					
Harmonisation	En équipe disciplinaire au début du mois de juin.					
Rattrapage	Une épreuve de rattrapage doit être proposée avec convocation et émargement du candidat. Celle-ci doit être intégrée au calendrier prévisionnel.					
Secrétariat et archivage	Archivage systématique des documents relatifs aux archivages. Une fois les situations d'évaluations terminées, tous les documents devront être remontés au bureau du DDFPT pour archivage. - remise des convocations - liste d'émargement de l'évaluation, - grille d'évaluation par élève (ensemble des compétences évaluées) - copies écrites - sujet des élèves... pour les TP de sciences les fiches contrats des TP avec la ou les compétences évaluées dans le cadre du CCF - bordereau de notation support de la saisie sur l'application d'examen					
Gestion des absences	<ul style="list-style-type: none"> • Note de service no 97-077 du 18 mars 1997 Mise en oeuvre du contrôle en cours de formation au brevet de technicien supérieur, au baccalauréat professionnel et au brevet professionnel • Note de service no 92-329 du 9 novembre 1992 Périodes de formation en entreprise et contrôle en cours de formation dans les CAP et BEP 					

cf. réglementation

ORGANISATION DU CONTROLE CONTINU en BAC PRO (ens. Général) - conseil d'enseignement

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Il peut s'appliquer à un certain nombre d'unités et porte sur les compétences, les connaissances, les savoirs et savoir-faire définis dans l'arrêté de création du diplôme professionnel.

Principe : L'évaluation par CCF est réalisée par sondage sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage), au moment où les candidats ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation certificative.

- **Dispositions générales : Arrêté du 17/06/2020**
- **Supports d'évaluation par discipline : Note de service du 22/06/2021**

**Modalités à travailler en conseil d'enseignement de rentrée
selon la même méthode que pour le CAP**

ORGANISATION DE L'AP / Méthodologie / Acc. à l'orientation - vu en conseil pédagogique - 2nde /CAP1

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

2nde Bac Pro			
	AP - Consolidation / Méthodologie		AP - Orientation
	Enseignement général		PP 0,5 h hebdo → 15h année
	Français 1h hebdo → 30h année	Maths 1h hebdo → 30h année	
Constitution des groupes	La semaine d'accueil (organiser PrA) Entretiens de positionnement : La semaine d'accueil : Professeurs de la classe ; 20 min par élève	Tests à La semaine d'accueil (organiser PrA)	A définir par l'enseignant
Rotation des groupes	1 fois <ul style="list-style-type: none"> D'août à octobre : Groupes d'élèves par ordre alphabétiques La deuxième semaine semaine du retour des vacances d'octobre 		Pas de rotation
Organisation des barrettes	Par regroupement des familles de métiers <ul style="list-style-type: none"> Tertiaire (GA-MRC): 75 élèves → 5 ens. Thermique + Etude du bâtiment: 84 élèves → 6 ens. Bâtiment-Bois : 60 élèves → 4 ens. 	PP Classe entière	Enseignement Professionnel 3 groupes de 12 (filière 2PRO Modélisation numérique) 4 groupes de 12 (filière 2PRO Transition numérique et énergétique) 3 groupes de 15 (filière Zpro Métiers de la Relation client)
Modules Prévus	<p>En début d'année ?: Fin la première semaine du retour des vacances d'octobre</p> <p>Module 1 : MEMORISATION 7 à 8h : Tous les élèves • Apprendre à apprendre:</p> <p>Module 2 : LECTURE 7 à 8h : DEVENIR UN LECTEUR COMPÉTENT Pour les décrocheurs et les plus en difficultés: Atelier LECTURE UTILITAIRE : Situations de la vie quotidienne Les autres : ATELIER : LECTURE LITTÉRAIRE</p> <p>Module 3 : ECRITURE : 7 à 8h - ATELIER : Etude de la langue (CONSOLIDATION) - Atelier d'écriture</p> <p>Module 4 : - Atelier culture générale: Pour les décrocheurs et selon le profil - Atelier : ORAL</p>	<p>En début d'année ?: Fin la première semaine du retour des vacances d'octobre</p> <p>Module 1 : S'APPROPRIER : Tous les élèves : 6h00 .Lire une consigne .Extraire et organiser les informations .Compréhension du vocabulaire mathématique</p> <p>Module 2 : : LES 4 OPÉRATIONS ET PROPORTIONNAILLE : 8h GROUPE A :Consolidation (élèves plus de besoin) GROUPE B : .Consolidation et approfondissement (élèves moins de besoin)</p> <p>Module 3 : ; ORGANISATION DES DONNÉES ET REPERAGE : 6h GROUPE A :Consolidation (élèves plus de besoin) GROUPE B : .Consolidation et approfondissement (élèves moins de besoin)</p> <p>Module 4 : ;GÉOMÉTRIE ET CONVERSION 4h + FRACTIONS ET RÉSOLUTION D'UNE EQUATION (6h) GROUPE A :Consolidation (élèves plus de besoin) GROUPE B : .Consolidation et approfondissement (élèves moins de besoin)</p>	<p style="text-align: center;">Semestre 1</p> <p>1- Rencontre avec des pairs ou autres PRÉPARER L'ACCUEIL DES PAIRS DE 1ERE ET TLE</p> <p>2- Élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle SE CONNAÎTRE ET S'ÉVALUER EN TERMES DE COMPÉTENCES AU LYCÉE PROFESSIONNEL</p> <p>3- Faire son choix de spécialité pour la 1ère ACCUEILLIR UN PROFESSIONNEL EN CLASSE</p> <p style="text-align: center;">Semestre 2</p> <p>4- Rencontre avec des pairs ou autres BILAN DE LA RENCONTRE AVEC LES PAIRS</p> <p>5- Connaitre les formations de l'enseignement supérieur et leurs débouchés DÉCOUVRIR LE SCHÉMA DES ÉTUDES SUPÉRIEURES</p> <p>6- Faire son choix de spécialité pour la 1ère ENTRETIEN PERSONNALISÉ D'ORIENTATION</p> <p>1- Organisation d'un forum : 19 novembre 2021 : PRÉPARER UN FORUM, ÉCHANGER SUR L'EXPÉRIENCE CONCERNANT LA RENCONTRE AVEC LES PROFESSIONNELS LORS DU FORUM</p> <p>2- Découvrir les principes de fonctionnement et la diversité du monde économique et professionnel PRÉPARER LE DÉPART EN STAGE EN FÉVRIER COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION COMMENT RÉDIGER UN CV</p> <p>3- PFMP BILAN STAGE EN ENTREPRISE</p> <p>4- Consolidation – enseignement de spécialité Toute l'année Les élèves réorientés ou selon les besoins</p>
Coordination des dispositifs	<p>Réunions de coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> Réunion des équipes le jeudi à 11h30 avant les vacances d'octobre pour la constitution des groupes. Le professeur informe les élèves de son groupe individuellement du changement d'enseignant : A noter dans le carnet de correspondance Identification d'un enseignant référent : 1 ou 2 professeurs pour la coordination et harmonisation du dispositifs 	<p>Entre les PP de seconde et avec l'aide de la PSY-EN</p> <p>Début du 1ère Semestre pour la mise en place du Forum</p> <p>Fin du 1^{er} Semestre afin de faire le point sur le déroulement des séances</p> <p>Fin d'année pour faire le bilan du dispositif</p> <p>Séances : Jeudi à 11h30: Identification d'un enseignant référent par filière</p>	

ORGANISATION DE L'AP / Méthodologie / Acc. à l'orientation - vu en conseil pédagogique - 1ère Pro

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Première Bac pro				
	AP - Consolidation / méthodologie		AP - Orientation	
	Français 1h hebdo → 28h année tertiaire 0,5h hebdo → 14h année indus	Maths 0,5h hebdo → 14h année tertiaire 1h hebdo → 28h année indus	0,5h hebdo → 14h année	1h hebdo → 28h année
Constitution des groupes	<i>Professeurs de 2nde</i>	<i>Professeurs de 2nde</i>	<i>Professeurs Enseignement Pro</i>	<i>Professeurs Enseignement Pro</i>
Rotation des groupes	<i>Pas de rotation</i>	<i>Pas de rotation</i>	<i>Pas de rotation</i>	<i>Pas de rotation</i>
Organisation des barrettes	Par famille de métiers (suite des barrettes de secondes de 2020-2021): 5 • Tertiaire (GA): 30 élèves: 2ens • 45 élèves → 3 ens. • Thermique: 48 élèves → 3 ens. • Bâtiment-Bois: 60 élèves → 4 ens. • Etude du bâtiment: 36 élèves → 2 ens.	Par famille de métiers (suite des barrettes de secondes de 2020-2021): 5 • Tertiaire (GA): 30 élèves: 2ens • 45 élèves → 3 ens. • Thermique: 48 élèves → 3 ens. • Bâtiment-Bois: 60 élèves → 4 ens. • Etude du bâtiment: 36 élèves → 2 ens.	Classe entière	3 groupes de 12 (filière 2PRO Modélisation numérique) 4 groupes de 12 (filière 2PRO Transition numérique et énergétique) 3 groupes de 15 (filière 2pro Métiers de la Relation client)
Intervenants	Professeurs de Lettres Histoire	Professeurs Maths-Sciences	PP	Enseignement Pro
Parcours proposés Modules Prévus	<p>En début d'année: 6 à 7 semaines Tous les élèves? • Prendre la parole pour convaincre (pour tous)</p> <p>Dans un second temps avec des niveaux de difficulté adaptés: Octobre à juin • Approfondissement: Pour les élèves d'un niveau correct • Consolidation: Pour les élèves en difficultés</p> 	<p>Module 1 : : STATISTIQUE ET PROBABILITE : 3h00 tertiaire / 6h Indus GROUPE A :Consolidation (élèves plus de besoin) GROUPE B : .Consolidation et approfondissement (élèves moins de besoin)</p> <p>Module 2 : : SUITE NUMERIQUE RESOLUTION GRAPHIQUE D'UNE EQUATION ET INÉQUATION FONCTION DU 2ND DEGRE : 4h00 tertiaire / 8h Indus GROUPE A :.Consolidation (élèves plus de besoin) GROUPE B : .Consolidation et approfondissement (élèves moins de besoin)</p> <p>Module 3 : : FONCTION DERIVE ET GEOMETRIE DANS L'ESPACE : 3h00 tertiaire et 6h00 Indus GROUPE A :.Consolidation (élèves plus de besoin) GROUPE B : .Consolidation et approfondissement (élèves moins de besoin)</p> <p>Module 4 : TERTIAIRE : FORMATION DES PRIX : 4H INDUS : VECTEURS DANS LE PLAN ET TRIGONOMETRIE : 8H GROUPE A :.Consolidation (élèves plus de besoin) GROUPE B : .Consolidation et approfondissement (élèves moins de besoin)</p>	<p style="text-align: center;">Semestre 1</p> <p>Rencontre avec des pairs ou autres PRÉPARER L'ACCUEIL DES PAIRS DE TLE</p> <p>Élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle SE CONNAÎTRE ET S'ÉVALUER EN TERMES DE COMPÉTENCES AU LYCÉE PROFESSIONNEL</p> <p style="text-align: center;">Semestre 2</p> <p>Connaitre les formations de l'enseignement supérieur et leurs débouchés SE FAMILIARISER AVEC LA PLATEFORME PARCOURSUP PARTICIPER À UNE JOURNÉE PORTES OUVERTES</p> <p>Présentation des deux modules (insertion professionnelle et poursuite d'études) PRÉPARER SON ORIENTATION EN LYCÉE PROFESSIONNEL ENTRETIEN PERSONNALISÉ D'ORIENTATION</p> <p style="text-align: center;">Toute l'année</p> <p>Consolider ou approfondir ses compétences Consolider ou approfondir – enseignement de spécialité objectif : - les élèves rorientés doivent renforcer les enseignements afin de réussir dans la filière</p>	<p>FORUM : 19 Novembre 2021 PRÉPARATION LA PARTICIPATION AU FORUM PRÉSENTER SON EXPÉRIENCE GRÂCE À L'INTERVIEW</p> <p>Découvrir les principes de fonctionnement et la diversité du monde économique et professionnel PRÉPARER LE DÉPART EN STAGE EN FÉVRIER COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION COMMENT RÉDIGER UN CV</p> <p>Découvrir les principes de fonctionnement et la diversité du monde économique et professionnel PRÉSENTER SON EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE FAIRE LES LIENS ENTRE LE CHEF D'ŒUVRE ET LE PROJET D'ORIENTATION AU LYCÉE PROFESSIONNEL</p>
Coordination des dispositifs	<p>Réunions de coordination Fin d'année pour la constitutions des groupes et programmations communes des séances : Jeudi à 11h30: En cas de besoin Identification d'un enseignant référent? 1 ou 2 professeurs pour la coordination et harmonisation du dispositifs</p>	<p>Réunions de coordination Fin d'année pour la constitutions des groupes et programmations communes des séances : Jeudi à 11h30: En cas de besoin Identification d'un enseignant référent? 1 ou 2 professeurs pour la coordination et harmonisation du dispositifs</p>	<p>Entre les PP de seconde et avec l'aide de la PSY-EN Début du 1ère Semestre pour la mise en place du Forum Fin du 1^{er} Semestre afin de faire le point sur le déroulement des séances Fin d'année pour faire le bilan du dispositif Jeudi à 11h30: Identification d'un enseignant référent par filière</p>	

ORGANISATION DE L'AP / Méthodologie / Acc. à l'orientation - vu en conseil pédagogique - Tle Pro

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

	AP - Consolidation / Approfondissement		AP - Orientation	
	Français 1h hebdo → 26h année tertiaire 0,5h hebdo → 13h année indus	Maths 0,5h hebdo → 13h année tertiaire 1h hebdo → 26h année indus	PP 0,5h hebdo → 13h année	Enseignement Pro
	1h hebdo → 26h année tertiaire 0,5h hebdo → 13h année indus	1h hebdo → 26h année indus	1h hebdo → 26h année	1h hebdo → 26h année
Constitution des groupes	Professeurs de 1ère selon le parcours de l'élèves: Grille d'aide à la décision: «Insertion ou poursuites d'études»			
Rotation des groupes	Aucune: Garde le même groupe Pas de rotation			
Organisation des barrettes	Par famille de métiers : 5 <ul style="list-style-type: none"> Tertiaire (GA): 30 élèves: 2ens 45 élèves → 3 ens. Thermique: 48 élèves → 3 ens. Batiment-Bois: 60 élèves → 4 ens. Etude du bâtiment: 36 élèves → 2 ens. 	Par famille de métiers (suite des barrettes de secondes de 2020-2021): 5 <ul style="list-style-type: none"> Tertiaire (GA): 30 élèves: 2ens 45 élèves → 3 ens. Thermique: 48 élèves → 3 ens. Batiment-Bois: 60 élèves → 4 ens. Etude du bâtiment: 36 élèves → 2 ens. 	CE	Par famille de métiers : <ul style="list-style-type: none"> Tertiaire (GA): 30 élèves: 2 ens. Commerce/BARC 45 élèves → 3 ens. Thermique: 48 élèves → 3 ens. Batiment IPB 35 élèves : 3 ens. Bols: 24 élèves → 2 ens. Etude du bâtiment: 36 élèves → 2 ens.
Intervenants			PP	Enseignement Pro
Module communs « Insertion et poursuite d'étude »	Consolidation selon les profils		Semestre 1 Rencontre avec des pairs ou autres PRÉPARER L'ACCUEIL DES ÉTUDIANTS (BTS) ET DES PROFESSIONNELS EN CLASSE	
			PARTICIPATION AU FORUM: NOVEMBRE 2021 PRÉPARER LA PARTICIPATION AU FORUM	
			Élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle PRÉPARER SON ORIENTATION EN LYCÉE PROFESSIONNEL ENTRETIEN PERSONNALISÉ D'ORIENTATION ORGANISER UN FORUM	
			Découvrir les principes de fonctionnement et la diversité du monde économique et professionnel PRÉPARER LE DÉPART EN STAGE COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION COMMENT RÉDIGER UN CV	
Module «Insertion»			Semestre 1 & 2 Rencontre avec des pairs ou autres BILAN DE LA RENCONTRE AVEC LES ÉTUDIANTS OU LES PROFESSIONNELS EN CLASSE	
			PARTICIPATION AU FORUM: NOVEMBRE 2021 PRÉSENTER SON EXPÉRIENCE GRACE À L'INTERVIEW	
			Élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle ENTRETIEN PERSONNALISÉ D'ORIENTATION	
Module «Poursuite d'étude»			Découvrir les principes de fonctionnement et la diversité du monde économique et professionnel PRÉPARER UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE PASSER UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE	
			Consolidation Consolider compétences techniques par spécialité (attestations, certifications ...)	
			Semestre 1 Connaitre les formations de l'enseignement supérieur et leurs débouchés INFORMATION SUR LES FORMATIONS POST-BAC ET LE CALENDRIER PARCOURSUP	
Coordination des dispositifs			Semestre 2 Connaitre les formations de l'enseignement supérieur et leurs débouchés INFORMATION SUR LES FORMATIONS POST-BAC ET LE CALENDRIER PARCOURSUP	
			Découvrir les principes de fonctionnement et la diversité du monde économique et professionnel COMPRENDRE LE CONTEXTE PROFESSIONNEL D'EXERCICE DES MÉTIERS DE LA SPÉCIALITÉ	
			Participer à une journée portes ouvertes	
			Élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle S'INSCRIRE SUR PARCOURSUP RÉDACTION DU PROJET MOTIVÉ	
			Réunions Début du 1^{er} Semestre pour la mise en place du Forum Fin du 1^{er} Semestre afin de faire le point sur le déroulement des séances Fin d'année pour faire le bilan du dispositif Séances : Jeudi à 11h30: Identification d'un enseignant référent par filière	

ACCOMPAGNATEUR - MÉDIATEUR MLDS

**Accompagnateur - Médiateur
MLDS**

(Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire)

Mme. LAURET Nathalie

Le décrochage scolaire est un processus qui conduit les élèves en formation initiale à se détacher du système scolaire jusqu'à le quitter, avant d'avoir obtenu un diplôme.

La Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) intervient dans le repérage et la prévention du décrochage.

L'accompagnateur-Médiateur (AM) offre aux élèves un espace d'écoute et de conseil afin de prévenir tout décrochage.

L'A.M. peut être amené à proposer des solutions autres (MODAL, PREPAFOQUAL) qui permettront aux jeunes de se réconcilier avec l'école et de travailler leur projet professionnel en vue d'un retour en formation initiale ou d'une nouvelle réorientation.

Objectifs:

- Réduire le nombre de décrocheurs
- Prévenir le décrochage
- Faciliter l'accès au diplôme et à la qualification

Rôle:

- Repérer les signes avant-coureurs du décrochage
- Identifier les différentes problématiques
- Accompagner les jeunes jusqu'au bout de leur scolarité
- Donner du sens à la scolarité
- Tisser des liens entre l'école et la famille

Moyens:

- Entretiens individuels avec les élèves et les familles
- Partenariat étroit avec les personnes ressources au sein de l'établissement

Le signalement des jeunes repérés en décrochage peut se faire directement auprès de l'AM ou par le biais des CPE.

Les jours de permanence de l'AM seront communiqués à la vie scolaire, en début d'année.

INFIRMERIE

Les missions :

L'infirmier accueille tout élève qui le sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

Il en assure le suivi et l'accompagnement individuel, contribue à la prise en charge globale de l'élève, et travaille en étroite relation avec l'équipe éducative et tous les personnels du système éducatif, institutionnel et les parents.

L'infirmier :

- ❖ organise les urgences et les soins,
 - ❖ intervient en matière de maltraitances et violences sexuelles,
 - ❖ contribue au dépistage des difficultés par un entretien individualisé ; des examens biométriques ; dépistages des troubles sensoriels ; vérification des vaccinations ; la surveillance de l'hygiène générale ; à l'intégration des élèves handicapés.
 - ❖ participe au développement d'une dynamique d'éducation à la santé.
 - Toxicomanies
 - Contraception
 - Sécurité
 - ❖ participe aux Conseils de Classe, Administration, Projet d'établissement, Commission Technique Sociale, Formation des délégués...

Horaires et organisation du service d'Infirmérie à ce jour

JOURS	HORAIRES
Lundi	7 h 00 - 16 h 00
Mardi	7 h 00 - 16 h 00
Mercredi	7 h 00 - 11 h 30
Jeudi	7 h 00 - 16 h 00
Vendredi	7 h 00 - 15 h 00

TÉLÉPHONE : 02.62.48.44.60 - Poste 432
02.62.48.44.69

REMARQUE : En cas d'urgence hors de cet horaire, appelez : 18 (pompiers)
15 (SAMU)

Pour tout autre incident ou accident survenu durant les moments où l'infirmière est absente, se rapprocher de la vie scolaire, de la loge, de l'administration ou du coordonnateur des ateliers qui disposent de trousse de secours de 1^{ère} urgence.

LA PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE (PSYEN) ex COPSY

La C.O.P. dans le cadre de l'établissement

Est membre de l'équipe éducative et à ce titre participe, à l'adaptation des élèves entrant au lycée, à la préparation des décisions d'orientation et au suivi de l'élève, en relation avec le professeur principal et si possible lors des conseils de classe.

Horaires et organisation du service d'Infirmérie à ce jour

JOURS	HORAIRES
	À définir

ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL

L'Assistante Sociale scolaire dépend du **Service Social en Faveur des Élèves**, service public de l'éducation Nationale (circulaire 91-248 du 11 septembre 1991).

Hiérarchiquement, elle dépend de la Conseillère Technique, Responsable Départementale. Elle est autonome dans l'exercice de sa profession.

Elle intervient sur un secteur composé de 2 établissements : LP Horizon au Moufia et Collège des Mascareignes..

Les missions prioritaires de l'Assistante Sociale scolaire :

- Prévention de l'échec scolaire, de l'absentéisme ;
- Prévention et protection des mineurs maltraités ou en danger ;
- Prévention des comportements à risque ;
- Prévention des grossesses pendant la scolarité ;
- Éducation à la santé.

En plus dans l'Académie :

- Favoriser l'insertion des élèves et plus particulièrement les entrées en seconde (articulation collège/lycée) ;
- Repérer le mal être des jeunes : lutte contre toute forme de déviances, de violences, ... ;
- Participer à l'accueil et à l'orientation des jeunes relevant de l'éducation Spéciale ;
- Mettre en place des partenariats avec les autres personnels sociaux ;
- Participer à l'élaboration du volet social du projet d'établissement.

L'Assistante Sociale apporte **écoute, conseil et soutien** aux élèves en difficulté et leur famille par le biais d'entretiens et de projets d'accompagnement individualisés.

Ces difficultés peuvent être d'ordre : scolaire, familial, relationnel, personnel, matériel.

Elle intervient également auprès de groupes dans le cadre d'actions de prévention :

- conduites addictives, contraception, maltraitance...

Elle instruit les dossiers de fonds social pour les élèves financièrement défavorisés :

- fonds social cantine : prise en charge totale ou partielle de la demi-pension, de l'internat;
- fonds social lycéen : aides financières ponctuelles (livres, matériel pour les ateliers, frais de transport, de stage, lunettes...).

Le travail social est régit par deux notions fondamentales :

① Le respect de la vie privée et la notion de secret professionnel.

(art. 225 du code de la famille et de l'aide sociale - art 223-6, 226-13, 226-14 et 434-3 du Code Pénal).

L'assistante sociale participe à la vie de l'établissement :

- ❖ Conseils de classes, d'évaluation, Conseil d'administration, Conseil de discipline, Formation des délégués,
- ❖ Commission Technique Sociale (CTS) et animations diverses.

L'Assistante Sociale peut être interpellée par :

- ❖ l'élève lui-même, les membres de sa famille, l'équipe éducative, toute personne intéressée par la situation du jeune.

Les enseignants ont un rôle majeur en côtoyant les élèves régulièrement. Ils sont à même de déceler les facteurs manifestés et les signaler. Un repérage précoce peut éviter l'aggravation d'une situation déjà fragile.

ASSISTANTE SOCIALE :
02 62 48 44 60 Poste 431

Permanences : Lundi - jeudi de 8 h 30 à 16 h 60

Un casier est à disposition en salle des professeurs et à l'administration.

LE CDI

Documentaliste : COOLEN Sandra (poste 446)

Le Centre de Documentation et d'Information du Lycée de l'Horizon est situé au rez-de-chaussée du bâtiment L, il sera ouvert tous les jours de 7 h 30 à 16 h 00.

Le CDI est un lieu de vie pour la communauté éducative, à la fois **lieu de travail, de culture** (expositions, fonds documentaire), **d'ouverture sur le monde** (consultation de périodiques, orientation scolaire et professionnelle, consultation d'Internet) et de **détente** (lecture de revues et de BD).

Le CDI peut accueillir des classes en demi-groupe accompagnées de leur professeur dans le cadre d'une **initiation à la recherche documentaire** pour les nouveaux arrivants, de **recherches spécifiques** ou autres projets, de **l'utilisation de la salle informatique** attenante.

Le fonds du C.D.I. : près de 8 000 documents sont mis à disposition des différents utilisateurs.

Vous trouverez au C.D.I. :

<input type="checkbox"/> Encyclopédies, dictionnaires et atlas	<input type="checkbox"/> Revues professionnelles	<input type="checkbox"/> Catalogues d'éditeurs
<input type="checkbox"/> Romans, contes et nouvelles	<input type="checkbox"/> Ouvrages professionnels	<input type="checkbox"/> Documents ONISEP
<input type="checkbox"/> Bandes dessinées	<input type="checkbox"/> Manuels scolaires	<input type="checkbox"/> Périodiques
<input type="checkbox"/> Ouvrages documentaires	<input type="checkbox"/> Ouvrages fonds local	

Fonctionnement du C.D.I.

Le C.D.I. est un lieu de travail et de lecture : chacun doit y respecter le calme et le matériel. Les délais de prêt des documents sont impératifs; il faut rendre les emprunts à la date indiquée pour ne pas pénaliser les autres lecteurs. N'emportez pas de matériel sans le signaler : tout emprunt doit être dûment enregistré par le personnel du C.D.I. En respectant ces consignes, vous contribuerez à l'efficacité et au dynamisme de la gestion.

a) Prêt des documents (se rapporter à la charte d'utilisation d'internet)

Tous les prêts se font pour une durée de 15 jours, renouvelable 1 fois.

Certains documents sont exclus du prêt :

- les dictionnaires, les encyclopédies et atlas, les livres fragiles ou encombrants, le dernier numéro des périodiques.

Chaque fois que le C.D.I. fait l'acquisition de nouveaux ouvrages, ceux-ci sont exposés dans la salle. Par conséquent, n'hésitez pas à faire périodiquement un tour au C.D.I. pour être au courant des dernières acquisitions.

b) Équipement informatique (se rapporter à la Charte Informatique)

Nous disposons d'une salle informatique équipée de 12 postes.

RÉPARTITION DES CLASSES PAR CPE

Niveau	Mme DESPREZ	Mme CAVILLOT
CAP	1 et TCCET	1 et TCRC
	Conducteur engins de TP	Constructeur Réseaux Canalisations TP
	1 et TCEPC	1 et TCCAR
	Equipier Polyvalent du Commerce	Carreleur Mosaïste
	1CMF et TCMA	1 et TCFC
	Menuisier Fabricant	Froids et Climatisation
	Menuisier Fabrication de Meubles, Mobilier, Agencement	
	1CCB et TCCB	1 et TCMIS
	Charpentier Bois	Monteur Installateur Sanitaire
	Constructeur Bois	
2nde Bac professionnel (Familles de métier)	2BAMA	2BBAT1/2BBAT2
	Métiers de l'agencement, de la menuiserie et de l'ameublement	Métiers de la construction durable, du bâtiment et des travaux publics
	2BTNE1/2BTNE2	2BEM1/2BEM2
	Métiers des transitions numériques et énergétiques	Métiers de l' <u>Etude</u> et de la Modélisation Numérique du Bâtiment
	2BMRC2	2BMRC1
	Métiers de la Relation Client	Métiers de la Relation Client
		2BMGA
		Métiers de la Gestion , du Transport et de la Logistique
Bac Pro	1 et TB MAC	1 et TB TEE
	Accueil relation Clients Usagers	Technicien <u>Etude</u> du bâtiment option A Etudes et Economie
	1 et TB TFC	1 et TB TAA
	Technicien Froids et Conditionnement de l'Air	Technicien <u>Etude</u> du bâtiment option B Assistant Architecte
	1 et TBTIE	1 et TBTGO
	Technicien Installation <u>Energétique</u>	Technicien du Bâtiment Option Gros Oeuvre
	1 et TBTGT	1 et TBTP
	Technicien Géomètre Topographe	Travaux Publics
	1 et TB TMA	1 et TBMCV
	Technicien Menuisier Agenceur	Métiers du Commerce, de la Vente
	1 et TB IPB	1BAGORA et T BGA
	Intervention Patrimoine <u>Bati</u> option Couverture	Assitance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités Gestion Administration
Post bac (BTS et MC)	1 et TB MEEC	
	Métiers de l'électricité et des environnements connectés	
	1 et 2BTS MS	MC TER
	Maintenance des Systèmes option B système énergétique et fluidique	Technicien <u>Energie</u> Renouvelable option A génie électrique et B Génie Thermique
	1 et 2BTS FED	
	Fluide Energie Domotique option Génie Climatique et Fluidique	

**TEXTES,
CIRCULAIRES,
DOCUMENTS DIVERS**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

Applicable aux élèves et aux étudiants du lycée

I) LES PRINCIPES FONDAMENTAUX QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION.

Le règlement intérieur s'inscrit dans le cadre général de la loi.

Dans l'établissement, les élèves et tous les membres de la communauté éducative sont soumis aux dispositions légales en vigueur sur le territoire français et appliquent les dispositions particulières du règlement intérieur.

Le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter :

- **La gratuité de l'école.**
- **Le principe de laïcité :** Selon La loi du 15 mars 2004 sur les signes religieux, le port de signes et tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement (de façon visible) une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève ne respecte pas cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute sanction. (Annexe charte de la laïcité)
- **Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.**
- **L'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.**
- **Les garanties de protection contre toute forme de violence physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.**
- **Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.**

II) LES RÈGLES DE VIE DANS l'établissement.

A) L'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

1) Les horaires.

Les heures de cours sont réparties en 2 demi-journées, le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, selon les horaires suivants : **7h25-12h25 et 13h25-17h30**

MATIN (M1-M5)	
- 7h00	Ouverture des portes aux élèves
- 7h25 : 1 ^{ère} sonnerie	Les élèves se rangent devant leur salle de cours
- 7h30 : 2 ^{ème} sonnerie	Début du 1 ^{er} cours
- 8h25 : 3 ^{ème} sonnerie	Fin du 1 ^{er} cours, début du 2 ^{ème} cours
- 9h20 : 4 ^{ème} sonnerie	Fin du 2 ^{ème} cours et début de la récréation
- 9h35 : 5 ^{ème} sonnerie	Les élèves se rangent devant leur salle de cours
- 9h40 : 6 ^{ème} sonnerie	Début du 3 ^{ème} cours
- 10h35 : 7 ^{ème} sonnerie	Fin du 3 ^{ème} cours, début du 4 ^{ème} cours
- 11h30 : 8 ^{ème} sonnerie	Fin du 4 ^{ème} cours, début du 5 ^{ème} cours
- 12h25 : 9 ^{ème} sonnerie	Fin du 5 ^{ème} cours
APRÈS-MIDI (S1-S4)	
- 13h15	Ouverture des portes aux élèves
- 13h25 : 1 ^{ère} sonnerie	Les élèves se rangent devant leurs salles de cours
- 13h30 : 2 ^{ème} sonnerie	Début du 1 ^{er} cours
- 14h25 : 3 ^{ème} sonnerie	Fin du 1 ^{er} cours, début du 2 ^{ème} cours
- 15h20 : 4 ^{ème} sonnerie	Fin du 2 ^{ème} cours et début de la récréation
- 15h35 : 5 ^{ème} sonnerie	Les élèves se rangent devant leur salle de cours
- 15h40 : 6 ^{ème} sonnerie	Fin de la récréation et début du 3 ^{ème} cours
- 16h35 : 7 ^{ème} sonnerie	Fin du 3 ^{ème} cours, début du 4 ^{ème} cours
- 17h30 : 8 ^{ème} sonnerie	Fin du 4 ^{ème} cours

Le fonctionnement des services est assuré à partir de **7h00** et jusqu'à **17h30**. En cas d'intempérie l'ouverture du portail peut être avancée.

Pendant les heures de cours, les élèves sont sous la responsabilité du professeur. En dehors des horaires de classe, le personnel de la vie scolaire prend en charge les élèves.

2) L'accès à l'établissement.

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux personnels et aux élèves. Toute autre personne doit se présenter à la loge d'accueil dès son arrivée. L'entrée et la sortie des élèves se font uniquement par le portail face à la loge. De 7h à 7h15 les élèves accèdent à l'établissement par le portail de la loge et ont l'obligation d'emprunter l'escalier entre le bâtiment IC et ID pour l'accès aux espaces du lycée. A 7h30 le portail sera fermé. Le portail sera également fermé dès 13h30. Entre 7h30 et 7h40 et entre 13h30 et 13h40 l'accès de l'établissement sera organisé et contrôlé par la vie scolaire.

Le lycée est placé sous vidéosurveillance.

3) Mouvement des élèves.

Deux sonneries marquent chaque demi-journée de cours.

7h25 et 13h25 indiquent le déplacement des élèves vers leur salle de cours. 7h30 et 13h30 indiquent le début des cours.

A la fin des récréations, 9h35 et 15h35 indiquent le déplacement des élèves vers leur salle de cours, 9h40 et 15h40 indiquent le début des cours. Concernant les autres créneaux horaires une seule sonnerie marque le début et la fin des cours.

Aux interclasses, à la sonnerie de fin de cours, les élèves ont 5 min pour se rendre au cours suivant. Les déplacements doivent s'effectuer rapidement et dans le calme.

En dehors des heures de cours, les élèves doivent quitter les classes et les ateliers et se tenir dans la cour intérieure du lycée.

Lorsqu'un professeur a la même classe deux heures consécutives (M1-M2, M3-M4, M4-M5, S1-S2, S3-S4) il doit conserver ses élèves sans interruption.

Par contre lors des récréations situées entre M2-M3 et S2-S3, les élèves doivent être libérés et se rendre obligatoirement dans la cour pour se détendre.

Lorsque tous les cours de la demi-journée sont assurés normalement, tout élève pointé présent au début de la demi-journée ne doit en aucun cas quitter l'établissement sans autorisation de l'infirmière ou de la vie scolaire. En cas de manquement à cette obligation, une sanction allant d'une retenue à une exclusion temporaire de l'élève sera prononcée. Il s'agit là de la responsabilité de l'établissement.

En dehors des heures de cours les ateliers et les classes doivent être obligatoirement fermés

4) Cas particulier de l'EPS.

Les élèves se rendent seuls sur les installations sportives où ils rejoignent leur professeur. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée sur tout incident survenant sur ce temps de déplacement. Les cours d'EPS sont obligatoires au même titre que les autres enseignements. En outre, les élèves de terminale doivent savoir que l'assiduité au cours d'EPS est prise en compte pour le résultat d'EPS aux divers examens. Les élèves dispensés ponctuellement d'EPS doivent être présents aux cours d'EPS (sauf cas exceptionnel signalé par la vie scolaire ou l'infirmérie).

Les élèves dispensés doivent présenter le certificat médical de dispense à l'infirmérie.

Pour les dispenses à l'année, un document spécifique (qu'il faut demander à l'infirmérie) doit être rempli par le médecin traitant.

5) Régime de sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes.

a. L'élève demi-pensionnaire ou externe est autorisé à quitter l'établissement pendant :

- les heures de permanence régulière
- lors de l'absence d'un professeur
- en cas de modification d'emploi du temps dans la journée
- pendant les récréations
- à la pause méridienne.

b. **Concernant les internes et les demi-pensionnaires les sorties à la pause méridienne ne se feront qu'après le passage à la demi-pension.**

Par ailleurs, les élèves internes ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'à partir de 17h30 et le mercredi à partir de 12h30 afin de se rendre à l'internat par leurs propres moyens.

Sauf demande contraire de la famille exprimée par écrit.

6) Régime de la demi-pension.

Les élèves seront inscrits à la demi-pension sur demande écrite du responsable légal. Tout changement de régime devra être demandé par écrit auprès de l'intendance et ne prendra effet qu'au début du trimestre suivant. Chaque trimestre entamé sera facturé à la famille.

Par respect pour les autres, un comportement correct est exigé lors des repas. Les demi-pensionnaires doivent obligatoirement présenter leur carte d'accès au réfectoire.

Pour tout manquement l'élève risque l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

Tout élève inscrit à la demi-pension s'engage à respecter le règlement du service de demi-pension.

7) Organisation des soins et des urgences.

- L'élève doit obligatoirement se présenter aux convocations de l'infirmière.
- Les élèves ayant entre 15 et 18 ans doivent obligatoirement passer une visite médicale réalisée par le médecin scolaire de l'établissement pour pouvoir travailler sur machines dangereuses en atelier. Cette visite médicale concerne les élèves de CCAR, CCC, CCET, CCBMA, CFCIS, BEEE, BTFC, BTIE, BTMA et BTGOTP.

Les élèves devront venir avec leur carnet de santé et un questionnaire (qui sera distribué avec la convocation à la visite médicale) rempli et signé par les parents

Cette visite médicale doit être repassée chaque année.

En cas d'absence à la visite médicale ou de non-retour des documents demandés, l'élève sera considéré comme inapte à travailler sur machines dangereuses à l'année.

En cas d'empêchement justifié à une première convocation, une deuxième convocation pourra être donnée.

- Les élèves présentant des problèmes de santé, devant suivre un traitement ou devant recevoir des soins médicaux doivent se faire connaître de l'infirmière en début d'année. Si un problème de santé apparaît en cours d'année, il faut en avertir le plus rapidement possible l'infirmière.

- Les élèves présentant des troubles des apprentissages (dyslexie, dyspraxie,...) doivent informer dès le début d'année le professeur principal afin que, au besoin, des aménagements soient mis en place le plus tôt possible.
- L'élève souffrant (muni de son carnet de liaison) sera accompagné par un élève de la classe et placé sous la responsabilité de l'infirmière qui décidera de la conduite à tenir (maintien au lycée ou remise à la famille).
- En cas d'urgence médicale, les premiers soins sont assurés par l'infirmière ou en son absence par un personnel de l'établissement ayant reçu une formation de premiers secours, en collaboration avec le SAMU (le 15) si nécessaire. S'il y a une évacuation vers l'hôpital, la famille est prévenue. S'il n'y a pas d'évacuation, les parents doivent venir récupérer l'enfant malade au lycée.

- Un élève mineur malade ne pourra pas sortir de l'établissement non accompagné de son responsable légal ou d'une personne désigné par celui-ci.

B) L'organisation de la vie scolaire.

1) Gestion des retards et des absences

► Les absences

Les absences sont saisies sur PRONOTE par les professeurs.

Les parents doivent informer, dans la matinée, l'établissement de l'absence de leur enfant.

En cas d'absence répétée injustifiée les parents sont contactés soit par SMS, soit par téléphone, soit par courrier. Une rencontre peut être organisée entre les parents, l'élève et le conseiller principal d'éducation dans certains cas.

Si aucun changement de comportement n'est constaté, les procédures disciplinaires sont engagées (voir chapitre IV).

Un certificat médical pourra être exigé en fonction de la durée de l'absence.

Tout élève doit passer à la vie scolaire pour justifier son absence avant de rentrer en cours. L'élève ne sera accepté en cours que sur présentation de son carnet de liaison visé par la vie scolaire.

L'élève boursier, absent de manière injustifiée, peut se voir supprimer une partie ou la totalité de sa bourse.

► Les retards

L'élève en retard doit se présenter à la vie scolaire pour récupérer un billet et intégrer le cours.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des élèves de la classe. Elle constitue également un acte citoyen et une préparation à la vie professionnelle. Les retards ne peuvent être qu'exceptionnels. Tout abus entraînera une sanction adaptée.

- En cas de retard d'un professeur, les élèves se dirigeant automatiquement vers la vie scolaire où les CPE leur demanderont de respecter un délai d'attente permettant de recueillir les informations nécessaires.

Cette attente se fera aux abords de la vie scolaire.

Les CPE décideront de libérer si nécessaire, les élèves autorisés à sortir.

Ils devront se présenter à l'heure au début de leur prochain cours.

2) Utilisation du carnet de correspondance.

Dans le lycée, l'élève doit obligatoirement avoir sur lui son carnet de liaison et le présenter sur demande. Il permet aux adultes du lycée de connaître l'identité de l'élève à tout moment et permet à l'élève de circuler dans le lycée. Il sert aussi de lien entre les familles et le personnel du lycée. Les parents sont priés de le consulter et de le signer régulièrement. Le carnet de liaison est remis gratuitement à l'inscription.

En cas de perte, l'achat d'un nouveau carnet est obligatoire. La famille doit en faire une demande écrite et motivée.

3) Usage de certains biens personnels (téléphone, baladeur, argent, objets de valeur...).

L'usage du téléphone portable et du baladeur est formellement interdit lors des activités d'enseignement, dans l'enceinte des bâtiments, locaux, plateaux sportifs et sur les lieux de stage.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable :

- pour diffuser des messages injurieux diffamatoires, racistes, qui portent atteinte à la vie privée.
- pour enregistrer ou filmer les personnes à leur insu.

Le fonctionnement des appareils est toléré pendant les récréations et la pause méridienne dans la mesure où cela ne constitue pas une gêne pour autrui. Pour écouter de la musique, l'utilisation d'un casque est obligatoire. En cas de non-respect de cette interdiction, les objets seront consignés et un avertissement oral sera donné à l'élève. Si l'élève récidive, seuls les parents pourront récupérer l'objet.

Certains objets sont fortement déconseillés, équipement audio, vidéo, MP3, console de jeu. L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable de vol, de perte ou de dégradation.

Les parents sont priés de ne laisser aux enfants ni somme d'argent importante ni objets de valeur. Dans le cas contraire, en cas de vol, ou de perte le lycée décline toute responsabilité.

C) L'organisation des études.

La journée du lycéen commence par un $\frac{1}{4}$ d'heure de lecture

1) Évaluations et bulletins scolaires.

► Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques prévus à l'avance et demandés par les enseignants, et se soumettre aux contrôles des connaissances qui leur sont proposés. En cas d'absence à une évaluation quelle qu'elle soit l'élève se verra proposé un devoir de rattrapage par l'enseignant. En cas d'absence à ce rattrapage la note zéro pourra être appliquée si l'élève ne se présente pas aux contrôles de connaissance de manière injustifiée. En cas d'absence de longue durée la mention « NN » (non noté) sera appliquée sur le bulletin.

Les élèves sont tenus de se présenter aux devoirs surveillés organisés par le lycée.

► Avant toute évaluation, le professeur peut exiger que soient appliquées les conditions d'exams.
 ► A chaque fin de période les résultats scolaires sont communiqués aux familles par le biais d'un bulletin de notes.
 ► Lors du conseil de classe et au vu des résultats de l'élève, l'équipe enseignante de la classe décide des distinctions qui seront attribuées. Conformément à ce qui a été décidé au conseil d'administration, ces distinctions peuvent être les suivantes : ENCOURAGEMENTS, TABLEAU D'HONNEUR, félicitations.

2) Le matériel scolaire.

Avant les vacances de juillet, l'élève reçoit la liste des fournitures scolaires qu'il devra obligatoirement avoir dès la première semaine de la rentrée.

Il est de la responsabilité des élèves d'être en possession de tout le matériel nécessaire au bon déroulement des enseignements : livres, cahiers, petits matériels, tenue de sport, tenue d'atelier...

Un sac adapté est nécessaire pour transporter son matériel scolaire.

A la demande des enseignants, l'élève aura l'obligation de se présenter au lycée avec l'ordinateur financé par la Région.

3) Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.

Les élèves peuvent aller au CDI pour lire, faire des recherches, s'informer sur les métiers.

4) Les sorties pédagogiques.

Toute sortie pédagogique fait l'objet d'une autorisation parentale signée

Il est vivement recommandé aux parents de souscrire une assurance scolaire.

Faute d'autorisation parentale pour les élèves dont les parents ont refusé la sortie la présence au lycée est obligatoire.

Cas particulier des Activités Physiques de Pleine Nature (APPN).

C'est un enseignement obligatoire. Les familles sont informées du planning. La présence des élèves est obligatoire. Le lycée en assure l'encadrement et l'organisation avec ou sans nuitée. Cette activité pourra aussi se faire le samedi sur toute la journée.

5) Les PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel).

► En lycée professionnel les élèves doivent réaliser des stages en entreprise. Les conventions signées doivent être retournées à l'établissement 8 jours avant le départ en stage.

► Rattrapage des PFMP.

Les PFMP sont prises en compte pour la délivrance du baccalauréat professionnel.

Suite à la rénovation de la voie professionnelle, les baccalauréats professionnels se déroulent sur un cycle de 3 ans. La durée des PFMP dans le cadre du cycle en trois ans est de 22 semaines.

En cas d'absence de l'élève à l'initiative de l'établissement, et dans la mesure du possible, un rattrapage sur les vacances scolaires peut être proposé à l'élève. Dans ce cas, la durée du rattrapage ne doit pas excéder 50 % de la période de congés. Ce rattrapage revêt le même caractère obligatoire que la PFMP.

Toute absence justifiée ou injustifiée devra faire l'objet d'une demande de dérogation formulée par la famille.

Si l'élève ne valide pas ses semaines de PFMP ou PFE, l'obtention de l'examen est compromise.

► Stage des élèves qui ont moins de 15 ans.

Pour les élèves qui n'ont pas eu de visite médicale, le départ en PFMP ne sera pas possible.

6) Dossiers d'élèves pour l'examen.

Chaque élève a la responsabilité d'imprimer, par ses propres moyens, ses rapports de stages et autres dossiers nécessaires à l'obtention du diplôme.

D) Hygiène et sécurité.

1) Une tenue vestimentaire correcte s'impose à tous.

Sont interdits :

- short court
- jeans déchiré
- Robe courte et/ou décolletée de manière exagérée
- Mini-jupe
- hauts et bas transparents, grillagés, échancrés ou trop courts.
- Vêtement portant des inscriptions insultantes ou diffamatoires ou dessins provocateurs.
- Tenue laissant apparaître les sous-vêtements.
- Savates de plage

L'élève pourra être renvoyé pour se changer sous la responsabilité des parents. Sauf s'il est transporté, dans ce cas, ou la famille se présente avec un autre vêtement, ou l'élève reste à la Vie Scolaire qui prendra les dispositions nécessaires (tenue de remplacement : tee-shirt) qu'ils devront ramener lavé le lendemain.

Tout port d'un couvre-chef est strictement interdit dans l'établissement. Une tolérance est accordée pour la casquette dans la cours.

Le port de tout signe ostensible d'apparence religieuse est également interdit.

Le port d'une tenue de travail (qui sera précisée à chaque rentrée) et de chaussures de sécurité est obligatoire pendant les séances d'atelier.

Une tenue sportive est à prévoir dans le sac le jour de la séance d'EPS.

Le port d'accessoires (bagues, colliers, vêtements flottants, etc.) incompatibles avec l'utilisation des machines est strictement interdit pendant les heures d'atelier.

En cas de récidive, une sanction sera appliquée.

Pour les sections tertiaires, une tenue professionnelle sera obligatoire deux jours précis dans la semaine. En cas de non-respect, une sanction peut être prise.

2) Tout port d'armes ou d'objets dangereux est interdit au lycée.

Il est formellement interdit d'emmener au lycée tout objet pouvant blesser quelqu'un ou provoquer des dommages aux biens. Il en sera de même pour les objets pouvant provoquer des nuisances sonores.

3) L'introduction et la consommation dans l'établissement de drogue, d'alcool et de tabac sont interdites.

Tout élève qui se présentera dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'effet d'une substance quelconque sera remis aux parents et une sanction lui sera appliquée.

Tout élève pris en flagrant délit sera sanctionné et la famille informée. En cas de trafic et de vente, le chef d'établissement déposera une plainte à la police.

4) L'utilisation des machines et outils dangereux dans les ateliers ou les salles spécialisées.

L'utilisation des machines et outils dans les ateliers, des instruments dans les laboratoires et en général de tout objet présentant un quelconque danger, ne peut se faire qu'après autorisation du professeur responsable.

Une visite médicale est obligatoire afin d'accéder au lieu de travail (Atelier-Entreprise-Laboratoire). Voir paragraphe infirmerie de ce règlement intérieur.

E) Respect du cadre de vie.

► Les élèves doivent contribuer à la propreté de leur lycée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet par respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien.

► Tous les membres de la communauté scolaire sont responsables de la préservation des locaux et des matériels y compris du matériel d'EPS.

Toute dégradation résultant d'un acte volontaire ou non, entraînera la prise en charge financière par la famille.

Dans le cas où l'élève se livrant à une dégradation serait victime d'un accident, la responsabilité du Lycée ne saurait être engagée.

Les actes de dégradation liés aux **tags** constituent désormais une infraction punie par une amende de 3800€ à 7600€ en fonction de la gravité du dommage causé (art.322-1 du code pénal). Par ailleurs les tribunaux pourront exiger de l'auteur des tags, la réparation du dommage soit en nature (demander à celui qui a causé le dommage de faire les travaux de réparation des biens dégradés), soit pécuniairement.

L'établissement est une communauté humaine où chacun doit avoir une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont attendus de tous.

III) L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES.

Préambule droits et obligations des lycéens et des étudiants (Références Circulaire n°91-052 du 06/03/91 - Décret n° 91.173 du 18/02/91).

A) Les Droits.

1) Le droit d'expression et d'information.

Les lycéens disposent de droits individuels et collectifs.

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et des associations d'élèves.

Le chef d'établissement, le conseil d'administration et le conseil des délégués veillent à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur, ou à son représentant.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Le droit de réunion dont l'objet est de faciliter l'information des élèves sur des questions d'intérêt général peut s'exercer dans le lycée après autorisation accordée par le chef d'établissement. Il y a lieu avant toute réunion, de prévoir un délai de plusieurs jours sauf urgence. De plus, le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Seuls, les élèves majeurs peuvent créer une association conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. Ces associations, pour être créées, doivent recevoir l'autorisation du conseil d'administration et respecter les principes du service public. En particulier, toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ces activités. Une convention signée avec le chef d'établissement définit les conditions et les modalités d'utilisation des locaux et matériels.

Le droit de publication (Référence Circulaire n° 91.051 du 6 mars 1991). L'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect des règles propres à la déontologie de la presse.

Deux types de publication existent :

- les publications de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881
- les publications internes à l'établissement qui ne peuvent être diffusées à l'extérieur

► Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

► La diffusion et l'affichage dans l'établissement de tout type de document doit se faire avec l'accord du chef d'établissement. Tous les documents doivent être signés (pas de document anonyme).

2) La représentativité des élèves.

► Les délégués de classe

Ils sont élus par les élèves de leur classe. Investis d'un rôle de représentation, ils bénéficient de la confiance de leurs camarades et sont les interlocuteurs privilégiés auprès de la communauté éducative.

Dans le cadre de la classe ils s'efforcent d'entretenir une dynamique et une cohésion.

Ils peuvent organiser des réunions en dehors des heures de cours avec la collaboration des Conseillers Principaux d'Éducation.

Les délégués de classe élisent leurs représentants au Conseil d'administration.

► Les conseillers régionaux jeunes

A chaque rentrée, un élève de délégué de classe est élu Conseiller régional Jeune.

► Les représentants-élèves au conseil d'administration

Cinq délégués-élèves sont élus par l'ensemble des délégués. Ils siègent au conseil d'administration et participent à toutes les prises de décision concernant l'organisation de toute la vie de l'établissement : organisation pédagogique, budget, aménagements, matériels, règlement intérieur, etc.

- Le conseil de la vie lycéenne

Le décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000 crée un conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) dans les lycées.

L'objectif poursuivi est d'impulser une nouvelle dynamique de dialogue dans les établissements et de favoriser une meilleure prise en compte des questions touchant à la vie et au travail dans les lycées.

B) Les obligations.

1) L'obligation d'assiduité.

Elle est mentionnée par l'article 10 de la loi du 10 juin 1989.

La présence de l'élève est obligatoire à tous les cours prévus à l'emploi du temps de sa classe, ainsi qu'à tous les stages et temps d'information et de prévention prévus par l'établissement. Il doit respecter les horaires, le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser

d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni choisir de ne pas assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou d'autorisation exceptionnelle.

Les élèves doivent accomplir tous travaux écrits, oraux ou pratiques demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont demandées.

Les stages : L'absence pour recherche de stage durant les heures de cours, ne sera en aucun cas tolérée

Les élèves majeurs : Le règlement s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves

Les élèves absents doivent rattraper :

- les cours manqués en consultant le cahier texte numérique, ou en se renseignant auprès d'un camarade ou d'un professeur.

- les contrôles manqués (à l'initiative du professeur)

Cas particulier des élèves redoublants la classe de terminale Baccalauréat professionnel.

Les demandes de dispenses de stage seront examinées à la réinscription, elles restent exceptionnelles.

2) Le respect des autres et du cadre de vie

Il est rappelé que les élèves sont tenus de respecter les personnes et les biens dans l'enceinte du lycée, aux abords immédiats du lycée, sur leurs lieux de stage, et pendant toute activité organisée par l'établissement. Tout comportement délictueux dans l'enceinte de l'établissement, aux abords de l'établissement, sur les lieux de stage, et pendant toute activité organisée par l'établissement (vol, insultes, menaces, dégradation intrusion dans des espaces non autorisés, etc.) fera l'objet d'une sanction.

Pour le bien-être de tous ; il est interdit :

- de s'interiquer à haute voix, de hurler, de crier dans l'enceinte de l'établissement
- de stationner dans les escaliers et les coursives notamment sur les temps de récréation.
- de fumer dans l'enceinte de l'établissement (loi EVIN)
- de jouer aux cartes et à tout jeu d'argent
- la prise de photos et de vidéos est strictement interdite
- d'écrire sur les murs, tables, chaises.

En cas de non-respect de ces consignes, une sanction sera appliquée.

3) Le devoir de n'user ni de violence, ni harcèlement physique, verbal, ou psychologique.

Le devoir de n'avoir aucun geste déplacé

Le devoir d'écouter et de respecter la parole de chacun.

Le devoir de ne pas insulter, menacer, battre, bousculer ou envoyés des messages injurieux à autrui.

IV) LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS.

Pour tout comportement ne respectant pas le règlement intérieur du lycée, un dialogue sera engagé avec l'élève pour attirer son attention sur ses manquements et les sanctions qu'il pourrait encourir. Ce dialogue permettra de rechercher prioritairement les mesures susceptibles de provoquer la prise de conscience de l'élève sur son comportement.

Cependant, les manquements persistants et graves entraîneront naturellement l'application d'une procédure disciplinaire.

A) Les punitions.

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux règles de vie dans la classe ou dans l'établissement.

Elles peuvent être prises par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative.

Elles seront appliquées de façon graduelle (sauf cas exceptionnels) et de la façon suivante :

-Inscription sur le carnet de correspondance

-Excuse publique orale ou écrite

-Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue

-Exclusion ponctuelle d'un cours.

Justifiée par un manquement grave, elle doit rester tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au chef d'établissement ou au conseiller principal d'éducation. L'élève exclu sera obligatoirement accompagné à la Vie Scolaire par un autre élève.

-Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

Toute retenue devra faire l'objet d'une information écrite dans le carnet de liaison de l'élève à l'intention des parents et être enregistrée à la Vie Scolaire pour le suivi. Les devoirs ou exercices supplémentaires seront rédigés sous surveillance.

Les heures de retenues se dérouleront le samedi matin de 08h à 10h ou le mercredi de 13h à 15h. Deux punitions non faites feront l'objet d'une sanction : l'exclusion temporaire.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violences physiques ou verbales, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros de conduite doivent également être proscrits.

B) Les sanctions.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R.511-13 du Code de l'Éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'échelle des sanctions disciplinaires est :

-L'Avertissement

Peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.

-Le Blâme

Constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel.

-La mesure de responsabilisation

L'objectif de cette mesure est de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités diverses de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h.

L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir les élèves.

L'accord des élèves et, lorsqu'ils sont mineurs, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement.

- L'exclusion temporaire de la classe (ne peut excéder 8 jours et l'élève est accueilli dans l'établissement)
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (ne peut excéder 8 jours)
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Le conseil de discipline est seul compétant pour prononcer cette sanction.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis.

Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution immédiatement.

L'autorité disciplinaire peut prononcer la révocation du sursis, ce qui entraîne la mise en œuvre de la sanction qui s'applique.

C) Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.

1) La commission éducative.

A titre de mesure alternative au conseil de discipline, la commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint et assisté du CPE, de représentants des professeurs, de représentants parents et élèves au conseil d'administration et d'un représentant ATOS.

Il se voit sur proposition des professeurs principaux, pour les cas d'élèves posant problèmes après épuisement des punitions, ainsi que pour l'examen des incidents impliquant plusieurs élèves. Il pourra enfin donner un avis au chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

2) Le travail d'intérêt scolaire.

Il constitue une mesure d'accompagnement dans le cas d'une exclusion temporaire. En effet, afin d'éviter toute rupture scolaire, il peut être demandé à l'élève un travail d'intérêt scolaire. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative.

3) Les mesures de réparation.

En cas de dégradation, une mesure de réparation peut être prononcée. Elle doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents doit être au préalable recueilli.

En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il sera fait application d'une sanction.

4) Mesures de responsabilisation.

Proposées à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou à l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Si le chef de l'établissement ou le conseil de discipline jugent opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée.

V) LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT.

1) La Maison Des Lycéens.

Il est accessible à tous les lycéens adhérents. Dans le cadre de cette association des activités sont possibles si les élèves en expriment le besoin et la volonté de les mettre en place et de les animer.

2) L'association sportive.

Elle offre aux élèves un large éventail d'activités sportives (football, volley-ball, etc.) pratiquées le mercredi après-midi et tous les jours de la semaine entre **11h45 et 13h30**

Et entre 17h30 et 18h30 dans le cadre de l'UNSS.

Ces activités sont encadrées par les professeurs d'EPS.

VI) LES RELATIONS ENTRE l'établissement ET LES FAMILLES.

Les parents d'élèves ou responsables légaux, ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par le Code civil relatif à l'autorité parentale.

Dans le souci d'une réelle coopération entre l'équipe éducative et les familles, le lycée met en place des supports essentiels pour instaurer un véritable dialogue :

-Le carnet de liaison sert de lien entre les familles et le personnel du lycée. Les parents sont priés de le consulter et signer les mots régulièrement.

-Des temps de rencontre et d'informations collectives sont régulièrement organisés : information sur le fonctionnement de l'établissement, rencontres avec les équipes enseignantes, remises des bulletins aux parents, information sur l'orientation.

-L'accueil des parents de façon individuelle.

Les rencontres avec le personnel de l'établissement doivent de préférence se faire sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison ou par téléphone.

-Les représentants des parents élèves au conseil d'administration.

- L'espace numérique de travail (ENT)

VII) LES SITUATIONS PARTICULIÈRES.

1) RGPD (Règlement Général pour la protection des Données)

Le lycée met à disposition du public l'accès au registre des traitements des données personnelles sur demande auprès du chef d'établissement.

2) La charte des usages de l'informatique et de l'internet en établissement.

En début de chaque année, l'élève et son représentant légal signent la charte d'utilisation de l'internet (annexée au règlement intérieur). Cette charte permettra de faire comprendre à l'élève qui utilise de plus en plus l'outil informatique au sein du lycée, que ce qui est techniquement possible n'est pas toujours juridiquement et humainement acceptable.

3) Les dispenses d'EPS

Dans le cas où l'élève veut faire valoir une dispense ponctuelle ou toute autre dispense, seul, l'infirmière ou le médecin décidera de la dispense.

Les élèves dispensés ponctuellement d'EPS sont tenus d'assister au cours d'EPS.

L'élève dispensé sur l'année ou sur un cycle sera dispensé de cours d'EPS.

Toutes les dispenses seront visées par le professeur et déposées à la vie scolaire.

4) Consignes d'évacuation en cas d'incendie ou de danger grave.

Chacun peut prendre connaissance des consignes de sécurité en cas d'évacuation dans toutes les salles et locaux du lycée.

Pour permettre l'évacuation et la mise en place des secours, le stationnement de tout véhicule est interdit devant l'accès pompiers.

5) Alerte cyclonique et plan ORSEC.

La mise en application du plan ORSEC pour alerte cyclonique orange pendant les heures scolaires s'insère dans une organisation générale impliquant les familles, les services de la protection civile, les transports scolaires et l'Administration de l'établissement.

-Si l'alerte orange ou la décision de fermeture est prononcée dans la nuit ou très tôt le matin avant le déplacement des élèves, l'établissement restera fermé.

-Si l'alerte orange est déclenchée en cours de journée, les élèves seront évacués. Dans ce cas, le chef d'établissement et les mairies des communes concernées mettront en place le dispositif de ramassage scolaire pour assurer le retour des élèves dans leur foyer.

Une liste des élèves susceptibles d'emprunter des passages dangereux sera établie en début d'année et l'ensemble des élèves présents dans l'établissement, en cas d'alerte orange, devra se soumettre aux consignes de sécurité et suivre le plan d'évacuation prévu à cet effet. L'ensemble du personnel en service doit participer activement à la mise en place du plan d'évacuation.

Les autorités préfectorales et académiques peuvent modifier les présentes dispositions.

Il appartient aux familles de s'assurer que leurs enfants ainsi évacués pourront être accueillis à tout moment au domicile familial.

6) **Assurances.**

Il est vivement recommandé aux familles de contracter une assurance scolaire destinée à couvrir leur responsabilité en cas d'accident dans le cadre de la vie scolaire, des sorties entre les cours, des trajets entre le domicile et l'école.

Le présent règlement intérieur se veut un contrat de vie scolaire auquel adhèrent tous les membres de la communauté scolaire. Il a pour objectif de permettre à chacun de trouver sa place à l'intérieur du collège dans un climat de respect mutuel. Il vise à favoriser l'épanouissement des jeunes qui fréquentent ce lieu d'éducation et de formation et leur préparation harmonieuse à leurs futures responsabilités de citoyens.

L'inscription d'un élève au lycée induit la pleine acceptation de ce règlement intérieur.

GESTION DES ALERTES CYCLONIQUES

N° GSM du Lycée (si coupure téléphone) : 0692 093 783

Les Personnels enseignants ne sont concernés que dans le cas d'une annonce, pendant la journée, du passage en alerte orange pour le lendemain.

Dans ce cas l'information sera diffusée (par les surveillants notamment) et les enseignants intervenant sur la dernière heure de cours devront prendre les précautions habituelles : fermeture des naccos, débranchement des appareils, faire écarter les équipements sensibles (postes informatiques ...) des fenêtres. Ces dispositions constituent un gain de temps considérable pour les agents chargés du traitement des alertes.

PERSONNELS INTERVENANT DANS LE TRAITEMENT DES ALERTES :

- AGENTS ET ASSIMILÉS (CAE, CUI, ENSEIGNANTS DETACHÉS A L'ADMINISTRATION.....)
- EMAT

I) Phase de pré-alerte cyclonique : elle n'affecte pas le fonctionnement de l'établissement.

II) Alerta orange : C'est pour ce cas de figure qu'il convient de préciser particulièrement la procédure à appliquer.

Les élèves et les professeurs ne sont pas présents dans l'établissement mais tous les Agents (et assimilés) sont attendus ainsi que les EMAT.

Il s'agit de trouver un moyen terme entre la sécurité des personnels et la préservation des bâtiments et équipements de l'établissement. Il est également nécessaire de prendre les dispositions nécessaires au retour des élèves dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

Le cas le plus probable est que l'alerte orange soit déclenchée avant la prise du service .Tant que l'alerte orange dure, la même procédure quotidienne doit être appliquée :

a - Tous les agents (y compris CAE et CUI non administratifs) prennent leur service à 6h. Les EMAT, les personnels administratifs (y compris CAV, CUI ...et enseignants détachés) et les personnels de santé prennent leur service aux horaires habituels.

En fonction du lieu où ils résident, certains agents peuvent être confrontés à une situation dangereuse, voire une impossibilité de se déplacer.

Dans ce cas ils doivent obligatoirement le signaler par téléphone et sont alors dispensés de service par le chef d'établissement. Il est évident qu'un tel dispositif repose sur la solidarité, la déontologie et la responsabilité de l'ensemble des personnels. Chacun devra apprécier objectivement la situation dans laquelle il se trouve de façon à ne pas faire reposer inutilement sur ses collègues la charge de travail à effectuer ou à ne pas compromettre la sécurité des équipements.

b - Les agents, dès leur prise de service, prennent les dispositions habituelles de mise en sécurité (fermetures des naccos, débranchement des appareils, déplacement des matériels proches des ouvertures, etc.) et gèrent, si les conditions le permettent, les situations particulières qu'ils pourraient observer (arbres abattus, inondations de locaux, etc.). Il convient de préciser que ces dispositions sont mises en œuvre collectivement par les personnels du service général, en fonction de l'urgence, et que la notion d'affectation à un secteur ou à une tâche particulière devient secondaire.

c - Les personnels administratifs et de santé mettent en œuvre les traitements les plus urgents, en tenant compte des échéances et d'une éventuelle fermeture de l'établissement. Ils préparent la mise en sécurité de leur environnement immédiat.

d - Les EMAT prennent les mesures nécessaires sous la responsabilité du chef de service.

e - A 8 heures, pour les agents et les EMAT, un point est fait dans l'atelier (Agents) et dans le local EMAT avec la direction et les chefs de service. L'équivalent pour les personnels administratifs et de santé aura lieu à 9h30 dans le bâtiment de l'administration. Ces réunions permettent de vérifier que tout ce qu'il était urgent et possible de faire a bien été réalisé et, éventuellement, de poursuivre le service par des travaux supplémentaires concernant notamment la préparation du retour des élèves.

f - La durée d'éventuels travaux supplémentaires dépend de la situation observée et des informations officielles connues car la situation météo n'est pas la même, en alerte orange, dans les différents secteurs du département. Un départ immédiat peut donc être décidé par le chef d'établissement en cas de dégradation prévisible et après la fin des opérations de mise en sécurité.

En tout état de cause, la durée du service pour tous les personnels n'excédera pas la matinée.

Bien évidemment, des informations ponctuelles, concernant la situation particulière d'un personnel, peuvent motiver une autorisation de départ à tout moment (exemple : l'annonce de la fermeture d'une route).

Je rappelle que seul le chef d'établissement peut dispenser les personnels de leur service ou les autoriser à quitter l'établissement.

III) Alertre rouge : Si le préavis d'alerte rouge (3 heures avant le déclenchement) intervient pendant le service, le chef d'établissement libère immédiatement tous les personnels. Si le préavis intervient avant la prise du service, l'établissement est fermé, les personnels ne se déplacent pas.

IV) Phase de sauvegarde : Elle suit la levée de l'alerte rouge. Les élèves et les professeurs ne sont toujours pas présents dans l'établissement mais les agents (et assimilés) et les EMAT sont attendus (comparable à l'alerte orange).

Il est donc indispensable de s'informer pour connaître l'heure de levée de l'alerte rouge. Si l'information est connue la veille pour le lendemain, il n'y a pas de problème particulier (prise de service comme pour l'alerte orange). Si l'information est communiquée après l'heure prévue de prise de service, tous les personnels doivent rejoindre l'établissement dans les meilleurs délais.

La présence de tous les personnels est particulièrement importante pendant cette courte période avant le retour des élèves car elle est l'occasion d'effectuer les travaux de remise en état qui n'ont pu être menés à bien pendant l'alerte orange.

Si nécessaire, le jour du retour des élèves, la prise de service pourra se faire exceptionnellement encore une fois à 6 heures pour tous les agents afin de garantir une remise en état complète. Cette décision sera prise la veille par le chef d'établissement.

Dans les conditions difficiles liées au passage d'un cyclone il est indispensable que la solidarité joue. Je sais pouvoir compter sur votre sens du service public pour y faire face.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ INCENDIE

CE DOCUMENT EST A CONSERVER ET DOIT ÊTRE IMMÉDIATEMENT CONSULTABLE EN CAS DE BESOIN

1) Enseignants et personnels ayant des élèves sous leur responsabilité

Consignes générales :

- Dès le déclenchement de l'alarme (sirène continue durant plus de 5 minutes), évacuer immédiatement ! Ne pas se poser de question !
- Prendre le cahier d'appel.
- Fermer les fenêtres, les portes (surtout les portes coupe-feu et pare-feu) et les rideaux roulants dans les ateliers. Attention : ne pas fermer à clé.
- Éteindre les lumières et les machines dans les ateliers.
- Laisser les effets personnels dans les classes.
- Regagner la zone de rassemblement dans le calme, sans utiliser les ascenseurs. Le professeur ferme la marche.
- Ne jamais revenir en arrière (professeurs et élèves).
- Faire l'appel dès l'arrivée à la zone de rassemblement.
- Faire obligatoirement le point avec le responsable de zone : appel OK, problème ou absence.
- Rester sur la zone de rassemblement avec les élèves groupés jusqu'au signal de fin d'alerte du responsable de zone.
Personnes à mobilité réduite (PMR)
- Regagner le point d'attente des PMR avec le professeur.
- Attendre les secours.

2) Personnels non enseignant chargé de la vérification des bâtiments

Ces personnels se rendent, dès l'audition du signal, sur la zone qui leur a été attribuée.

Pendant que les élèves se rendent sur la zone de rassemblement, ils vérifient dans les différents espaces des bâtiments qui leur sont affectés que plus personne ne se trouve à l'intérieur. Ils rendent compte au responsable de zone.

3) Autres personnels sans responsabilité dans l'organisation

Ils se rendent sur la zone de rassemblement en fonction de la situation.

SITUATION DES ZONES DE RASSEMBLEMENT (VOIR PLAN JOINT)

ZONE 1 : haut de la voie interne de circulation des véhicules, à hauteur infirmerie / salle polyvalente.

ZONE 2 : cour devant salle de restauration / infirmerie.

ZONE 3 : cour jouxtant le bâtiment L.

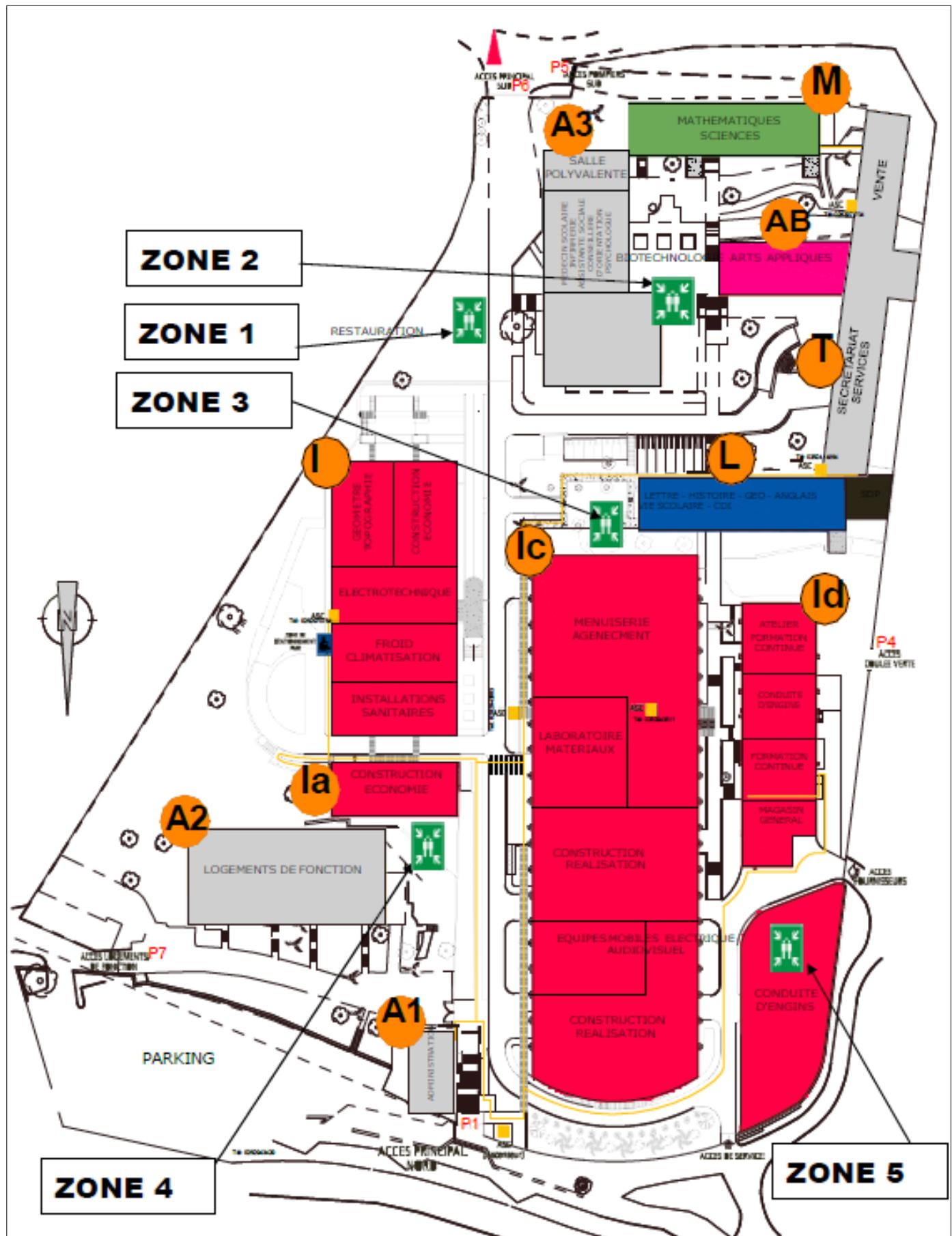
ZONE 4 : entre le bâtiment Ia et l'administration.

ZONE 5 : Plateau d'évolution des engins de Travaux Publics.

Les responsables de zone et leurs suppléants sont les suivants :

ZONE 1 :	OU	Responsable : Proviseur Adjoint - Tél : 0692 20 34 61 Responsable : Adjoint Chef de Travaux 2 - Tél :	Vérificateur : M. PALMA - Tél : Vérificateur : M. HUBERT ou M. BOURHANE
ZONE 2 :	OU	Responsable : Secrétariat intendance 1 - Tél :	Vérificateur : M. CLAIRE - Tél :
		Responsable : Secrétariat intendance 2 - Tél :	Vérificateur : M. LAURET - Tél :
ZONE 3 :	OU	Responsable : CPE 1 - Tél : 0692 09 37 79 Responsable : CPE 2 - Tél : 0692 20 69 03	Vérificateur : M. MATOUNGA - Tél :
ZONE 4 :	OU	Responsable : Gestionnaire - Tél : 0692 41 21 41 Responsable : Secrétariat de direction - Tel :	Vérificateur : M. SISAHAYE - Tél :
ZONE 5 :	OU	Responsable : Chef des Travaux - Tél : 0692 09 37 77 Responsable : Adjoint Chef des Travaux 1 - Tél :	Vérificateur : M. PADEAU - Tél : 0692 09 37 78 Vérificateur : M. GERMAIN - Tél : 0692 41 72 97

SÉCURITÉ INCENDIE - PLAN D'ÉVACUATION



CADRE SANITAIRE POUR LE FONCTIONNEMENT DES ECOLES ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES (extraits du cadre du 28/07)

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Le présent cadre repose sur les prescriptions émises par le ministère des Solidarités et de la Santé au vu des **avis rendus par le Haut conseil de la santé publique** ainsi que sur les **dispositions législatives et réglementaires en vigueur**.

Précautions à prendre

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel. Ils s'engagent à ne pas mettre leurs enfants à l'école, au collège ou au lycée en cas de fièvre (38 °C ou plus) ou en cas d'apparition de symptômes évoquant la COVID-19 chez l'élève ou dans sa famille. De même, les élèves ayant été testés positivement au SARS-CoV2, ou dont un membre du foyer a été testé positivement, ou encore identifiés comme contact à risque ne doivent pas se rendre dans l'école ou l'établissement scolaire (sauf exceptions prévues par les autorités sanitaires pour les contacts à risque). Ils en informent le directeur ou le responsable d'établissement.

Les personnels doivent s'appliquer les mêmes règles.

L'accès des accompagnateurs aux bâtiments scolaires doit se limiter au strict nécessaire et se faire après nettoyage et désinfection des mains. Le port du masque est requis selon les mêmes modalités que celles applicables aux personnels (voir chapitre dédié aux gestes barrières).

	Doctrine d'accueil	Activités physiques et sportives (APS)	Port du masque
niveau 1 / niveau vert	accueil en présentiel de tous les élèves	Les APS sont autorisées en intérieur et en extérieur ;	
niveau 2 / niveau jaune	accueil en présentiel de tous les élèves	Les APS se déroulent en principe à l'extérieur. Toutefois, lorsque que la pratique en intérieur est indispensable (intempéries, disponibilité des installations, etc.), une distanciation de 2 mètres est respectée ;	Obligatoire en espace clos
niveau 3 / niveau orange	hybridation possible au lycée	Les APS se déroulent en principe extérieur. Toutefois lorsque que la pratique en intérieur est indispensable (intempéries, disponibilité des installations, etc.), seules les activités de basse intensité compatibles avec le port du masque et une distanciation de 2 mètres sont autorisées ;	Obligatoire en espace clos et en extérieur
niveau 4 / niveau rouge.	hybridation systématique au lycée avec une limitation des effectifs à 50 %	Les APS sont maintenues en extérieur, dans le respect d'une distanciation de 2 mètres. Elles sont suspendues en intérieur ;	

Fermeture des classes

Dans les collèges et les lycées, un protocole de contact-tracing renforcé sera mis en oeuvre pour identifier les élèves ayant eu des contacts à risque avec un cas positif et les évincer des établissements durant 7 jours (à l'exception de ceux justifiant d'une vaccination complète).

Gestes Barrières

- Le lavage des mains** (savon, 30', à défaut sol. Hydroalcoolique)
- L'aération et la ventilation des classes et autres locaux**
- Le port du masque**

Les règles de distanciation physique

Le principe est la distanciation physique d'au moins un mètre lorsqu'elle est matériellement possible, dans les espaces clos (dont la salle de classe). A défaut, l'espace est organisé de manière à maintenir la plus grande distance possible entre les élèves.

