



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Livret de rentrée



Année scolaire 2025 - 2026

Sommaire

Sommaire.....	1
ORGANISATION DE LA JOURNEE DE PRE-RENTREE 2025	2
ORGANISATION DE LA SEMAINE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION	3
PLANNING CONSEIL D'ENSEIGNEMENT – LUNDI 18 AOUT 2025	4
PLANNING DES SALLES POUR L'ACCUEIL DES ELEVES LE MARDI 19 AOUT ET MERCREDI 20 AOUT 2025	5
CIRCULAIRE DE RENTREE	6
ORGANIGRAMME 2025-2026	8
LISTE DU PERSONNEL PAR DISCIPLINE	9
LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX 2025-2026.....	12
REFERENTS BTS 2025/2026	15
HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT	16
DIPLÔME PAR DEPARTEMENT DE FORMATION.....	17
MISSIONS DU PROFESSEUR COORDONNATEUR	20
MISSIONS DU PROFESSEUR PRINCIPAL	21
REFERENTIEL DE COMPETENCES DES ENSEIGNANTS	24
REFERENTIEL DE COMPETENCES DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION	25
DDFPT - MODALITES DE SUIVI PEDAGOGIQUE DES PFMP(s)	26
PLANNING PFMP 2025-2026	28
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION.....	29
INFIRMERIE	30
PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE AU LYCÉE	31
LE DISPOSITIF U.L.I.S	32
Mesures pour lutter contre le harcèlement à l'Ecole	33
VIE SCOLAIRE - CHARTE DE LA LAICITE.....	34
PROTOCOLES DE LA VIE SCOLAIRE.....	35
Comment choisir entre un P.P.S., un P.A.P., un P.P.R.E. ou un P.A.I. ?	47
Procédures de demande de travaux et signalement des dysfonctionnements	48
Modalités de prise en charge des demandes d'intervention en informatique	49
ORGANIGRAMME DU SERVICE INFORMATIQUE	50
PLAN DU LP PATU DE ROSEMONT	51
DEMANDE D'ACHAT SUR CREDITS PEDAGOGIQUES.....	52
L'AMICALE DU PERSONNEL	53
DOCUMENTS TELECHARGEABLES SUR LE SITE INTERNET	54
CIRCULAIRE DU CCF.....	54
CIRCULAIRE DES EPI.....	56
ANNEXE – AMBITION EMPLOI	57
ANNEXE – L'APPLICATION DU RGPD AU SEIN DE NOTRE EPLE	60

Affaire suivie par :
Laurent PREVOST
Proviseur
Tél : 0262 92 95 20
Mél : ce.9740472v@ac-reunion.fr

Saint-Benoît, le 11/08/2025

72 rue Joseph Hubert
97470 SAINT-BENOIT

ORGANISATION DE LA JOURNEE DE PRE-RENTREE 2025

Lundi 18 août 2025

8H00 : Accueil des nouveaux en Grande Salle de Réunion - Café d'accueil salle MDL- visite de l'établissement

8H30 : Assemblée plénière en grande salle de réunion

***INTERVENTIONS**

- Proviseur
- Proviseurs-Adjointes
- Adjoint gestionnaire
- D.D.F.P.T
- Conseillers Principaux d'Education
- Equipe du pôle santé-social
- Responsable bureau des entreprises
- Organisation de l'accueil des entrants par MME ROBERT Sabine
- Intervention de Mme AH-SING, référente RGPD

10H00 : Conseil d'enseignement sous la responsabilité des coordonnateurs (voir le planning des salles à la page 4). Visite de l'équipe de direction

12H00 : Pot de rentrée en grande salle de réunion.

13H30 – 14H00 : Réunion des professeurs principaux en B203 et intervention de l'équipe ULIS et des CPE.

14H00-15H30 : Réunion de l'équipe vie scolaire

Organisation du temps d'intégration des élèves entrants (tous les enseignants - selon planning fourni)

15H30-16H00 : Présentation par les équipes des organisations arrêtées

16H00 : Récupération des cartes d'identité scolaire et des listes de classe par les professeurs principaux en salle de permanence.

Le Proviseur
Laurent PREVOST

ORGANISATION DE LA SEMAINE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

Lundi 11 août 2025

08h00 : Début des permanences administratives.

Lundi 18 août 2025

08h00 à 17h00 : Journée de rentrée des enseignants.

Mardi 19 Août 2025

07h20 à 11h25 : Accueil des classes de Terminale Bac Pro, Terminale CAP et des STS1 et STS2 par les équipes pédagogiques.

13h30 à 16h35 : Accueil des classes de 1ère Bac Pro et Certificat de spécialisation par les équipes pédagogiques.

Bus à 17h30

Mercredi 20 Août 2025

07h30 à 11h30 : Accueil des 2^{nde} BAC PRO et 1^{ère} CAP par les PP, les équipes pédagogiques

->Encadrement classes de sécurité, classes de commerce et élèves de Terminale de chaque formation

07h30 à 11h30 :

1/Formation SST des classes de Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (M. DUFOUR, Mme PARMENTIER, M. GIGANT et M. LAMARQUE) Salles B203, B204 et B305

2/Formation Travaux en Hauteur des STS MS (M. GABRIEL – M. SIMJEE – M. CATAN) Salle G011

Bus à 12h30

Jeudi 21 Août 2025

Journée d'intégration pour les classes entrantes – GROUPE 1

07h20 à 11h25 :

1/Entretiens individuels

+ Présentation des jeux mathématiques (équipe de maths/sciences)

+ Découverte de l'établissement (équipes EPS/équipe commerce/équipe sécurité)

+ Présentation équipe de Direction + CPE

+Présentation BDE

2/Infos règles de sécurité / Démonstration d'activités avec les classes de seconde par les élèves de terminale (selon le planning Pronote). (Organisation spécifique à venir)

07h20 à 11h25 :

1/Formation SST des Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (M. DUFOUR, Mme PARMENTIER, M. GIGANT et M. LAMARQUE) Salles B203, B204 et B305

2/Formation Travaux en Hauteur des STS ELECT (M. GABRIEL – M. SIMJEE – M. CATAN) Salle G011

Il n'y aura pas de bus à 12h30

13h30 à 17h35 :

Réunion des équipes disciplinaires

Vendredi 22 Août 2025

Journée d'intégration pour les classes entrantes – GROUPE 2

07h20 à 11h25 :

1/Entretiens individuels

+ Présentation des jeux mathématiques (équipe de maths/sciences)

+ Découverte de l'établissement (équipes EPS/équipe commerce/équipe sécurité)

+ Présentation équipe de Direction + CPE

+Présentation BDE

2/Infos règles de sécurité / Démonstration d'activités avec les classes de seconde par les élèves de terminale (selon le planning Pronote). (Organisation spécifique à venir)

07h20 à 11h25 :

1/Formation SST des Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (M. DUFOUR, Mme PARMENTIER, M. GIGANT et M. LAMARQUE) Salles B203, B204 et B305

2/Formation Travaux en Hauteur des STS ELECT (M. GABRIEL – M. SIMJEE – M. CATAN) Salle G011

Il n'y aura pas de bus à 12h30

13h30 à 17h35 :

Réunion des équipes disciplinaires

Lundi 25 Août 2025

DEBUT DES COURS POUR TOUTES LES CLASSES

LES SERVICES DE RESTAURATION et d'INTERNAT

RESTAURATION : le lundi 25 août 2025 à partir de 11H30

INTERNAT : le lundi 25 août 2025 à partir de 16H30

PLANNING CONSEIL D'ENSEIGNEMENT – LUNDI 18 AOUT 2025

DISCIPLINES	SALLES
PREVENTION ET SECURITE	D016
ARTS APPLIQUES	B208
CONSTRUCTION REPARATION CARROSSERIE	S012
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	S102
GENIE ELECTROTECHNIQUE	E013
GENIE INDUSTRIE BOIS	R011
GENIE CONSTRUCTION ECONOMIE	
GENIE MECANIQUE – CONSTRUCTION	S100
GENIE INDUSTRIE – TEXTILE	S011
GENIE MECANIQUE MAINTENANCE VEHICULES - AGRI	G012
LETTRES ANGLAIS-ESPAGNOL	S010
PSE	B307
LETTRES HISTOIRE	R010
MATH. SCIENCES PHYSIQUES	B111
ECO – GESTION VENTES	R100

PLANNING DES SALLES POUR L'ACCUEIL DES ELEVES LE MARDI 19 AOUT ET MERCREDI 20 AOUT 2025

L'accueil des élèves se fera sous le préau.

Chaque professeur principal accompagné des membres de son équipe pédagogique accompagne sa classe vers la salle indiquée.

Classes TLE BAC PRO - CAP ET STS1-ST2 - Mardi 19/08/2025 de 7h30 à 11h25

Nom	Professeur Principal	Salle
TPCAR	Mme MAILLOT CAMILLE FLOSSY /M.GARDENAT	S010
TPMAGTCB	MCATAN / Mme GIRAUD	S011
TPMCV	Mme AH-SING MAITE / Mme PAUSE Lolita	S012
TPMDS	Mme DUMERY ELODIE / M.DUFOUR	S101
TPMELEC A	M. ATTIAVE / M.GIGANT	S100
TPMELEC B	M. PAINIAYE MEHDI / M.PAINIAYE JAMES	R010
TPMM-AG-CM-EV	Mme VATEL-BEGUE / M.NOURRY	R011
TPMSPC	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO/ Mme PAQUIRY	S102
TPMVA A	M. ELLAMA DIDIER / M.GUICHARD	B306
TPMVA B	Mme CHANE-BON CYNTHIA / Mme VIADERE	R103
TMICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN	T016
STS ELEC1	M. GABRIEL PHILIPPE	SALLE PROJET
STS ELEC2	M. CAMALON DAVID	SALLE PROJET
STS MS1	M. CATAYE ARAYE JEAN RICHARD	SALLE AFS
STS MS2	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO	SALLE AFS

Nom	Professeur Principal	Salle
TAS A	M. ICHANE FRED ROBERTO	R104
TAS B	M. HOAREAU FLORENT	T101
TCAR	M. BOUC JEAN THIERRY	T102
TCHARMEN	M.DUGAIN	T103
TEPC	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE	T104
TMMAGRI-EV	M. THOURY JEAN-FRANCOIS	G012
TMMVF	Mme MUSSARD MARIE ANNE SONI	B011
TMVP	Mme THIAW-PANE MARTINE JULIE	B204

Classes 1ère BAC PRO et Certificat de spécialisation - Mardi 19/08/2025 de 13h30 à 16h35

CLASSE	Professeur Principal	Salle
1PCAR	M. POTY PAQUIRA EMMANUEL	W100
1PMDS	M. LAMARQUE JACQUES	D011
1PMSPC	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE	TECHNO MEI
1PMCV	M. EUDOR DAVID	B206
1PMVM A	M. LAI THIONG HUNG OLIVIER	W101
1PMVM B	M.BOYER JEAN BERNARD	W102
1PMM AG CM EV	M.IMBOULA	MMCM TECHNO PHILIBERT
1PMELEC A	M. VIDOT LAURENT	E013
1PMELEC B	M. MOULTANIN DAVID HENRI	E103
1MICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN	T016

CLASSE	Professeur Principal	Salle
MCERV	Mme CLAIN RACHEL	B306
MCVPTH	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE	R015
MIOP	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE	S012
1PMAGTCB	M.PAYET LUCE	TECHNO 1 CHARP

CLASSES 2nde BAC PRO et 1ère CAP mercredi 20/08/2025 de 7h30 à 11h25

CLASSE	Professeur Principal	Salle
1AS A	M.BOYER	R103
1AS B	M.REINSCH	R104
1CAR	Mme APPAVOU	T101
1CHARMEN	M. SOUBAYA	T102
1EPC	M.BAYLAL	T103
1MMAGRI-EV	Mme ROBERT Betty	B306
1MMVF	Mme ROBERT Sabine	T014
1MVP	M.AROUMOGOM	T015

CLASSE	Professeur Principal	Salle
2PAMATCB	Mme NAGAMA	G012
2PCAR	M.AMAGEE-PATEL	S010
2PMDS	M.ROUSSEL	S011
2PMIA	M.CATAYE	S012
2PMRC	MME BONIN	S101
2PMVA A	M.ROCOCO	S102
2PMVA B	M.PAYET SERGE	S100
2PMVA C	M.DELPECH	R010
2PTNE A	M.BOYER WILLY	R011
2PTNE B	M.EMMA	E016

CIRCULAIRE DE RENTREE

Circulaire de rentrée : Tenir la promesse républicaine de l'École : élever le niveau général et donner les mêmes chances à tous

NOR : MENE2518841C

Circulaire du 3-7-2025 (synthèse)

MENESR – DGESCO

1. Finalité et principes

L'École doit élever le niveau général, garantir l'égalité des chances et transmettre les valeurs républicaines, en adaptant ses actions aux réalités locales. La réussite de chaque élève repose sur un cadre sûr, un climat scolaire apaisé, le bien-être et la santé des élèves.

2. Axes stratégiques

A. Renforcer les savoirs fondamentaux

- Français et mathématiques : nouveaux programmes de la maternelle à la 6^e, basés sur les recherches récentes, avec suivi régulier des acquis.
- Lecture, écriture et calcul : priorités absolues ; attention particulière à l'écriture.
- Collège : ajustement des groupes de besoins (6^e-5^e), évaluations nationales étendues à la 5^e, stratégies spécifiques en 4^e et 3^e.
- Lycée : harmonisation des projets d'évaluation ; bilan des parcours différenciés en voie pro ; adaptation de l'offre de formation.

B. Orientation

- Plan Avenir : lutte contre stéréotypes et autocensure.
- Plans pluriannuels d'éducation à l'orientation dès la 5^e (4 demi-journées/an).
- Formation renforcée des professeurs principaux, déploiement de la plateforme Avenir(s).
- Facilitation des changements de parcours ; implication accrue des familles.

C. Intelligence artificielle

- Formation obligatoire à l'IA en 4^e et 2^{de} dès 2026, intégrée à l'éducation à la citoyenneté numérique.

D. Formation des personnels

- Réforme de la formation initiale (concours en fin de licence, formation rémunérée en master).
- Nouveau schéma directeur de formation continue (2025-2029), ciblé sur les besoins locaux.

3. École de l'engagement, de la justice et de la responsabilité

A. Valeurs républicaines

- Formation continue à la laïcité et aux valeurs de la République.
- Lutte contre racisme, antisémitisme, discriminations (dont LGBT).
- Célébrations mémorielles et commémorations.

B. Réduction des inégalités

- Internats d'excellence, cités éducatives, ouverture de TPS en quartiers prioritaires.
- Plan pour encourager les filles vers les filières scientifiques et industrielles.
- Déploiement des Pôles d'appui à la scolarité (PAS) pour élèves à besoins particuliers.

C. Apprentissage transversal

- Généralisation de l'éducation à la vie affective et à la sexualité (3 séances/an).
- Renforcement des parcours éducatifs (santé, transitions écologique et numérique, EAC).

4. École protectrice et inclusive

A. Santé et bien-être

- Protocoles santé mentale dans tous les établissements d'ici fin 2025.
- Pôles santé départementaux ; prévention et détection précoce des troubles.

B. Sport et activité physique

- Poursuite des 30 minutes d'activité quotidienne à l'école primaire.
- Programme Génération 2030 pour renforcer le sport scolaire.

C. Usage raisonné du numérique

- Limitation du temps d'écran ; généralisation du dispositif « Portable en pause » au collège.
- Suspension des notifications ENT/vie scolaire le soir et week-end.

D. Sécurité et lutte contre la violence

- Contrôle renforcé aux abords des établissements ; conseil de discipline systématique en cas d'arme.
- Plan « Brisons le silence » : amélioration du recueil de la parole des élèves.
- Lutte contre le harcèlement : questionnaires annuels, renforcement du 3018, mallettes pédagogiques.

1. Savoirs fondamentaux et réussite des élèves

-Bilan du parcours différencié en terminale

*À l'issue de la session 2025, un état des lieux national permettra d'identifier les ajustements nécessaires dans les parcours en Y.

*Objectif : améliorer l'adéquation entre formation suivie, aspirations des élèves et insertion professionnelle/poursuite d'études.

-Adaptation de l'offre de formation

*Chaque région académique, en lien avec la région, définira d'ici 2026 des cibles d'ouverture et de fermeture de formations sur 2 ans.

*Les bureaux des entreprises et campus des métiers et des qualifications devront être pleinement mobilisés pour répondre aux besoins économiques, technologiques et aux aspirations des élèves.

2. Orientation et relation école-entreprise

-Plan Avenir : lutte contre l'autocensure et les stéréotypes, particulièrement en lien avec les métiers.

*Plans pluriannuels d'éducation à l'orientation, intégrés au projet d'établissement.

*Dès la 5^e et jusqu'au bac pro : visites d'entreprises, plateaux techniques, forums métiers, rencontres avec professionnels « rôles modèles ».

-Professeur référent orientation : dans les LP volontaires, suivi du même groupe d'élèves de la 1^{re} à la terminale.

-Bonification : possible lors du processus d'orientation vers la 2^{de} pro ou la 1^{re} techno pour reconnaître l'engagement et la motivation de l'élève.

-Passerelles : facilitation des changements de parcours entre voies pro, techno et générale même en cours d'année.

-Partenariat avec les régions : une charte précisera les rôles : Éducation nationale → éducation à l'orientation ; Régions → information métiers et liens avec entreprises.

3. Développement des compétences numériques et IA

-Formation obligatoire à l'IA en 2^{de} pro dès 2026 (via plateforme Pix).

*Objectifs : compréhension des enjeux, esprit critique, orientation vers les filières du numérique (en particulier pour les filles).

4. Réduction des inégalités et inclusion

-Pôles d'appui à la scolarité (PAS) : appui pédagogique et médico-social pour élèves à besoins particuliers (handicap, difficultés scolaires ou sociales).

-Plan égalité filles-garçons : encourager l'accès des filles aux spécialités scientifiques et aux filières industrielles.

*Actions : objectifs chiffrés, dispositifs pédagogiques spécifiques, rencontres avec professionnelles inspirantes.

*Objectif : +5 000 filles/an en spécialité mathématiques d'ici 2026.

-Internats d'excellence : promotion active auprès des familles pour accueillir des élèves éloignés de l'offre éducative.

5. Santé, sécurité et climat scolaire

-Protocoles santé mentale : obligatoires dans tous les lycées avant fin 2025, avec deux personnels repères formés.

-Prévention et sécurité :

*Conseil de discipline systématique en cas d'introduction/détention d'armes.

*Contrôles renforcés aux abords des établissements avec forces de l'ordre.

-Lutte contre le harcèlement :

*Questionnaire annuel CE2-Terminale.

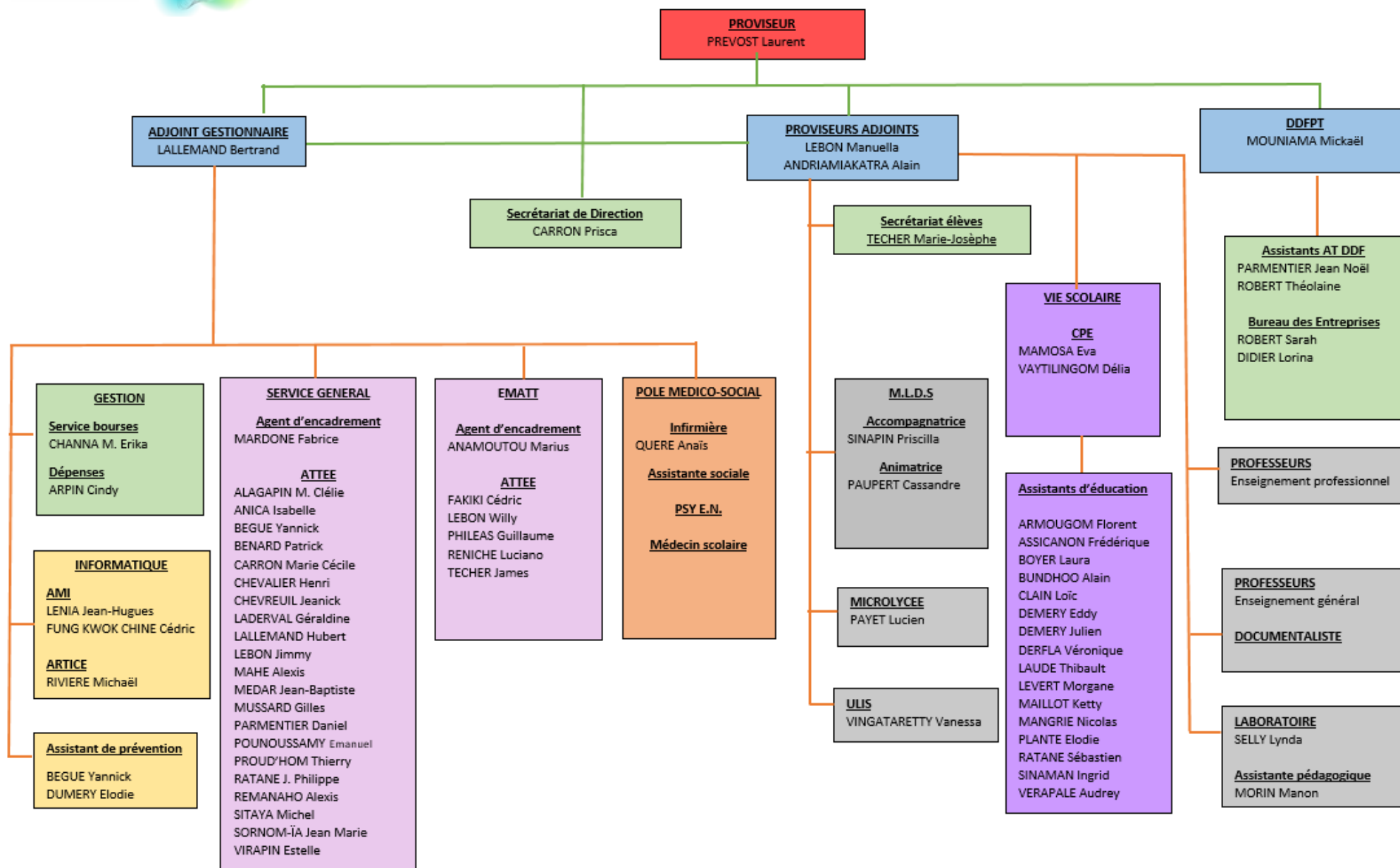
*Renforcement du 3018 et diffusion d'outils pédagogiques adaptés au lycée.

6. Sport et engagement

-Sections sportives scolaires et liens avec clubs de proximité renforcés.

-Programme Génération 2030 : poursuite de la dynamique post-JO Paris 2024.

ORGANIGRAMME 2025-2026



LISTE DU PERSONNEL PAR DISCIPLINE

PROVISEUR

M. PREVOST Laurent

PROVISEURS-ADJOINTS

M. ANDRIAMIATRA Alain

Mme LEBON Manuella

SECRETARIAT DE DIRECTION

Mme CARRON Prisca

SECRETARIAT ELEVE

Mme TECHER Marie-Josèphe

GESTIONNAIRE

M. LALLEMAND Bertrand

GESTION

Mme ARPIN Cindy

Mme CHANNA Marie Erika

CDI - CENTRE DE DOCUMENTATION et D'INFORMATION

M. ALLAGAMA Dominique

D.D.F.P.T.(Directeur Délégué aux Formations Professionnels et Technologiques)

M. MOUNIAMA Mickaël

ASSISTANTS D.D.F.P.T.

M. PARMENTIER Jean-Noël

Mme ROBERT Théoline

BUREAU DES ENTREPRISES

Mme ROBERT Sarah

Mme DIDIER Lorina

INFIRMIERE

Mme QUERE Anaïs

ASSISTANT SOCIAL

MEDECIN SCOLAIRE

PSY. E.N.

CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION

Mme MAMOSA Eva

M. NAMINZO Michel-Thierry

Mme VAYTILINGOM Délia

ASSISTANTS D'EDUCATION

M. ARMOUGOM Florent

Mme ASSICANON Frédérique

Mme BOYER Laura

M. BUNDHOO Alain

M. CLAIN Loïc

M. DEMERY Eddy

M. DEMERY Julien

Mme DERFLA Véronique

Mme DUCHEMANN Alexandrine

M. LAUDE Thibault

Mme LEVERT Morgane

Mme MAILLOT Ketty

M. MANGRIE Nicolas

Mme PLANTE Elodie

M. RATANE Sébastien

Mme SINAMAN Ingrid

Mme VERAPALE Audrey

AESH

M. CARRON Yohan

Mme CAZAL Sèverine

Mme FOUDRIN Marie Nathalie

Mme GRONDIN HOCHÉ Mylène

Mme GRONDIN Sandra

Mme HOARAU Audrey Marie

Mme HOARAU Morgane

Mme IVOULA Isabelle

Mme JAURES Mirella

Mme LECLERC Daisy

Mme LENIA Valérie

Mme MERCHER Marie Odile

M. RIVIERE Matthieu

Mme SALIM POUNIA Marie Christine

Mme SOUBOU Lydie

PERSONNELS – ATTEE

Mme ALAGAPIN M. Clélie

Mme ANICA Isabelle

M. BENARD Patrick

Mme CARRON Marie Cécile

M. CHEVALIER Henri

M. CHEVREUIL Jeannick

Mme LADERVAL Géraldine

M. LALLEMAND Hubert

M. MARDONE Fabrice - **RESPONSABLE**

M. MAHE Alexis

M. MEDAR Jean-Baptiste

M. MUSSARD Gilles

M. PARMENTIER Daniel

M. POUNOUSSAMY Emanuel

M. RATANE J. Philippe

M. REMANAHO Alexis

M. SITAYA Michel

M. SORNOM-Aï Jean Marie

Mme VIRAPIN Estelle

MAGASIN GENERAL – ATTEE

M. BEGUE Yannick

M. PROUD'HOM Thierry

EMATT

M. ANAMOUTOU Marius - **RESPONSABLE**

M. FAKIKI Cédric

M. LEBON Willy

M. PHILEAS Guillaume

M. RENICHE Luciano

M. TECHER James

CAFETERIA ATTEE

M. LEBON Jimmy

ARTICE

M. RIVIERE Michaël

INFORMATICIEN

M. FUNG KWOK CHINE Cédric

M. LENIA Jean Hugues

CREOLE

Mme THOMAS Nadège

PREVENTION ET SECURITE

M. BOYER Stéphane

Mme DUMERY Elodie

M. HOAREAU Florent

M. ICHANE Roberto

M. LAMARQUE Jacques

M. LANDON Samuel

M. ORIOL Jean Luc

M. REINSCH Didier

M. ROUSSEL Benoit

ARTS APPLIQUES

Mme GIRAUD Alexandra

M. GUICHARD Arnaud

Mme MELINE BENOIST Carole

Mme NGUYEN Anaïs

M. VINGUETAMA Dimitri

CONSTRUCTION REPARATION CARROSSERIE

M. AMAGEE PATEL Farid

M. BOUC Jean Thierry

M. EDMOND Jean Max

M. GARDENAT Eric

M. POTY-PAQUIRA Emmanuel

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

M. BOUCHEZ Yannick

M. MENTEC Romane

M. MUNNIER Julien

M. SENNOUN Dao-Kim

M. SIMONET Alex

Mme SOMARANDY Chloé

GENIE ELECTRIQUE ELECTRONIQUE

ELECTROTECHNIQUE

M. ATTIAVE Merrylye

M. BOYER Willy

M. CAMALON David

M. GABRIEL Philippe

M. MOULTANIN David Henri

M. PAINIAYE Mehdi

M. PERRAULT Ulrich

M. VIDOT Laurent

GENIE INDUSTRIE BOIS – MENUISERIE CHARPENTE

M. CATAN Christophe

M. DUGAIN Jean Fabrice

M. FAKEERMAHAMOOD Sanahoolla

M. HOARAU Frédéric

M. PAYET Luce

M. SIMJEE Mohamed

M. ZETTOR Freddy

GENIE MECANIQUE – MAINTENANCE SYSTEME

MECANIQUE ET AUTOMATISE M.E.I.

M. CATAYE ARAYE Jean Richard

M. KERRINOT Henri Claude

M. KICHENAMA Jimmy

M. MOUTOUCOMARAPOULE Bruno

M. PICHAUD Vincent

GENIE INDUSTRIE – TEXTILE ET CUIR

Mme BRICOLLE Nicaise

Mme CLAIN Rachel

Mme MATHURIN Daisy

Mme MUSSARD Anne Sonia

GENIE CONSTRUCTION ECONOMIE

Mme NAGAMA Nathalie

GENIE MECANIQUE – CONSTRUCTION

Mme GOPAL PANON Davina

M. MARDAMA-NAYAGOM Teddy

M. NOURRY Patrick

M. SAUTRON Anthony

Mme THIAW PANE Martine

GENIE MECANIQUE

MAINTENANCE VEHICULES

(M.V.A.)

M. AROUMOUGOM Jacques

M. BOYER Jean Bernard

Mme CHANE-BON Cynthia

M. DELPECH Régis

M. DUPUY Frédéric

M. ELLAMA Didier

M. GILLARD Mickaël

M. LAI-THIONG-HUNG Olivier

MAINTENANCE MATERIEL PARCS ET JARDINS – ESPACE

VERT

M. GAGNEUR Laurent

M. ROCOCO Adrien Jonathan

MECANIQUE AGRICOLE

M. THOURY Jean-François

M. PAYET Serge

MECANIQUE TRAVAUX PUBLICS

M. FELIX Edgard

M. MAILLOT Patrick

M. SIOZARD Fabrice

LETTRES ANGLAIS

Mme BONIN Prisca

Mme ICHAMBE Clara

Mme MAILLOT Camille

Mme MONTAUSY Clarence

M. NOURBY Thierry

Mme PAQUIRY Daniella

Mme SALVAN Léa

Mme VIADERE Elodie

LETTRES ESPAGNOL

Mme TATEIA Linda

BIOTECHNOLOGIE

Mme PARMENTIER Sitlegarny

M. PAYET Lucien

M. POLLADOU Ludovic

LETTRES HISTOIRE

Mme APPAVOU Julie

Mme ASSABY Daniela

M. CHANE KUNE Fernand

Mme DORVAL Anise

M. DUFOUR David

Mme FONTAINE Fanny

Mme GRAVINA Marina

Mme HOAREAU Natacha

M. IMBOULA Gérard

Mme IMIZE Eugénie

Mme JOAN Lio

M. LAW BO KANG Jacques

M. MIRAVOUTIN Marcus

Mme PINELLI Julie

Mme ROBERT Barbara

Mme ROBERT Betty

M. SOUBAYA PAJANIANDY J. Mickaël

Mme TAOCHY Solédad

MATH. SCIENCES PHYSIQUES

Mme ATCHAPA Camille

M. EMMA Arnaud

M. FURIA Ulysse

M. GIGANT Nicolas

M. HOARAU Justin

M. MARCELINE Robert

Mme MARTY Katia

M. NEMBLY Pascal

M. NIME THEON Gilbert

M. NIRLO Jean-Louis

M. PAINIAYE James

Mme PAUSE Marie Lolita

M. PAYET Léopold

Mme ROBERT Sabine

Mme VATEL-BEGUE Sarah

Mme ZAMY Ketty

AGENT DE LABORATOIRE

Mme SELLY Lynda

ASSISTANTE PEDAGOGIQUE DE LABORATOIRE

Mme MORIN Manon

MATHEMATIQUES

M. BIOSCA Frédéric

M. RUPAIRE Régis

SII OPT ING MECANIQUE

M. SYLVAIN Georges

SCIENCES PHYSIQUES

M. DROUIN Sylvain

Mme TIPAKA Christine

ECO – GESTION VENTES

Mme AH-SING Maïté

M. BAYLAL El Mahdi

M. EUDOR David

Mme MAILLOT Solange

Mme MALET Evelyne

M. NOEL Christophe

Mme PAJANIPADEATCHY Martine

Mme PARLIER Marie Alexandra

M. POTHIN Jérôme

MLDS - PREPA. FOQUALE ok

Mme PAUPERT Cassandre

Mme SINAPIN Priscilla

Mme SOCHAKI Karine

ULIS

Mme COURDESSES Julie

Mme VINGATARETTY Vanessa

LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX 2025-2026

CLASSES DE CAP

CLASSE	Professeur Principal
1AS A	M.BOYER
1AS B	M.REINSCH
1CAR	Mme APPAVOU
1CHARMEN	M. SOUBAYA
1EPC	M.BAYLAL
1MMAGRI-EV	Mme ROBERT Betty
1MMVF	Mme ROBERT Sabine
1MVP	M.AROUMOUGOM

CLASSE	Professeur Principal
TAS A	M. ICHANE FRED ROBERTO
TAS B	M. HOAREAU FLORENT
TCAR	M. BOUC JEAN THIERRY
TCHARMEN	M.DUGAIN
TEPC	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE
TMMAGRI-EV	M. THOURY JEAN-FRANCOIS
TMMVF	Mme MUSSARD MARIE ANNE SONI
TMVP	Mme THIAW-PANE MARTINE JULIE

CLASSES DE BACPRO

2PAMATCB	Mme NAGAMA
2PCAR	M.AMAGEE-PATEL
2PMDS	M.ROUSSEL
2PMIA	M.CATAYE
2PMRC	MME BONIN
2PMVA A	M.ROCOCO
2PMVA B	M.PAYET SERGE
2PMVA C	M.DELPECH
2PTNE A	M.BOYER WILLY
2PTNE B	M.EMMA

1PMAGTCB	M.PAYET LUCE
1PCAR	M. POTY PAQUIRA EMMANUEL
1PMDS	M. LAMARQUE JACQUES
1PMSPC	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE
1PMCV	M. EUDOR DAVID
1PMVM A	M. LAI THIONG HUNG OLIVIER
1PMVM B	M.BOYER JEAN BERNARD
1PMM AG CM EV	M.IMBOULA
1PMELEC A	M. VIDOT LAURENT
1PMELEC B	M. MOULTANIN DAVID HENRI
1MICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN

TPCAR	Mme MAILLOT CAMILLE FLOSSY /M.GARDENAT
TPMAGTCB	MCATAN / Mme GIRAUD
TPMCV	Mme AH-SING MAITE / Mme PAUSE Lolita
TPMDS	Mme DUMERY ELODIE / M.DUFOUR
TPMELEC A	M. ATTIAVE / M.GIGANT
TPMELEC B	M. PAINIAYE MEHDI / M.PAINIAYE JAMES
TPMM-AG-CM-EV	Mme VATEL-BEGUE / M.NOURRY
TPMSPC	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO/ Mme PAQUIRY
TPMVA A	M. ELLAMA DIDIER / M.GUICHARD
TPMVA B	Mme CHANE-BON CYNTHIA / Mme VIADERE
TMICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN

POST BAC/ POST CAP/ FOQUALE

FOQUALE	Mme SOCHAKI KARINE
MCERV	Mme CLAIN RACHEL
MCVPTH	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE
MIOP	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE
STS ELEC1	M. GABRIEL PHILIPPE
STS ELEC2	M. CAMALON DAVID
STS MS1	M. CATAYE ARAYE JEAN RICHARD
STS MS2	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO

PROFESSEURS COORDONNATEURS 2025-2026

DISCIPLINES	COORDONNATEURS
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	M. BOUCHEZ Yannick
PREVENTION SECURITE	Mme DUMERY Elodie
LETTRES/HISTOIRE	M. LAW-BO-KANG Jacques
LETTRES ANGLAIS	Mme SALVAN Léa
MATHS/SCIENCES	Mme ROBERT Sabine M. PAINIAYE James
GENIE INDUSTRIE BOIS	M. FAKEERMAHAMOOD Sanahooolla M. SIMJEE Houssen
GENIE INDUSTRIE TEXTILE	Mme BRICOLLE Nicaise
CONSTRUCTION CARROSSERIE	M. POTY PAQUIRA
GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION	Mme THIAW-PANE Martine
GENIE MAINTENANCE MATERIELS ESPACE VERT / CONSTRUCTION MANUTENTION/AGRICOLE	M. GILLARD Mickaël M. FELIX Edgard (MIOP – MCM) M. THOURY Jean-François
GENIE MAINTENANCE DES VEHICULES	
GENIE MECANIQUE AUTOMATISME	M. CATAYE ARAYE
ELECTROTECHNIQUE	M. MOULTANIN David M. CAMALON David
ARTS APPLIQUES	Mme NGUYEN Anaïs
BIOTECHNOLOGIE	Mme PARMENTIER Sitlegarny
ECONOMIE-GESTION VENTE	Mme PAJANIPADEATCHY Martine

REFERENTS BTS 2025/2026

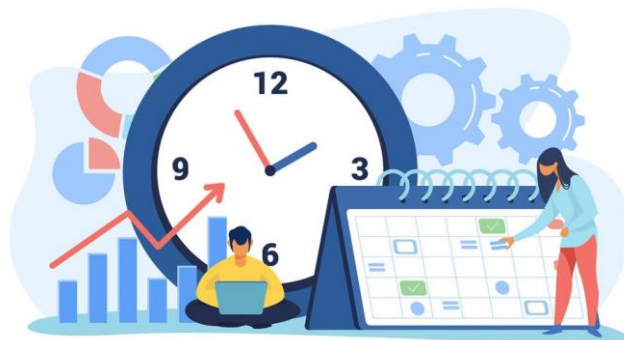
STS-MC	REFERENT
MS	M. MOUTOUCOMARAPOULE Bruno
ELEC	M. GABRIEL Philippe
MC MIOP	M. KERRINOT Claude
MC VCPH	Mme PAJANIPADEATCHY Martine

HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

HORAIRES DES COURS RS 2025

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
M1	7h20 / 8h15	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
M2	8h20 / 9h15	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
Récréation 9h15 / 9h30						
M3	9h30 / 10h25	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
M4	10h30 / 11h25	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
M5	11h30 / 12h25	Pause méridienne M5 ou S1		Cours	Pause méridienne M5 ou S1	
S1	12h30 / 13h25					
S2	13h30 / 14h25	Cours	Cours		Cours	Cours
S3	14h30 / 15h25	Cours	Cours		Cours	Cours
Récréation 15h25 / 15h40					Récréation 15h25 / 15h40	
S4	15h40 / 16h35	Cours	Cours		Cours	Cours
S5	16h40 / 17h35	Etude surveillée			Etude surveillée	

Ouverture au public : 7h00 / 17h45



DIPLÔME PAR DEPARTEMENT DE FORMATION

- Métiers de la sécurité

- CAP Agent de sécurité
1AS A et B
TAS A et B
- Bac Pro Métiers de la sécurité
2PMDS
1PMDS
TPMDS
- FCIL sécurité

- Génie Industrie – Textile et Cuir

- CAP Métiers de la Mode –
Vêtement Flou
1MMVF
TMMVF
- CS (Certificat de spécialisation)
Essayage Retouche Vente
MC ERV

- Réparation Carrosserie

- CAP Peinture en Carrosserie
- CAP Réparation des Carrosseries
1CAR
TCAR
- Bac Pro Réparation en Carrosserie
2PCAR
1PCAR
TPCAR

- Métiers de l'Electrotechnique et de ses Environnements Connectés

- Bac Pro MELEC
2PTNE A et B
1PMELEC A et B
TPMELEC A et B

- STS Electrotechnique

STS ELEC 1
STS ELEC 2

- **Génie Industrie Bois – Menuiserie Charpente**

- CAP Charpentier Bois
1CHAR
TCHAR
- CAP Menuisier Fabricant
1MEN
TMEN
- Bac Pro Technicien Menuisier Agenceur
- Bac Pro Technicien Constructeur Bois

2PAMATCB
1PMAGTCB
TPMAGTCB

- **Maintenance des Véhicules et des Matériels**

2PMVM A
2PMVM B
2PMVM C

- **Maintenance Matériels Agricoles - Espaces Verts - Construction et Manutention**

- CAP Maintenance Matériels opt. Espaces Verts
- CAP Maintenance Matériels opt. Agricoles

1MAGRIV
T MAGRIV

- Bac Pro Maintenance Matériels Espaces Verts
1PMMEV
TPMMEV
- Bac Pro Maintenance Matériels – AGRI – CM
1PMAGCM
TPMAGCM

– Maintenance des Véhicules particuliers

- CAP Maintenance Véhicules particulières
1MVP
TMVP
- Bac Pro Maintenance Véhicules option VP
1PMVA A et B
TPMVA A et B

-Ventes – Commerce

- CAP : Equipier Polyvalent du commerce
1EPC
TEPC
- Bac Pro Métier Relation Clientèle
2PMRC
1PMCV (Métiers du Commerce et
de la Vente)
TPMCV
- CS (Certificat de spécialisation) Vendeur
Conseil en Produit Technique de l'Habitat
VCPTH

- Maintenance des Systèmes de Production Connectés

2PMIA
1PMSPC
TPMSPC

- CS (Certificat de spécialisation) Maintenance
des Installations Oléo-Hydraulique et Pneumatique

- STS MS (Maintenance des Systèmes de Production)

- STS MS 1
- STS MS 2

MISSIONS DU PROFESSEUR COORDONNATEUR

Nommé par le Chef d'établissement pour la durée d'une année scolaire, le coordonnateur remplit diverses missions, notamment au sein du Conseil pédagogique.

Il est l'animateur et le référent de sa discipline. Il coordonne les actions menées par l'équipe disciplinaire. Il est membre du conseil pédagogique

En collaboration avec son équipe, il assure :

- ✓ L'animation de son groupe disciplinaire
- ✓ L'organisation des enseignements
- ✓ La cohérence dans le choix des manuels
- ✓ L'accueil et l'information des nouveaux enseignants
- ✓ L'harmonisation du calendrier pédagogique annuel
- ✓ L'utilisation des crédits d'enseignement.
- ✓ La conception des sujets d'examens blancs
- ✓ La gestion du matériel pédagogique (commandes, entretien...)

Il est le relais et l'interlocuteur privilégié entre l'administration, le service du DDF, le service de documentation, le service de l'intendance et ses pairs : il communique l'inventaire du matériel de sa discipline et établit les priorités d'acquisition avec l'équipe pédagogique.

Il prend l'initiative avec l'accord de l'administration de mettre en place les réunions qui lui semblent nécessaires au fonctionnement de sa discipline.

Il est sollicité pour tout ce qui concerne :

- ✓ La liaison Collèges-Lycée-Post-bac
- ✓ La prise en compte de nouveaux programmes éventuels
- ✓ L'évolution du site Internet de l'établissement

🔗 **Il est un élément incontournable du dispositif pédagogique général**

MISSIONS DU PROFESSEUR PRINCIPAL

Son rôle a été défini par la circulaire ministérielle N° 2018-108 du 10 octobre 2018 (B.O. n° 37 du 11 octobre 2018).

Les équipes pédagogiques, conformément à l'article R. 421-49 du Code de l'éducation, se concertent, assurent le suivi et l'évaluation des élèves et organisent l'aide à leur travail personnel. Elles conseillent les élèves pour le bon déroulement de leur scolarité et le choix de leur orientation. Dans le cadre de ces missions, les équipes pédagogiques sont chargées des relations avec les familles et les élèves et travaillent en collaboration avec d'autres personnels, notamment les personnels d'éducation et d'orientation.

Au sein des équipes pédagogiques, les professeurs principaux sont désignés par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article R. 421-10 du Code de l'éducation, avec l'accord des intéressés, en fonction de leurs qualités pédagogiques, de leurs aptitudes aux tâches d'organisation, au travail en équipe, au dialogue quel que soit leur interlocuteur.

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

Leur rôle est essentiel à la réussite des élèves et à leur orientation. Sous la responsabilité du chef d'établissement, ils favorisent, pour leur classe, les liens entre les élèves, les représentants légaux, les professeurs, les conseillers principaux d'éducation (CPE), les personnels sociaux et de santé, le psychologue de l'éducation nationale et l'équipe de direction. Le bon déroulement de leurs missions conditionne par conséquent le fonctionnement de l'établissement et participe à la construction du futur adulte responsable et citoyen.

Les missions des professeurs principaux concernent tous les niveaux, de la classe de sixième à la classe de terminale, et tous les types d'enseignement.

I. Leurs missions

1. La coordination : suivi des acquis, de l'évaluation et accompagnement des élèves

Les membres de l'équipe pédagogique contribuent au suivi individuel, à l'information et à l'orientation des élèves du second degré qui leur sont confiés. Dans ce cadre, sans intervenir sur les questions spécifiques relevant des champs disciplinaires des autres membres de l'équipe, le professeur principal fait le lien, pour sa classe, entre tous les personnels qui suivent l'élève : les professeurs, les CPE, les personnels sociaux et de santé, le psychologue de l'éducation nationale et l'équipe de direction. Il est également l'interlocuteur privilégié de la famille.

1.1 Le suivi des acquis scolaires et de l'évaluation des élèves

Menée et réalisée par les enseignants, en collaboration avec l'équipe éducative, l'évaluation a pour fonction de rendre compte des acquis de l'élève et de l'aider à progresser.

Lors des conseils de classe, le professeur principal, ou un représentant de l'équipe pédagogique le cas échéant, expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente une synthèse des conseils formulés par l'équipe pour leur parcours de formation. Sur ces bases et en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apporté par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux l'accompagner dans son parcours scolaire, à la fois dans la progression de ses apprentissages à l'intérieur d'un cycle, dans son passage d'un cycle à l'autre et dans la construction de son projet personnel.

Une synthèse de ce suivi est régulièrement transmise à l'élève et à ses représentants légaux. Elle leur propose à cette occasion les objectifs et modalités pédagogiques permettant l'élaboration puis la réalisation du projet personnel de l'élève. Dans ce cadre, le professeur principal est un référent pour les représentants légaux des élèves de sa classe et peut proposer des temps de dialogue individuel.

En lycée professionnel, en liaison avec le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) et l'ensemble de l'équipe pédagogique, le professeur principal assure, pour sa classe, la coordination pédagogique entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel. Dans le cadre des dispositions prévues par la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016, il veille à la coordination, sur le plan pédagogique, des périodes de formation en milieu professionnel : au sein de l'équipe pédagogique, il participe à la préparation, au suivi, à l'évaluation de ces périodes.

1.2 L'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers

À tout moment de la scolarité, un accompagnement pédagogique spécifique est apporté aux élèves qui manifestent des besoins éducatifs particuliers, notamment ceux qui présentent des capacités singulières ou qui éprouvent des difficultés importantes dans l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Le professeur principal assure, pour sa classe, un suivi de cet accompagnement mis en place par les équipes pédagogiques, sous l'autorité du chef d'établissement, en associant l'élève et ses représentants légaux.

Lorsque l'élève est concerné par des modalités spécifiques d'accompagnement tels qu'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), un projet d'accueil individualisé (PAI), un projet personnalisé de scolarisation (PPS), il participe à l'élaboration des projets dans le cadre des réunions des équipes éducatives. Il peut par ailleurs suivre la mise en œuvre des stages de remise à niveau de ses élèves.

Le professeur principal peut être amené à coordonner un programme personnalisé de réussite éducative ou un contrat de réussite lorsqu'il apparaît que l'élève risque de ne pas atteindre le niveau requis de certaines connaissances et compétences attendues.

En lycée, en lien avec le CPE et l'équipe de direction, le professeur principal est amené à donner une information à l'élève et à sa famille concernant les dispositifs de remise à niveau destinés à éviter un redoublement et les stages passerelles prévus lors des changements de voie d'orientation, puis à suivre leur mise en œuvre.

1.3 L'implication dans la vie de classe et de l'établissement

Au sein de la classe, le professeur principal est particulièrement attentif à l'accueil de tous les élèves et il favorise la communication. Il peut être conduit à organiser et animer les heures consacrées à la vie de la classe, voire à gérer les conflits concernant les élèves de sa classe, avec le CPE et le personnel de direction ayant en responsabilité la classe.

En lien avec le chef d'établissement et le CPE, il participe à l'organisation des élections des délégués. Pour ce faire, il rappelle les attributions du conseil de classe et le rôle des délégués qui sont chargés de représenter les élèves en toutes circonstances : les élèves délégués sont les porte-parole auprès des professeurs et des personnels d'éducation, notamment au moment du conseil de classe où ils siègent.

Le professeur principal crée un lien privilégié entre l'établissement et les représentants légaux de l'élève.

Au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement participe au conseil pédagogique, présidé par le chef d'établissement. Les professeurs principaux concourent à la préparation des réunions de cette instance en recueillant, avec les professeurs des champs disciplinaires, les besoins et les projets des équipes pédagogiques.

2. L'orientation

Le professeur principal a une responsabilité spécifique dans la mise en œuvre et le suivi des actions d'information et d'aide à la préparation progressive des choix d'orientation de tous les élèves du second degré.

2.1 Il coordonne pour chacun de ses élèves l'information et la préparation progressive du choix d'orientation avec le psychologue de l'éducation nationale

L'action du professeur principal s'inscrit dans le cadre du parcours individuel, d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel de l'élève (parcours Avenir) prévu par l'article L. 331-7 du Code de l'éducation, qui concerne toutes les classes de la sixième à la terminale et tous les types d'enseignement.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le professeur principal contribue à la mise en œuvre des actions d'information organisées par l'établissement, notamment en lien avec la région dans le cadre de ses nouvelles compétences en matière d'information sur les formations et les métiers. Il est chargé, pour ses élèves, d'assurer la coordination et le suivi des actions en lien étroit avec l'ensemble des équipes pédagogiques et éducatives dont les psychologues de l'éducation nationale, les familles, les représentants de l'enseignement supérieur et les partenaires comme les collectivités territoriales ou les mondes économique, professionnel et associatif.

Le professeur principal assure l'accompagnement des élèves dans l'élaboration et la consolidation de leur parcours en collaboration avec le psychologue de l'éducation nationale. En début de formation, le professeur principal participe à l'accueil de l'élève dans l'établissement et à l'appréciation de ses compétences en lien avec l'équipe éducative.

Au lycée professionnel, le professeur principal accompagne l'élève dans la construction de la suite de son parcours, que ce soit en vue d'une insertion professionnelle immédiate ou d'une poursuite d'études. À cet effet, en coordination avec l'équipe pédagogique et avec le psychologue de l'éducation nationale, il l'aide à la formalisation de ses compétences, connaissances et motivations en fonction de son projet.

2.2 Il contribue à la mise en œuvre des procédures d'orientation, d'affectation et d'admission

Sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur principal explicite aux élèves et à leur famille les procédures d'orientation, d'affectation au lycée et d'admission dans l'enseignement supérieur. Il les accompagne tout au long de l'année scolaire.

Il élabore les synthèses nécessaires à la formulation des avis d'orientation rendus en conseil de classe en prenant appui sur les appréciations et conseils formulés par l'équipe pédagogique sur les bilans et bulletins scolaires.

Le professeur principal, lors du conseil de classe, expose les résultats scolaires obtenus par l'élève et propose une appréciation sur ses capacités scolaires. Il formule aussi des conseils pour lui permettre une meilleure réussite. Aux paliers d'orientation, cette appréciation et ces conseils tiennent compte du projet d'orientation de l'élève.

En classe de terminale des voies générale, technologique et professionnelle, conformément au décret n° 2018-120 du 20 février 2018, le rôle du conseil de classe pour l'orientation des élèves vers l'enseignement supérieur est renforcé. La nomination de deux professeurs principaux permet notamment, par leur intervention conjointe, de mieux préparer le conseil de classe, en plus des missions générales définies ci-dessus et menées ensemble. À ce titre :

- ils en coordonnent la préparation ;
- ils accompagnent l'élève, en tant que de besoin, dans ses demandes concernant les attendus des formations de l'enseignement supérieur ;
- ils rédigent l'avis formulé sur les fiches d'orientation après concertation lors du conseil de classe au premier trimestre ou semestre ;
- ils portent une appréciation après concertation avec l'équipe pédagogique sur les éléments caractérisant le profil de l'élève sur les fiches Avenir au second trimestre et pour les lycées professionnels au premier semestre ;
- ils réunissent les éléments qui permettent aux conseils de classe de se prononcer sur les vœux de poursuite d'études des élèves afin d'éclairer le chef d'établissement appelé à émettre un avis sur chacun de ces vœux.

II. Formation

Pour aider les professeurs principaux à comprendre leur rôle et à assumer les différents enjeux de leur mission, il est fortement recommandé de proposer des formations lors de l'élaboration du plan académique de formation. Les formations académiques peuvent porter sur une ou plusieurs missions du professeur principal citées ci-dessus. La mission d'accompagnement à l'orientation peut faire l'objet de formations dédiées car elle est transdisciplinaire et nécessite un travail de coordination avec différents partenaires de l'éducation nationale. Les services académiques d'information et d'orientation (Saio) pourront en définir les objectifs, les contenus ainsi que les modalités d'organisation. Au niveau de chaque bassin, district ou établissement, le recours aux formations d'initiative locale doit également être envisagé.

Un ensemble de ressources contribuant à la formation des professeurs est également mis à disposition via la plateforme de l'éducation nationale M@gistère et les sites ministériels et académique

REFERENTIEL DE COMPETENCES DES ENSEIGNANTS

Arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013, BO n° 30 du 25 juillet 2013.

Suite à la loi de refondation du 8 juillet 2013 (dite loi Peillon), un référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation est désormais exigible. Les compétences sont communes à tous les professeurs et personnels d'éducation.

Le référentiel comprend 14 compétences communes pour tous les corps de la maternelle au lycée y compris pour les personnels d'éducation.

Pour les CPE, 8 compétences supplémentaires sont demandées.

Référentiel des compétences pour tous les professeurs

1. Faire partager les valeurs de la République.
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.
3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage.
4. Prendre en compte la diversité des élèves.
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation.
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication.
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier.
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier.
10. Coopérer au sein d'une équipe.
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative.
12. Coopérer avec les parents d'élèves.
13. Coopérer avec les partenaires de l'école.
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

Compétences spécifiques en Lycée Professionnel

- ✓ Utiliser le vocabulaire professionnel approprié en fonction des situations et en tenant compte du niveau des élèves.
- ✓ Construire des situations d'enseignement et d'apprentissage dans un cadre pédagogique lié au métier visé, en travaillant à partir de situations professionnelles réelles ou construites ou de projets professionnels, culturels ou artistiques.
- ✓ Entretenir des relations avec le secteur économique dont relève la formation afin de transmettre aux élèves les spécificités propres au métier ou à la branche professionnelle.
- ✓ Favoriser le développement d'échanges et de partages d'expériences professionnelles entre les élèves.
- ✓ Contribuer au développement de parcours de professionnalisation favorisant l'insertion dans l'emploi et l'accès à des niveaux de qualification plus élevés.

REFERENTIEL DE COMPETENCES DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION

Comme il est précisé dans la circulaire du 28 octobre 1982, « l'ensemble des responsabilités exercées par la conseillère principale ou le conseiller principal d'éducation se situe dans le cadre général de la "vie scolaire" et peut se définir ainsi : placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective d'épanouissement personnel ».

Les conseillers principaux d'éducation, conseillers de l'ensemble de la communauté éducative et animateurs de la politique éducative de l'établissement

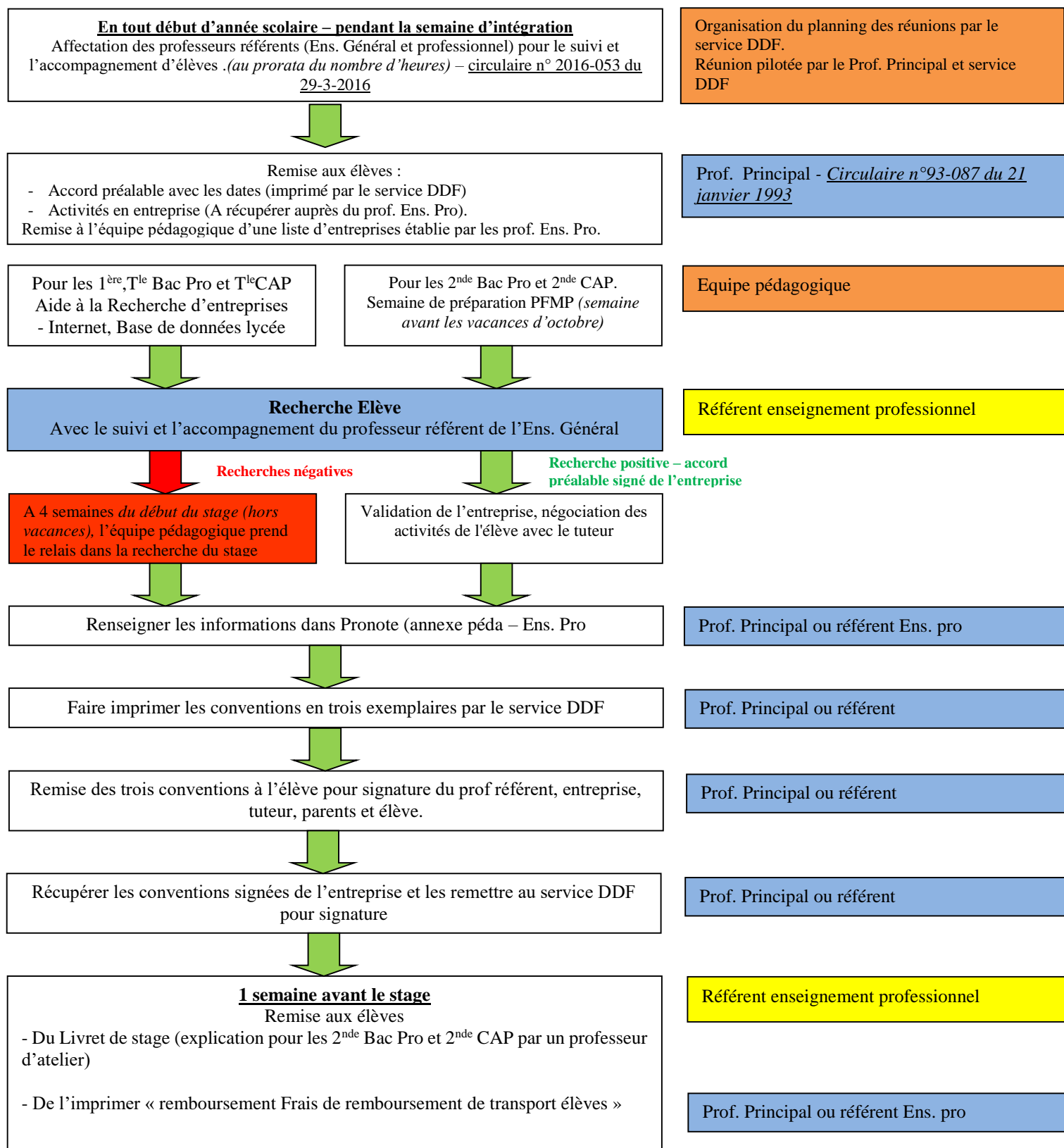
Fondant leur action sur la connaissance de la situation individuelle et collective des élèves, les conseillers principaux d'éducation concourent, au plus près des réalités scolaires et sociales de l'établissement, à la définition de la politique éducative. Comme tous les membres de la communauté éducative, ils contribuent à expliciter, faire comprendre et accepter les règles de vie et de droit en vigueur au sein de l'établissement.

1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps
2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement
3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement
4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire
5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif
6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative
7. Participer à la construction des parcours des élèves
8. Travailler dans une équipe pédagogique

DDFPT - MODALITES DE SUIVI PEDAGOGIQUE DES PFMP(s)

Lycée Patu de Rosemont

Avant le début de la PFMP



Pendant la PFMP

Visite à la première semaine PFMP et éventuellement les semaines suivantes :

- Prise de contact et éventuellement prise de rendez-vous
- Contrôle les absences et informe la Vie Scolaire et complète Pronote
- Programme les éventuels rattrapages avec l'entreprise
- Vérifier la corrélation (basique) entre tâches effectuées / activités négociées (remonter les informations en cas de défaillance)
- Complète le livret pédagogique de suivi de l'élève
- Renseigne dans Pronote le compte rendu de la visite ou de l'appel téléphonique

Prof. référent ens. Général



Visite à la dernière semaine PFMP :

- Prise de rendez-vous
- Evaluation du jeune en collaboration avec le tuteur
- Fait complète et signer l'attestation PFMP
- Conserve tous les documents afin de les retourner au Prof. Principal

Prof. référent ens. Professionnel



Récupérer tous les documents de fin de PFMP auprès du Prof de l'Enseignement Pro.
Vérifier que les documents sont complétés et signés
Se rapproche du service DDF afin de programmer une réunion de synthèse.

Professeur principal

- Rappel des textes -

- Rôle du professeur Principal - Circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993
- Rôle du professeur référent - loi du 11 juillet 2014, décret 27 novembre 2014
- Statut des enseignants de LP - décret du 20 août 2014
- Organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel - Circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016
- Réussir l'entrée au lycée professionnel - Circulaire n° 2016-055 du 29-3-2016
- Décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel
- Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des PFMP et des stages
- Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires.

PLANNING PFMP 2025-2026


[illegible]

Planning provisoire du 24/06/25

 : Semaine de préparation à la PFMP

EXAM

Parcours Y

 PFMP mercredi PM, jeudi et vendredi

1: 09/10/25 Journée GIE BA 181, 1PMDS
2: journée présentation GIE au lycée, 1PMDS

GIE stage gendarmerie, 1ère période lycée Patu, 2ème période Patu et Brigades

PN 1: police nationale, stage au lycée, 1PMD5

PN2: police nationale, stage en commissariats

PN: 08 au 14/11, 08 élèves lycée du Port, prévoir internat, en parallèle 07 à 10 élèves au SDIS, TPMDS

PN: 09 au 1402, 06 élèves en commissariats et 7 à 10 élèves au SDIS

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Il se situe dans le bâtiment central G.

Les heures d'ouverture sont affichées à l'entrée du CDI, à la vie scolaire et en salle des professeurs.

Le CDI est étroitement associé à l'activité pédagogique et culturelle du lycée. La documentaliste se tient prête à apporter sa collaboration pour tous travaux de recherche ou d'initiation, que ses collègues souhaitent réaliser avec les élèves.

Si vous souhaitez réserver le CDI, merci de contacter le professeur documentaliste :

0262 92 95 30 / Cdi.Lyc-Patu.De.Rosemont@ac-reunion.fr

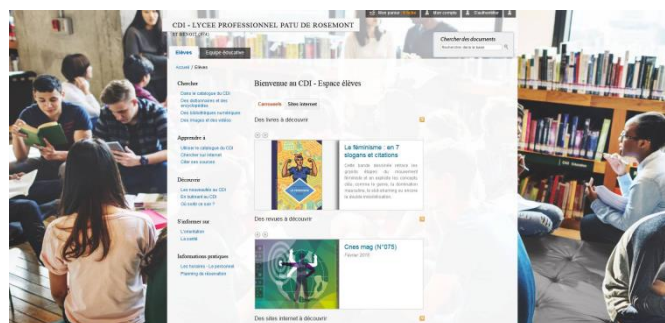
Le CDI est un lieu de travail, de recherches, d'échanges, de culture et de lecture, accessible aux élèves, aux enseignants, aux personnels et aux parents.

Géré par un professeur certifié en documentation, le CDI est au cœur de l'établissement, en liaison avec l'équipe de direction, l'équipe enseignante, la vie scolaire et le conseiller d'orientation psychologue.

Sa politique documentaire s'inscrit dans le projet d'établissement. Il contribue au développement de l'autonomie des élèves en les initiant aux apprentissages méthodologiques indispensables à leur parcours de lycéen et de futur citoyen.

Le **catalogue du CDI** est accessible via l'ENT (Ressources documentaires) ainsi que sur le site du lycée <http://lycee-patu-de-rosemont.ac-reunion.fr/vie-du-lycee/cdi/>.

Il présente les actualités et nouveautés du centre documentaire ainsi que le catalogues des références disponibles (livres, journaux, magazines, vidéos, documents numériques...).



Le fonds documentaire est riche de plus de 10 000 documents de disciplines différentes, de romans, poésie, théâtre, BD, de dictionnaires, d'encyclopédies et d'une vingtaine d'abonnements à des revues professionnelles et générales.



Le CDI est aussi un pôle d'animation culturelle.

Le professeur documentaliste propose différents projets artistiques et culturels : expositions, Lycéens au cinéma, semaine de la presse, concours...

De même qu'il valorise les réalisations des élèves dans le cadre des cours ou d'actions inscrites dans le projet d'établissement : journées de sensibilisation et de prévention, Education à l'Environnement, projets pluridisciplinaires, arts appliqués.

INFIRMERIE

Une infirmière est soumise au **secret professionnel**.

À votre demande, vous serez accueilli à l'infirmerie pour :

Des **Soins**,

Une **Écoute**

Un **Conseil** (relatif à votre santé)

Une **Orientation** vers les personnes les plus aptes à répondre à votre besoin.

Une visite médicale obligatoire est faite en collaboration avec le médecin de santé scolaire lors du premier trimestre, pour les 2ndes {travail sur machine(s) dangereuse(s)}.

*Vous êtes toutes et tous, **élèves et personnels** les bienvenus à l'infirmerie.*

Les horaires d'ouverture seront affichés dès la rentrée.

Les élèves sont néanmoins invités à se rendre à l'infirmerie en dehors des cours (sauf besoin urgent).

Les dispenses devront être enregistrées à l'infirmerie dès l'arrivée au lycée.

L'infirmière est joignable pendant ces horaires de travail au **06 92 69 64 25**

En cas d'absence de l'infirmière, pour toute demande voir avec la vie scolaire (Protocole en cas d'urgence).



PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE AU LYCÉE

ACCUEIL- ÉCOUTE- INFORME – CONSEILLE

POUR QUI ?

- Tous les élèves et leurs parents
- La communauté éducative

POURQUOI ?

- **Aider l'élève** à construire son parcours de formation professionnelle en se référant à ses goûts, ses intérêts, sa motivation et ses capacités.
- **Assurer** un suivi, un accompagnement et un conseil pour tous les élèves qui le souhaitent, tout au long de leur scolarité au L.P.
- **Informers les élèves des classes terminales CAP, MC, Bac Pro et BTS** en séance collective sur :
 - Les poursuites d'études ;
 - L'insertion professionnelle ;
 - L'alternance ;
 - La mobilité.
- **Travailler en partenariat** avec la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire dans le suivi des dossiers de situations.
- **Participer aux réunions de suivi des élèves dans le cadre :**
 - De la commission de Suivi ;
 - Des équipes de Suivi et de la Scolarisation animées par l'enseignant référent de la MDPH ;
 - Des équipes éducatives.
- **Apporter** un conseil technique à l'équipe de direction concernant l'orientation et les procédures.
- **Co-animer (avec les chefs d'établissement et le D.D.F Directeur Délégué aux Formations Technologiques et Professionnels)** et **préparer** des réunions sur le suivi des dossiers de poursuites d'Études et/ou des dossiers passerelles en direction :
 - Des professeurs principaux ;
 - Des parents.

COMMENT ?

- **Au LP** sur RDV uniquement (Inscription sur le cahier de RDV disponible à la vie scolaire)
- **Au CIO** (Centre d'Information et d'Orientation) sans RDV

QUAND ?

- **Au LP** : 2 à 3 demi-journées de permanence hebdomadaire au LP (cf. emploi du temps)
- **Au CIO** : En période scolaire le CIO est ouvert au public Le lundi de 12h à 16h et du mardi au vendredi de 8h à 16h en continu – pendant les vacances le CIO est ouvert au public de 9h00 à 15h30 – Fermeture annuelle de 5 semaines (se renseigner auprès du CIO).

OÙ ?

- **Au LP** : Le bureau du COP est situé en B 04 – Rez-de-chaussée du bâtiment B.
- **AU CIO** : 11, rue A. Bouvet 97470 Saint-Benoît – Tél. : 0262 50 12 17
cio.saint-benoît@ac-reunion.fr



LE DISPOSITIF U.L.I.S

L'U.L.I.S (Unité Locale d'inclusion scolaire) du lycée Patu de Rosemont, constituée de vingt d'élèves, est un dispositif. Ce n'est pas une classe. Ce dispositif permet la scolarisation au lycée professionnel d'élèves présentant des déficiences, et orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées. L'objectif est d'aider ces élèves à préparer un diplôme professionnel. Il peut s'agir de n'importe quelle formation proposée par le lycée, à condition que le handicap de l'élève soit compatible avec cette filière. Dans le cas des élèves présentant une déficience cognitive, l'objectif envisagé sera un CAP. Les élèves relevant de l'U.L.I.S sont donc inscrits dans une classe de CAP ou de BAC PRO dans laquelle ils suivent la totalité ou une partie des cours.

Une aide « sur mesure » : Cette aide est dispensée par Mme ALBA, enseignants spécialisés-coordonateurs de l'U.L.I.S et des auxiliaires de vie scolaire. L'accompagnement de ces élèves prend différentes formes selon les besoins de chaque élève : adaptation à l'établissement, reprise de certaines notions scolaires, cours adaptés dispensés par l'enseignante de l'U.L.I.S (quand le décalage avec le programme de la classe est trop grand dans cette matière), aide à la recherche de stage, cheminement vers plus d'autonomie ou de socialisation.... De même, l'emploi du temps, le type d'évaluation, les modalités de stage peuvent être adaptées en fonction des compétences et des difficultés liées aux déficiences de l'élève.

Un travail d'équipe : Les adaptations découlent du projet personnalisé de scolarisation de chaque élève (P.P.S) qui est défini en collaboration avec l'élève, la famille, **le professeur principal** et les enseignants, le CPE, le proviseur, la conseillère d'orientation, l'enseignante référente, l'assistante sociale, le médecin scolaire et éventuellement les services de soins ou les libéraux qui suivent l'élève. Deux à trois réunions par an permettent de déterminer les adaptations nécessaires à l'intégration de l'élève et de les évaluer. Les coordinateurs de l'U.L.I.S assurent le lien avec les équipes pédagogiques de chacune des classes concernées, la famille et les différents autres partenaires.

Un point d'ancrage : Le dispositif U.L.I.S a pour point d'ancrage deux salles du rez-de-chaussée du bâtiment T dans lesquelles ont lieu les heures de suivi et les différentes activités pédagogiques. Elle a aussi pour vocation de permettre aux élèves de l'U.L.I. S, de venir « souffler » si besoin.

Un pôle « Inclusion Scolaire » :

Plusieurs autres élèves du lycée à besoins éducatifs particuliers relèvent de la Maison Départementale des Personnes Handicapées et n'ont pas eu d'affectation dans le dispositif. La logique de pôle, et donc de mobilisation de tous, nous permettra d'apporter une réponse adaptée à ces élèves, inscrits dans les différentes classes.

Les différents plans P.P.S, P.A.P., P.P.R.E et P.A.I que nous déclinerons dans la rubrique « **Comment choisir entre un P.P.S., un P.A.P., un P.P.R.E. ou un P.A.I. ?** » vous sera d'une forte utilité dans votre pratique de classe. Le travail d'équipe que vous rechercherez en permanence vous sera d'un éclairage utile et d'une aide importante.

Mesures pour lutter contre le harcèlement à l'Ecole

En cas de signalement d'une situation de harcèlement scolaire, le chef d'établissement ou le directeur d'école doit appliquer les mesures visant à lutter contre le harcèlement dans son établissement (article L. 111-6 du code de l'éducation). Ces mesures doivent permettre de prévenir l'apparition de situations de harcèlement, favoriser leur détection par la communauté éducative et apporter une réponse rapide et coordonnée. Elles doivent aussi permettre d'orienter les victimes, les témoins et les auteurs. Ces mesures sont propres à chaque établissement et se traduisent par un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement (circulaire n° 2013-100 du 13 août 2013).

Dans le cadre du programme pHARe, il s'agit du protocole défini par l'équipe ressource et le chef d'établissement ou le directeur d'école et l'équipe de circonscription dans le premier degré.

Le protocole doit permettre une prise en charge, un suivi et une résolution de la situation de harcèlement. Plus concrètement, il s'agit de :

1. recueillir le témoignage de l'élève victime ;
2. mener des entretiens avec les témoins, le ou les auteurs présumés, ainsi que leurs responsables légaux ;
3. mettre en œuvre des mesures de protection de la victime ;
4. déclarer la suspicion de harcèlement dans l'application Faits établissement (niveau 2) ;
5. mener des actions de sensibilisation dans les classes concernées.

Toutes ces mesures doivent permettre aux chefs d'établissement et aux directeurs d'école de définir si la situation relève d'une situation de harcèlement ou non.

Dans le cas où le harcèlement est probable ou constaté, il vous appartient de faire un signalement au procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale. Il n'est pas nécessaire d'avoir tous les éléments pour qualifier pénalement l'infraction, mais uniquement de saisir le procureur des faits dont vous avez connaissance.

S'agissant des mesures à prendre contre les auteurs des actes, dans le premier degré, le directeur d'école alerte sa chaîne hiérarchique : l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) et le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN). **Dans le second degré, en parallèle de la saisine du procureur de la République, le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire à l'encontre du ou des auteurs de harcèlement.**

Le fait de prendre des mesures de sensibilisation, de sanctions et de saisine du procureur de la République peut ne pas suffire à résoudre définitivement la situation. Je vous demande donc, pour tous les cas dont vous avez connaissance, d'assurer un suivi dans le temps de la situation de l'élève victime de harcèlement, afin d'assurer sa protection et son plein épanouissement.

VIE SCOLAIRE - CHARTE DE LA LAÏCITE

Le vadémécum est disponible sur le site internet du lycée

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

PROTOCOLES DE LA VIE SCOLAIRE

Protocole gestion des retards et absences

Sonneries et horaires des cours					
MATIN			APRÈS MIDI		
Ouverture du portail	7h00	Ouverture du portail	Ouverture du portail	12h15 et 13h00	Ouverture du portail
Première sonnerie	7h15	Élèves sont rangés devant la salle	Première sonnerie	12h25 et 13h25	Élèves sont rangés devant la salle
Deuxième sonnerie	7h20	Début du cours - fermeture du portail	Deuxième sonnerie	12h30 et 13h30	Début du cours - fermeture du portail
M 1	7h25 - 8h15	Cours	S 2	13h30 - 14h25	Cours
Interclasse	8h15 - 8h20	Interclasse	Interclasse	14h25 - 14h30	Interclasse
M 2	8h20 - 9h15	Cours	S 3	14h30 - 15h25	Cours
Récréation	9h15 - 9h30	Pause	Récréation	15h25 - 15h40	Pause
M 3	9h30 - 10h25	Cours	S 4	15h40 - 16h35	Cours
Interclasse	10h25 - 10h30	Interclasse	Interclasse	16h35 - 16h40	Interclasse
M 4	10h30 - 11h25	Cours	S 5	16h40 - 17h35	Étude surveillée
Interclasse	11h25 - 11h30	Interclasse	À chaque sonnerie, les élèves se rendent directement devant leur salle de cours où ils sont accueillis par leur professeur. Une 2ème sonnerie marquera le début des cours. Les élèves qui ont cours d'EPS attendent sous le préau. Entre 7h25 - 7h35, 12h25 – 12h30 et 13h30 - 13h35, les élèves sont en retard et acceptés en cours moyennant une justification.		
M 5	11h30 - 12h25	Cours ou Pause méridienne			
S 1	12h30 – 13h25				

A chaque ouverture du portail et à chaque sonnerie, les A.E.D et/ou APS font l'accueil des élèves.

Dès la première sonnerie de 07h15, les élèves doivent se diriger vers leur salle de classe où ils sont accueillis par le professeur selon l'emploi du temps. Les élèves qui ont cours d'EPS attendent rangés sous le préau.

La deuxième sonnerie à 07h20 marque le début des cours.

Entre 7h20-7h25 et 13h20-13h25, les élèves sont en retard et acceptés en cours munis d'une autorisation du service de Vie Scolaire.

Pour qu'un élève est en retard, il existe plusieurs cas de figure :

1. La carte scolaire des élèves en retard est prise par les AED faisant l'accueil en échange d'une autorisation. La carte est ensuite rendue aux élèves dans les heures qui suivent après la saisie du retard sur pronote par l'équipe de vie scolaire.
2. Si l'élève se présente devant la salle de classe sans billet de retard (il était à l'heure à l'entrée et a donc traîné dans le lycée...), dans ce cas, l'élève est pris en charge par l'enseignant dans la limite de 10 minutes, l'enseignant enregistre directement le retard sur Pronote.
3. Si l'élève est retardé par un personnel (situation à éviter autant que possible) : le personnel écrit un mot dans son carnet de liaison afin de justifier le retard auprès de l'enseignant qui l'accueille ensuite.

L'élève ayant un retard de plus de 10 minutes non justifié sera considéré comme absent en cours, il doit être accompagné par un autre élève au service de Vie scolaire avec un mot de l'enseignant. Un appel sera fait à la famille et l'élève devra ensuite justifier son absence.

Afin d'assurer la continuité pédagogique, l'élève rattrapera le cours manqué sur son temps libre en salle de permanence muni du cours et ou travail donné par l'enseignant.

Un bilan mensuel est fait par le P.P., en lien avec le CPE afin de prévoir les suites à donner suivant les situations (retards abusifs...) Punition à prévoir (par exemple retenue avec travail à faire). Si récidive, entretien à mettre en place avec l'élève concerné et éventuellement punition (par exemple heure de retenue avec travail à faire)

RAPPEL REGLEMENT INTERIEUR : Contrôle de l'assiduité

La procédure de contrôle d'assiduité par le professeur est la suivante :

- appel nominatif des élèves au début de chaque cours
- saisi des élèves absents ou en retard par le biais de pronote

En cas d'absence de leurs enfants, les parents doivent immédiatement en informer le service de Vie scolaire. Après une absence, la famille ou l'élève majeur doit justifier cette absence sur le carnet numérique accessible par Pronote. Aucun élève n'est autorisé à quitter le cours pour justifier ses absences.

Lors d'une absence longue justifiée (par exemple par un certificat médical), l'équipe pédagogique mettra à disposition de l'élève les cours et le travail demandé dans chaque matière.

L'appel est fait par les enseignants à chaque début de cours à partir de l'application pronote. Pour les salles qui ne disposent pas d'un accès à pronote, un AED passera avec une tablette connectée pour l'appel.

L'équipe de Vie Scolaire se charge :

- De prévenir les responsables (par téléphone, SMS, ou courrier).

Protocole Gestion des retenues

Lorsqu'un adulte de la communauté éducative propose qu'un élève soit mis en retenue, il devra :

- Mettre la retenue directement sur l'outil Pronote
- Éventuellement en avertir les parents par téléphone s'il en juge le motif important
- Prévoir un travail en relation avec la durée de la retenue ET le motif de la retenue (possibilité de le mettre directement sur Pronote)
- Faire le suivi de la punition posée (vérifier si la retenue a été effectuée, récupérer le travail fait et le corriger pour le rendre ensuite à l'élève)

La retenue peut se faire en permanence (de 7h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30) sur un temps de libre de l'élève et sous le contrôle d'un AED. Elle peut également se faire dans la salle du professeur qui pose la retenue si ce dernier le souhaite.

Pour le service de Vie Scolaire :

- Informer les familles via SMS de la retenue
- Impression et envoi des courriers
- Rangement du devoir à donner à l'élève dans le classeur prévu à cet effet (avec nom de l'élève + rappel de la date de la retenue)
- Impression quotidienne de la liste des élèves mis en retenue à partir de Pronote
- Vérification à chaque heure de la présence de l'élève en retenue
- Remise du travail à faire

A la fin de la retenue, l'AED récupère le travail et le met dans le classeur prévu à cet effet dans lequel le professeur viendra le récupérer.

Toute retenue non effectuée doit donner lieu à un rappel.

En cas de refus ou de récurrence d'absence sur une retenue posée, la retenue est doublée. Si celle-ci n'est toujours effectuée, l'enseignant se rapproche du CPE référent pour convenir d'un contact avec les parents et d'une éventuelle sanction, en accord avec la Direction.

RAPPEL DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VI - TRAVAIL ET RESPECT DES RÈGLES DE VIE EN COMMUNAUTÉ

2 - Respect des règles de vie au sein de la classe

L'élève qui ne respecte pas les règles de vie au sein de la classe fera l'objet d'un rapport écrit à l'attention de la direction et du CPE référent en vue d'une recherche commune de remédiation.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est rappelé aux enseignants que :

“L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du conseiller principal d'éducation et du chef d'établissement.”

“L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du conseiller principal d'éducation et du chef d'établissement.”

L'absence de matériels ou de tenues ne peut conduire à une exclusion de cours. L'élève reste en cours quitte à ne pas participer aux travaux d'ateliers.

Dans ce cas, le professeur lui remettra un travail théorique à effectuer.

L'exclusion de cours s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre du dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation, c'est-à-dire :

- Dans un premier temps, l'élève exclu doit être notifié via Pronote (de la même façon qu'une retenue) par l'enseignant et accompagné à la vie scolaire par un autre élève désigné par l'enseignant, et d'un travail à faire. Il faut donc prévoir une batterie d'exercices à cet effet. L'exclusion de cours, reportée sur Pronote, est visible sur l'Espace Parent.
- Dans un deuxième temps, et dans les plus brefs délais, un rapport d'incident retraçant de manière détaillée la chronologie des faits et/ ou des propos tenus sera établi par l'enseignant via l'outil Pronote et transmis aux équipes pédagogiques et éducatives.

- Une discussion doit être engagée entre les différentes parties (familles, élèves et équipe éducative) (cf Art.VI du RI : principe du contradictoire) afin d’y apporter une réponse éducative adaptée. Dans ce sens :
 - L’enseignant doit prendre contact avec la famille afin d’expliquer les faits et organiser une rencontre. Dans un souci de disponibilité de chacun, l’organisation de la rencontre avec les parents doit se faire avec l’enseignant et le CPE référent.
 - L’enseignant doit au préalable se concerter avec le CPE référent : agenda disponible auprès du service de Vie Scolaire
 - possibilité de connaître nos disponibilités auprès du service de Vie scolaire

Protocole Gestion d'élève vers l'infirmerie

Toute demande d'autorisation de sortie pour se rendre à l'infirmerie doit-être exceptionnelle.

L'élève ayant eu l'autorisation de la part de l'enseignant en charge de la classe, devra être obligatoirement accompagné(e) d'un autre élève.

Au retour :

- L'accompagnateur revient seul en classe avec un mot de l'infirmière,
- L'infirmière note le passage de l'élève à l'infirmerie sur Pronote
- L'élève pris en charge par l'infirmière devra quant à lui avoir un mot précisant l'heure à laquelle il (elle) est sorti de l'infirmerie.

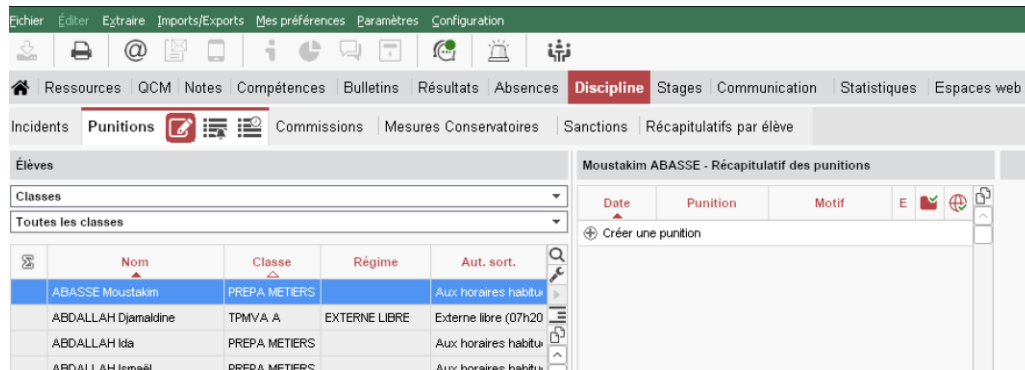
Il retourne en classe avec le visa de la vie scolaire ou il rentre chez lui après avoir été récupéré par un responsable.

A son retour au lycée, il devra justifier son absence dans son carnet numérique.

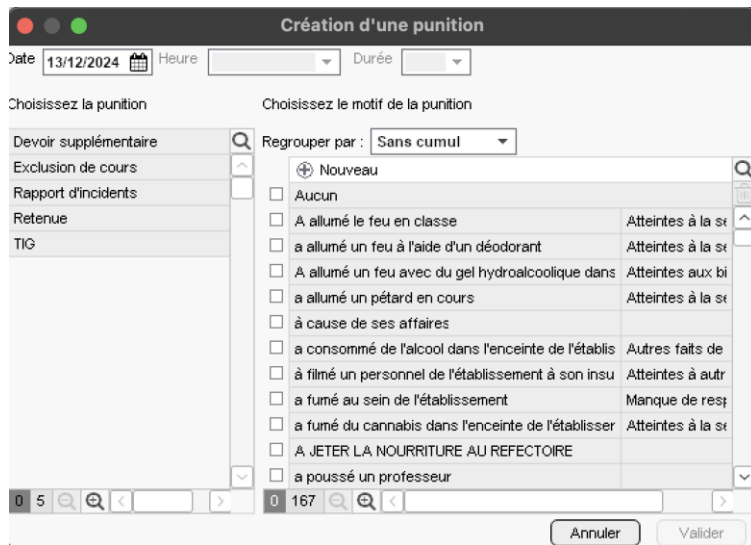
TUTORIEL PRONOTE

SAISIR UNE PUNITION (RETENUE OU EXCLUSION DE COURS)

1. Onglet **Discipline** —> **Punitions** —> Rechercher le nom de l'élève soit par classe, soit en cliquant sur la loupe et le sélectionner. Cliquer ensuite sur + **Créer une punition**



2. Une fenêtre apparaît alors pour choisir le type de punition à gauche : retenue ou exclusion de cours puis son motif à droite et valider



3. Vérifier l'identité du demandeur puis détailler les circonstances de la punition.

Pour une retenue :

Informez le nombre d'heure de retenue appliqué et précisez le travail à faire (possibilité de joindre un document).

Dans la partie « A programmer » : mettre la date et l’heure de la retenue.

Pour une retenue ou une exclusion de cours :

Dans la partie « Prévenir les responsables »: cocher sur ***Publier la punition dans le carnet de correspondance sur l’Espace Parents***, puis cliquer sur ***Informez l’équipe pédagogique de l’élève et les CPE***.

La vie scolaire se chargera d’envoyer les SMS et d’éditer les courriers.

Ressources

QCM

Notes

Compétences

Bulletins

Résultats

Absences

Discipline

Stages

Communication

Statistiques

Espaces web

Incidents

Punitions

Commissions

Mesures Conservatoires

Sanctions

Récapitulatifs par élève

Élèves

Classes

Toutes les classes

	Nom	Classe	Régime	Aut. sort.
1	ABASSE Moustakim	PREPA METIERS		Aux horaires habitu
	ABDALLAH Djamelaine	TPMVA A	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDALLAH Ida	PREPA METIERS		Aux horaires habitu
	ABDALLAH Ismaël	PREPA METIERS		Aux horaires habitu
	ABDALLAH Issam	2PCAR	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDALLAH Noah	1PMVA B	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
2	ABDALLAH Nouriane	1MMVF	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDALLAH Rabouan	1PMDS	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
1	ABDALLAH Rachid	1PMELEC A	DEMI-PENSIONNAI	Demi pensionnaire A
	ABDALLI Naël	1MICROLYCEE	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDILLAH Sandrine	1PMCV	DEMI-PENSIONNAI	Demi pensionnaire A
	ABDOU Abdoulwahab	STS ELEC2	DEMI-PENSIONNAI	Demi pensionnaire A
	ABDOU Abou Laidine	TPMELEC B	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
1	ABDOU Ahid	2PTNE A	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Annichidine	TPMELEC B	DEMI-PENSIONNAI	Demi pensionnaire A
	ABDOU Azadi	2PMVM A	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
5	ABDOU DJAHA Ismal	1PMELEC A	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU DJAHA Zaher	TMEN	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
2	ABDOU Fahardine	TMVP	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Faïda	PREPA METIERS		Aux horaires habitu
	ABDOU Fayel	2PTNE A	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Fazli	TMMAGRI-EV	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Imaine	MCERV	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Maoulida	1CHARMEN	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Mohamed	2PTNE B	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Nasser	TCHAR	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Remidine	FOQUALE	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABDOU Sandiya	TPMCV	EXTERNE LIBRE	Externe libre (07h20
	ABELARD Keyran	PREPA METIERS		Aux horaires habitu
	ABOUDOU Nedji	2PMVM C	DEMI-PENSIONNAI	Demi pensionnaire A
	ACADINE Princio	TPMELEC B	DEMI-PENSIONNAI	Demi pensionnaire A
	ADAME Alex	2PMDS	DEMI-PENSIONNAI	Demi pensionnaire A

Moustakim ABASE - Récapitulatif des punitions

Date

Punition

Motif

E

Créer une punition

16/12/2024

Retenue

Retenue de ABASE Moustakim - PREPA METIERS

0/10000

Suite donnée

Retenue de

Travail à faire

0/1000

Publier uniquement au début de la retenue

A programmer

Une séance

Plusieurs séances

Date

Heure

Reportée

Surveillant

Durée

Salle ou lieu

Réalisation

Réalisée le

Non réalisée

Commentaire

0/1000

Prévenir les responsables

Publier la punition dans le carnet de correspondance sur l'Espace Parents

Le :

Modèle document :

Modèle de SMS

Envoi impossible

Diffuser l'information dans l'établissement

Informez l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

Il sera demandé aux professeurs coordonnateurs de préparer

avec leur équipe une batterie d’exercices qui sera disponible en vie scolaire pour les élèves exclus.

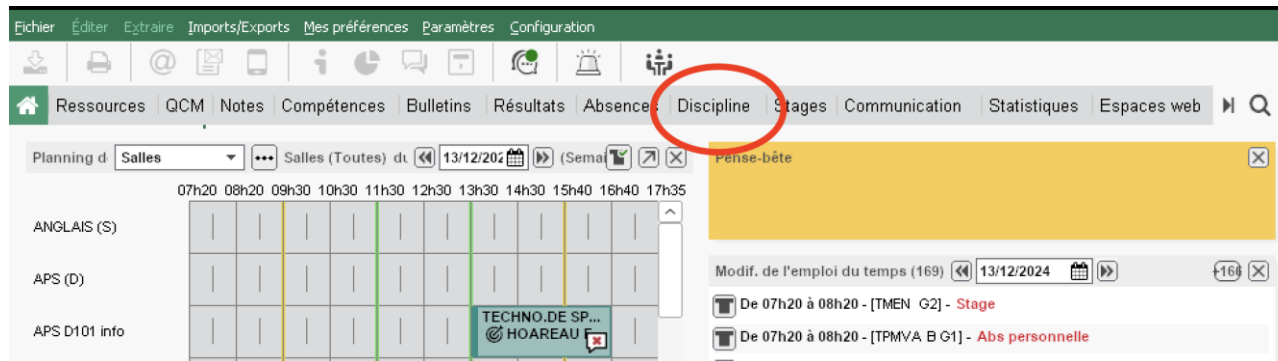
Lorsqu’un élève ne réalise pas son heure de retenue, celle-ci est doublée. Si la retenue n’est toujours pas faite, une sanction, en accord avec la Direction, est alors posée.

43

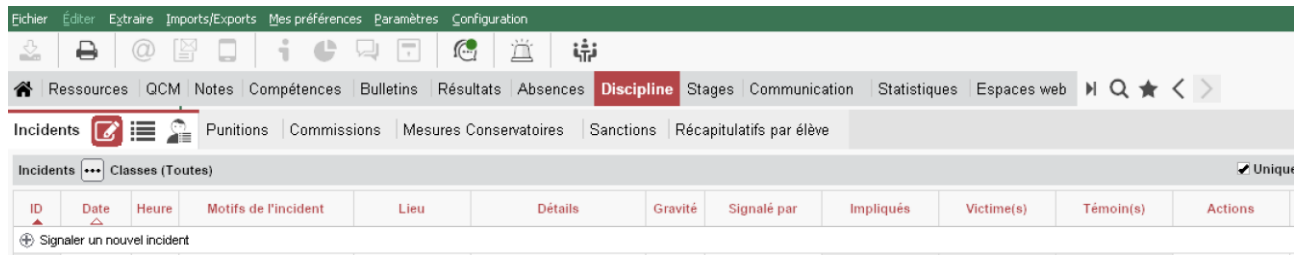
TUTORIEL PRONOTE

SAISIR UN RAPPORT D'INCIDENT

1. Onglet *Discipline*



2. Sélectionner *Incidents* puis cliquer sur + *Signaler un nouvel incident*



3. Choisir le type d'incident dans la fenêtre qui apparaît

Signalement d'un incident

Date: 13/12/2024 Heure: 19:46

Regrouper par: Type d'incident

Motif

- Nouveau
- atteinte aux biens et à la sécurité des personnes
- Atteintes à autrui
- Atteintes à la sécurité
- Atteintes aux biens
- Atteintes aux biens et à la sécurité des personnes
- Autres faits de violence
- Autres motifs
- Manque de respect
- Non respect du règlement intérieur

0 166

Annuler Valider

4. Remplir toutes les informations telles que les protagonistes (auteur, victime, témoins), la date, l'heure, le lieu, le niveau de gravité.

Décrire l'incident, proposer une punition et préciser la possibilité de rencontrer la famille avec ou sans CPE dans la partie « Détails ». Sans cette précision, le rapport d'incident sera considéré comme purement informatif, sans traitement de la part du CPE et sera archivé dans le dossier de l'élève.

Cliquer absolument sur ***Informez l'équipe pédagogique et les CPE***. Sans cela, les CPE n'auront pas d'alerte signalant la déclaration de l'incident.

Déclaration d'incident du 13/12/24

Identité

Implication

Fin M.C.

Appel à contradictoire

Envoi

ouïnon

Suite à donner

Nature

Ajouter un protagoniste

🔍

Q

<

>

•Circonstances

Auteur du signalement

VAYTILINGOM DELIA (CPE)

Date

13/12/2024

Heure

19:46

Salle ou lieu

Gravité

1

Fait de violence

Motifs

Insultes et menaces envers son professeur

Détails

0/10000

Actions immédiates menées par l'établissement

Commentaire

0/10000

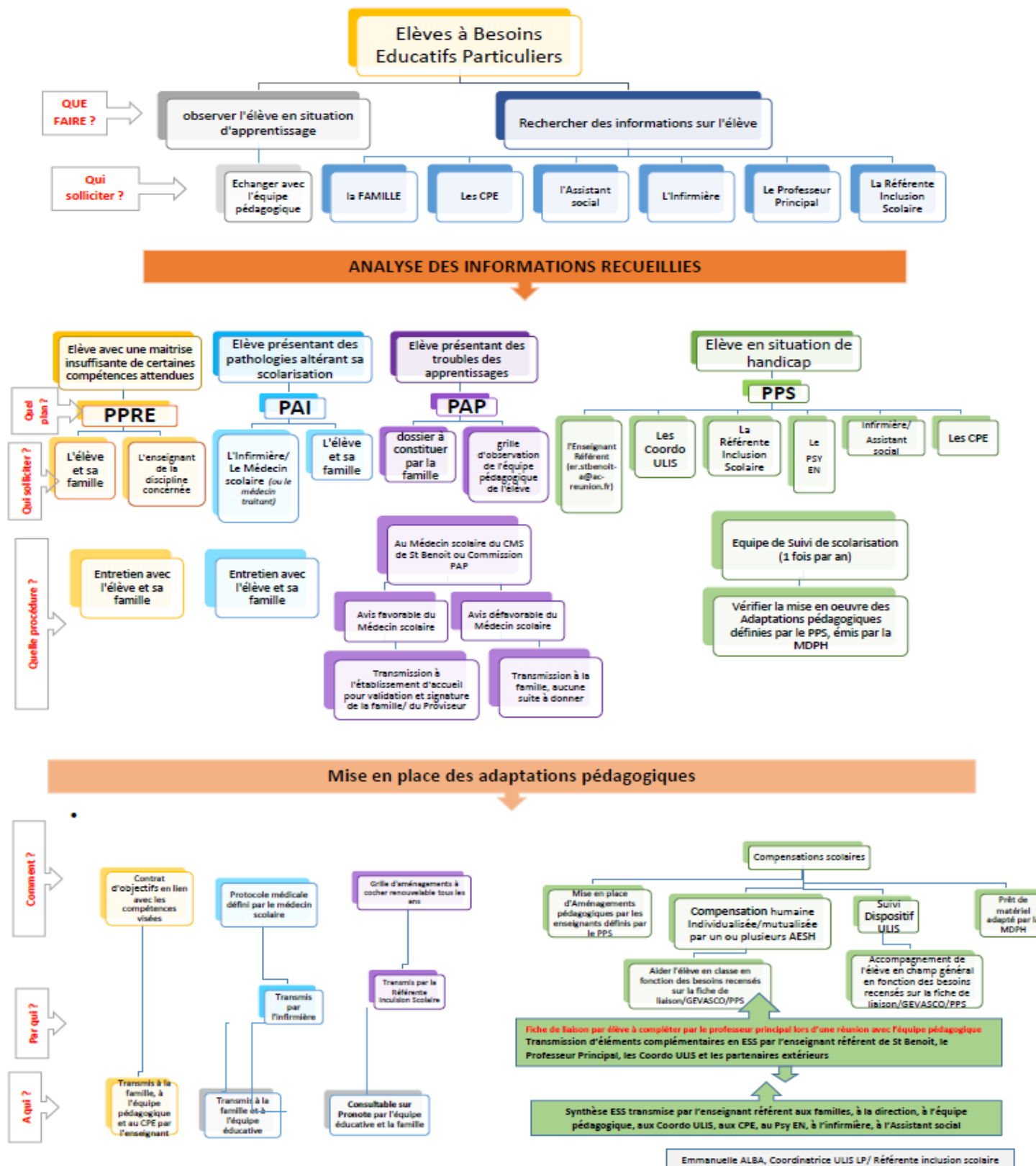
•Diffuser l'information dans l'établissement

Informez l'équipe pédagogique de l'élève et les CPE

Lorsqu'un rapport d'incident est établi, l'enseignant ET le CPE reçoivent l'élève afin de traiter la situation.

Comment choisir entre un P.P.S., un P.A.P., un P.P.R.E. ou un P.A.I. ?

PROTOCOLE DE GESTION DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS



Procédures de demande de travaux et signalement des dysfonctionnements

Pour tout problème technique, réparation, aménagement, démarche logistique, sécurisation, veuillez-vous adresser à sg.9740472v@ac-reunion.fr

Pour toute demande de matériels et matériaux veuillez-vous adresser au magasin général 48h à l'avance à magasin.9740472v@ac-reunion.fr

Pour toute consultation des menus, consultez PRONOTE

Modalités de prise en charge des demandes d'intervention en informatique



→ Etape 1 : écrire à si.patu@ac-reunion.fr

- Préciser la salle et le bâtiment
- Préciser le dysfonctionnement constaté en essayant d'être le plus précis

→ Etape 2 : Prise en charge de votre demande par le service informatique

- M. FUNG KWOK CHINE Cédric
- M. LENIA Jean Hugues
- M. MOULTANIN David
- M. PAINIAYE James



→ Etape 3 : Les responsables informatiques relaient l'information au responsable de zone

→ Etape 4 : Un mail est transmis au demandeur :

- Si le problème a été résolu
- Si le problème persiste
- Si une demande de remplacement du matériel est prévue

Dans les deux derniers cas le demandeur sera informé une fois le problème résolu.

Important : Pour que votre demande soit prise en compte il est nécessaire et indispensable d'écrire à si.patu@ac-reunion.fr



ORGANIGRAMME DU SERVICE INFORMATIQUE

M. James PAINIAYE
R.R.U.P.N. 1
James.Painiaye@ac-reunion.fr

R.R.U.P.N.

(Réfèrent pour les Ressources et Usages Pédagogiques du numérique)

- aider au pilotage du numérique dans l'établissement, en conseillant le chef d'établissement pour l'organisation et la coordination des projets numériques, initier et assurer le suivi d'actions dans le cadre du projet numérique de l'établissement ;
- travailler à la prise en compte des besoins de formation des enseignants de l'établissement en lien avec le réfèrent RésENTICE ;
- tenir à jour la cartographie des usages pédagogiques du numérique dans l'établissement ;
- assurer pour le numérique l'interface avec l'environnement institutionnel de l'établissement (académie, collectivités, autres réseaux d'accompagnement du numérique éducatif).

M. David MOULTANIN
R.R.U.P.N. 2

David-Henri.Moultanin@ac-reunion.fr

Missions des Responsable de Zone numérique

- Centraliser les problèmes remontés sur sa zone et les traiter,
- Gérer la maintenance :
 - Diagnostiquer et informer l'A.M. I et le R..R.U.P.N.
 - Mettre en œuvre la procédure de remise en état ou d'ordre de réparation
 - Suivre la procédure

Agents Maintenance Informatique (A.M.I.)

M. FUNG KWOK-CHINE
Cédric

- Responsable de zone « Direction »
- Responsable du réseau ADMIN

M. J.Hugues LENIA

- Responsable du réseau PEDA

Responsable de Zone Numérique
(C.Z.N.)

R.Z.N. 1 : M. MOULTANIN
David-Henri.Moultanin@ac-reunion.fr
Salles Electrotechnique / Bât. S
C.D.I. / Salle des professeurs

R.Z.N. 2 : M. NOEL
Christophe.Noel@ac-reunion.fr
Bâtiment R

R.Z.N. 3 :
Salles Construction

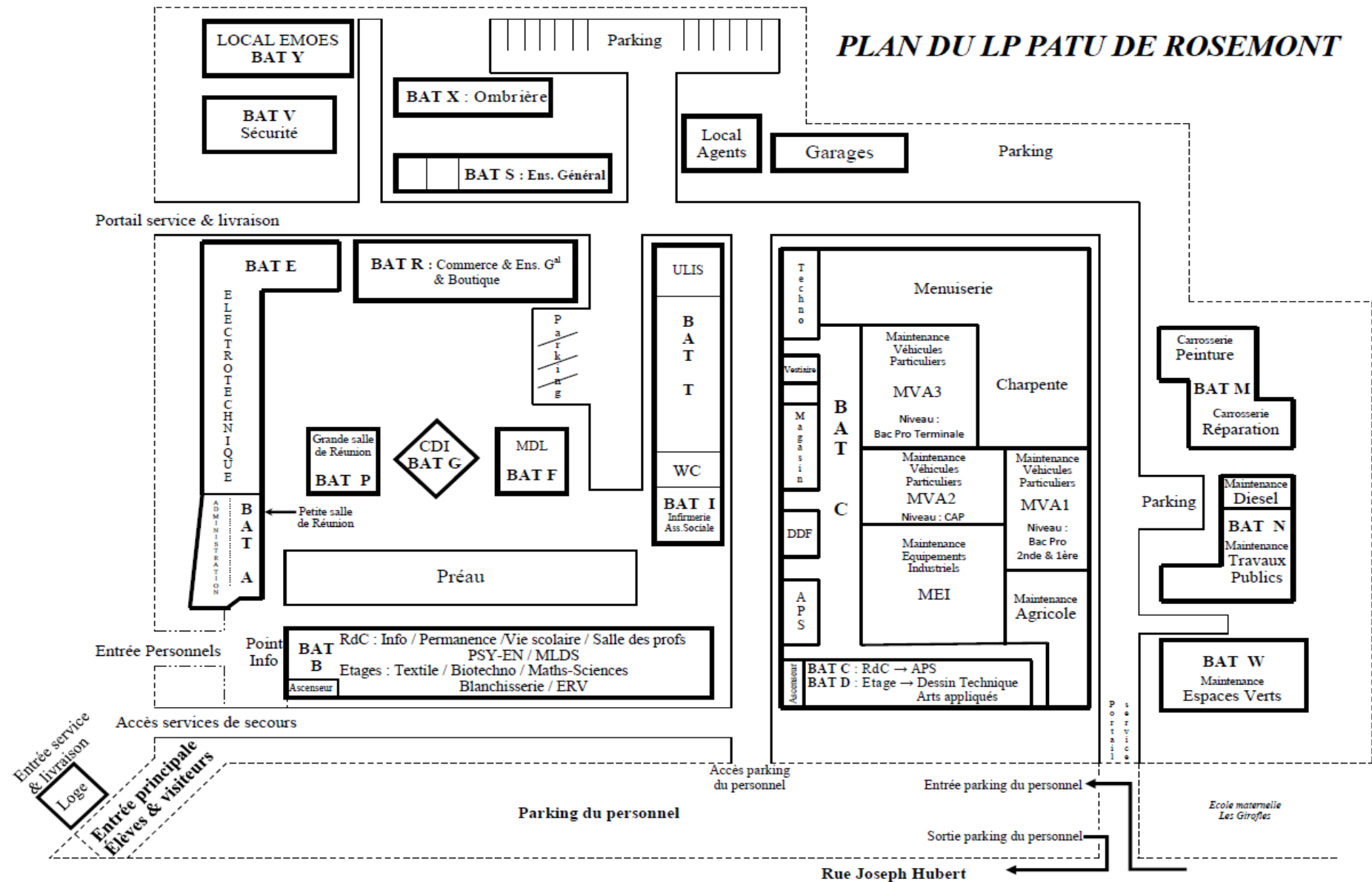
R.Z.N. 4 : M. PAINIAYE
james.painiaye@ac-reunion.fr
Vie Scolaire/ Salles Maths-
sciences/Arts appliqués/Salle W

R.Z.N. 6 : M. NOURRY
Patrick.Nourry@ac-reunion.fr
Tous les Ateliers
Techno. Bois/ Génie Civil

R.Z.N. 5 : M.
Salles Bât T/Métiers
Sécurité/ bureaux D.D.F.P.T

Les utilisateurs du matériel numérique
(Enseignants, Personnels de Vie Scolaire, du C.D.I, Administratifs, ...)
Alertent en cas de problème un C.Z.N.
par mail à si.patu@ac-reunion.fr

PLAN DU LP PATU DE ROSEMONT



DEMANDE D'ACHAT SUR CREDITS PEDAGOGIQUES

A remettre au secrétariat du Proviseur pour les achats de l'enseignement général, et au service DDF pour les achats de l'enseignement professionnel

Nom et Prénom du destinataire de l'achat :

Nom et Prénom du coordonnateur :

Discipline :

Nombre de devis fournis avec cette demande (3 minimum) :

Date et signature du coordonnateur de la discipline :

1 Avis DDFPT :

☐ favorable

☐ réservé, motif:

Date et signature DDFPT :

2 Avis Gestionnaire :

☐ favorable

☐ réservé, motif:

Imputation budgétaire :
.....

Date et signature Gestionnaire :

3 Décision Ordonnateur :

☐ favorable

☐ refusé

Date et signature de l'Ordonnateur :

LIBELLE	FOURNISSEUR	QUANTITE	PRIX UNITAIRE TTC	PRIX TOTAL TTC	OBSERVATIONS SUR L'ACHAT (projet, sortie, préparation examens/concours...)
Montant total de la demande d'achat :					

-original pour le service intendance pour traitement de la demande d'achat

L'AMICALE DU PERSONNEL

« L'Entente Baba Figs »



L'amicale de Patu s'adresse à tous les personnels du lycée !

Tout au long de l'année, celle-ci vous propose diverses activités (pique-niques, randonnées, soirées, karaokés, karting, sorties bateau...) afin de partager des moments de convivialité et de détente en famille ou entre amis !

Pour vivre, votre amicale a avant tout besoin de vous ! Alors n'hésitez pas et adhérez dès la rentrée ! Votre énergie, votre bonne humeur et vos bonnes idées seront les bienvenues !

Avec l'Entente Baba Figs, c'est le sourire assuré !



DOCUMENTS TELECHARGEABLES SUR LE SITE INTERNET

Ces documents sont accessibles dans l'onglet "administration", puis "documents administratifs" par mot de passe.

- ❖ BULLETIN DE RENTREE
- ❖ HSE
- ❖ DEMANDE DE REPORT DE COURS (par mail, 48h avant la modification)
- ❖ SORTIE PEDAGOGIQUE (15 jours avant la sortie)
- ❖ VADEMECUM SUR LA LAICITE
- ❖ DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (à déposer au secrétariat de direction 72h avant)



CIRCULAIRE DU CCF

INFORMATION DES ELEVES AU PASSAGE D'UN CCF

Pour les élèves suivants les cours avec assiduité, faites noter l'information dans le carnet de liaison et renseigner le cahier de texte numérique sous Pronote à la même date.

Si vous le souhaitez tout de même, une fiche de convocation est disponible sur le nouveau site internet de l'établissement(<http://lycee-patu-de-rosemont.ac-reunion.fr/> - rubrique "ADMINISTRATION, Documents administratifs"), vous la remettrez vous-même à l'élève (et n'oubliez pas le cahier de texte numérique !).

CAS DES ELEVES ABSENTS A L'APPROCHE DE LA PÉRIODE LIMITE DE PASSAGE DES CCF

Nous attirons votre attention sur le cas des élèves absents en cours, depuis plusieurs semaines voire plusieurs mois, et à l'approche de la limite temporelle possible pour le passage de l'épreuve : ils ne sont peut-être pas radiés de l'établissement, vérifiez leur situation auprès de la vie scolaire. Dans ce cadre, nous leur ferons parvenir une convocation. Les informations nécessaires sont celles de la fiche de convocation mentionnée ci-dessus. Rapprochez-vous de Monsieur Jean Noël PARMENTIER qui se chargera de faire le nécessaire par courrier recommandé avec accusé de réception(vous lui ferez parvenir les informations de la fiche (ou un exemplaire de la fiche complétée) et la liste des élèves par email : atct2.lp-patu@ac-reunion.fr).

Cette procédure nécessite un minimum de 3 semaines avant la date prévue pour le CCF : 1 semaine de traitement de votre demande et d'acheminement postal, et les 2 semaines réglementaires de mise à disposition du pli au destinataire à La Poste. En deçà de ce délai, un courrier simple sera envoyé.

RAPPEL SUR L'ARCHIVAGE DES CCF DU DOMAINE PROFESSIONNEL

Les CCF sont des documents d'examen, à ce titre ils doivent être gardés au moins un an après la délivrance du diplôme. L'archivage des dossiers relatifs aux CCF se fera au service du DDF. Il est de la responsabilité de chaque enseignant de nous ramener ses documents de CCF, pas de celle du Professeur Principal, ni du coordonnateur.

Tous les CCF sont concernés, y compris ceux effectués pour la certification intermédiaire.

Pour la session de l'année :

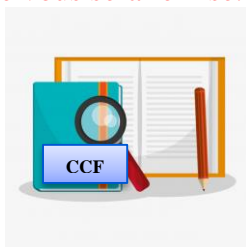
- . Pour les CAP : tous les CCF passés l'année scolaire 2019-2020 et cette année scolaire 2020-2021.
- . Pour les diplômes intermédiaires : ceux passés cette année 2020-2021 en 1^{ère} Bac Pro (ainsi que pour certaines spécialités ceux passés en 2^{nde} Bac Pro en 2019-2020).
- . Pour les Bac Pro : tous les CCF passés sur les 3 années scolaires 2018-2019, 2019-2020 et 2020-2021.
- . Pour les BTS : tous les CCF passés l'année scolaire 2019-2020 et cette année scolaire 2020-2021.
- . Pour les MC : tous les CCF passés cette année scolaire 2020-2021.

Merci de ramener à notre service, pour chaque CCF le dossier classé alphabétiquement comprenant :

- . La copie de chaque élève.
- . La grille individuelle ayant servi à l'évaluation de l'élève, agrafée à la copie.
- . Le récapitulatif des notes de tous les élèves de la classe.
- . Tout document complémentaire demandé par votre Inspecteur.

N'attendez pas pour nous ramener les dossiers. Faites-le dès que le CCF est passé (pour les élèves absents vous nous ramènerez les copies plus tard) : en cas de mutation ou de changement de classe les années suivantes, vos successeurs auront le dossier à leur disposition à notre service.

Chaque dossier devra être remis en main propre à Jean Noël PARMENTIER, son contenu devant être vérifié en votre présence, vous conviendrez donc d'un rendez-vous avec lui, une fiche attestant la réception de ce dossier par notre service vous sera remise.



CIRCULAIRE DES EPI

Objet : Equipements de Protection Individuelle dédiés aux enseignements professionnels

Merci de rappeler aux élèves concernés :

- Pour les entrants :
La tenue de sécurité demandée pour accéder aux ateliers est **OBLIGATOIRE**.
La date limite pour cette acquisition par les familles a été fixée au **26 octobre 2020**.
- Pour les « anciens »
La tenue de sécurité **OBLIGATOIRE** doit être exigée dès la reprise.

Tout élève sans tenue de sécurité dans les ateliers après la date limite se verra refuser l'accès au plateau technique par le professeur d'enseignement professionnel.

L'enseignant placera cet élève hors plateau technique avec un travail à réaliser (*en salle de technologie ou en zone sécurisée sous la responsabilité du professeur*).

Une notification sera apposée dans le carnet de correspondance à destination des parents.

Après trois notifications, l'enseignant informera par mail le DDF, accompagné d'un compte rendu. La famille sera ensuite contactée.



ANNEXE – AMBITION EMPLOI

Elaboration d'un process structurant pour le parcours AMBITION EMPLOI

Ce process est issu d'un travail collaboratif entre la MLDS et les Missions locales.

En amont de la mise en œuvre du dispositif ambition emploi, l'établissement :

- En février / mars de l'année N : anime des informations sur le dispositif ambition emploi auprès de tous les professeurs principaux et des élèves de terminale CAP et bac professionnel,
- En juin de l'année N : informe chacun des élèves de la possibilité de solliciter à la rentrée suivante une inscription dans un parcours ambition emploi (exemple : flyer sur le modèle du flyer 2023 du MENJ qui peut être donné à l'élève lors de la remise du relevé de notes).

Etapas à mettre en œuvre à partir de la rentrée scolaire :

Etape	Intervenant	Descriptif	Outil	Calendrier prévisionnel
Information des PP ou personnel établissement concerné	MLDS	Information des personnels sur le parcours AE pour relayer l'information auprès des élèves		Mars - avril
Première information collective auprès des élèves	Personnel EN de l'établissement	Animation d'information après de tous les élèves de terminale CAP et Bac Prof		Mars - avril
Information individuelle des élèves	Personnel EN de l'établissement	Remise d'un flyer informatif à tous les élèves lors de la remise du relevé de notes	Flyer sur modèle du MENJ 2023	Juin
Planification de l'information collective	EN / ML	L'établissement scolaire contacte le référent ML pour la planification de l'information collective		Si possible dès la semaine de la pré-rentrée
Contact avec les élèves	Personnel EN de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre contact avec l'intégralité des élèves n'ayant pas obtenu leur diplôme - Prendre contact avec les élèves diplômés qui ne sont pas en solution <p>⇒ Constitution d'une liste d'élèves intéressés sous tableur</p>	Liste des élèves de l'établissement ayant fini leur cycle de formation N-1	A partir de la rentrée scolaire

Etape	Intervenant	Descriptif	Outil	Calendrier prévisionnel
Vérification des listes	Personnel ML	L'EN transmet à la ML la liste des élèves intéressés pour assister à l'information collective afin que la ML vérifie l'éligibilité des élèves ¹	Liste des élèves intéressés sous tableur	Fin août
Information collective intégrant un entretien individualisé Programmation de l'information collective par et dans l'établissement scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - 1 intervenant EN de l'établissement (autre personnel que l'enseignant référent) - 1 intervenant ML 	Cette étape est réalisée en 2 temps : 1 - Information collective menée par un binôme d'intervenant EN/ML avec l'ensemble des élèves identifiés par les établissements en première partie de l'information collective 2 – Chaque élève présent renseigne un outil autodiagnostic et les intervenants passent individuellement pour les accompagner afin de faire un point avec chaque élève sur sa situation, son projet, ses besoins, ses souhaits, etc. 3 – Transmission de la liste des pièces administratives nécessaires pour s'inscrire en parcours AE pour les élèves concernés où est précisé la constitution du dossier d'inscription en établissement et du dossier d'inscription en ML	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'émargement - Support de présentation Ambition Emploi et Obligation de formation - Fiche autodiagnostic 	Dernière semaine d'août à deuxième semaine de septembre
Inscription des élèves éligibles et volontaires	Personnel EN	MEF à renseigner lors de l'inscription : <ul style="list-style-type: none"> - PAE N3 PARCOURS AMBITION EMPLOI NIVEAU 3 pour les jeunes issus de CAP - PAE N4 PARCOURS AMBITION EMPLOI NIVEAU 4 pour les jeunes issus de BAC PRO, BMA ou DTMS 	Constitution du dossier d'inscription AE + pièces administratives Constitution du dossier d'inscription en ML (vérifier possibilité interne EN pour récupérer les pièces administratives afin de constitution du dossier ML en parallèle de la démarche d'inscription en EPLE)	A la suite de l'information collective
Orientation vers la ML des jeunes non éligibles et non volontaires	Personne ML	Réceptionner les autodiagnostic des jeunes concernés pour prise en charge par la ML	Copie fiche autodiagnostic renseignée des jeunes concernés	

¹ Vérification si le jeune est déjà engagé dans un parcours non cumulable avec d'autres dispositifs (ex. contrat engagement jeune – ancienne garantie jeune)

Etape	Intervenant	Descriptif	Outil	Calendrier prévisionnel
Echange d'information	Personnel EN Personnel ML	Transmission par l'EN à la ML des éléments d'information suite à l'information collective : - Liste des élèves invités en information collective - Liste des élèves inscrits en PAE avec les certificats d'inscription - Autodiagnostic complété	Listing sous tableur avec les libellés suivants : - Nom Prénom du jeune - Date de l'information collective - Intervenants sur l'information collective - Fiche autodiagnostic complétée	
Identification des enseignants référents	Chef d'établissement	Identification d'un enseignant référent par élève inscrit dans un parcours AE		A la suite de l'information collective
Planification des entretiens de constitution de parcours	EN / ML	Etablissement scolaire contacte le référent ML pour la planification des entretiens		En même temps que la planification de l'information collective
Entretien de construction de parcours	Enseignant référent de l'établissement Conseiller ML référent	Réalisation d'un entretien approfondi pour faire un point sur la situation du jeune et construire un parcours au regard de ses besoins, ses souhaits	Fiche entretien de parcours Fiche autodiagnostic complétée Cartographie des solutions existantes	
Accompagnement et suivi	Enseignant référent de l'établissement	- Accompagnement et suivi du jeune sous différentes modalités (entretien présentiel, distanciel, regroupement, mail, etc.) - Contact avec le conseiller ML par l'enseignant référent si besoin. Réajustement le cas échéant du parcours en lien avec le conseiller ML référent	Fiche de suivi/émargement	Dès que le jeune a son parcours
Entretien de bilan	Enseignant référent de l'établissement Conseiller ML référent	Réalisation d'un entretien de bilan afin de faire un point sur le parcours et la situation du jeune en sortie du PAE	Bilan sortie Ambition emploi	Au fil de l'eau selon la sortie du jeune du dispositif AE

Outils joints :

- Fiche autodiagnostic
- Fiche entretien de parcours
- Bilan sortie ambition emploi

La MLDS préconise une appropriation du dispositif, des outils et du territoire d'intervention pour le référent EN pour le déploiement du dispositif avant la rentrée 24-25.

Dans l'attente de cette appropriation et afin de s'assurer une bonne communication sur la co-construction du parcours sous réserve des modalités et de validation des directions, des échanges pourront être réguliers entre le référent EN et ML afin de répondre à des interrogations et ou demande de complément sur le parcours du jeune.

La mise en place d'une convention cadre entre l'académie et ARML serait utile pour la déclinaison des rôles et des responsabilités, notamment lors de l'immersion des jeunes dans des ateliers en ML.

ANNEXE – L'APPLICATION DU RGPD AU SEIN DE NOTRE EPLE



Dans un établissement scolaire, l'ensemble des activités est fortement lié au traitement de données à caractère personnel, de la gestion administrative jusqu'aux usages pédagogiques.

Ces traitements doivent figurer dans le **registre des activités de traitement de l'établissement**. *La mise en place d'un registre est prévu par l'article 30 du RGPD.*

Les traitements effectués par les membres de la communauté éducative

Chaque personnel de l'établissement  le devoir de lister chacun des traitements
INFORMER le chef d'établissement



Le responsable du traitement peut encourir un risque de sanction en cas de non-respect du RGPD.

Afin d'assurer à tous le contrôle de ses données à caractère personnel, le RGPD a défini des droits fondamentaux :

Droit d'accès

Droit de rectification

Droit à l'effacement

Droit d'opposition

Droit à la portabilité

Droit à la limitation du traitement



Finalité

Le responsable de traitement d'un fichier ne peut collecter et utiliser des informations sur des personnes physiques que dans un but précis, légal et légitime.

Proportionnalité et pertinence

Les informations utilisées doivent être pertinentes et strictement nécessaires au regard de la finalité du fichier.

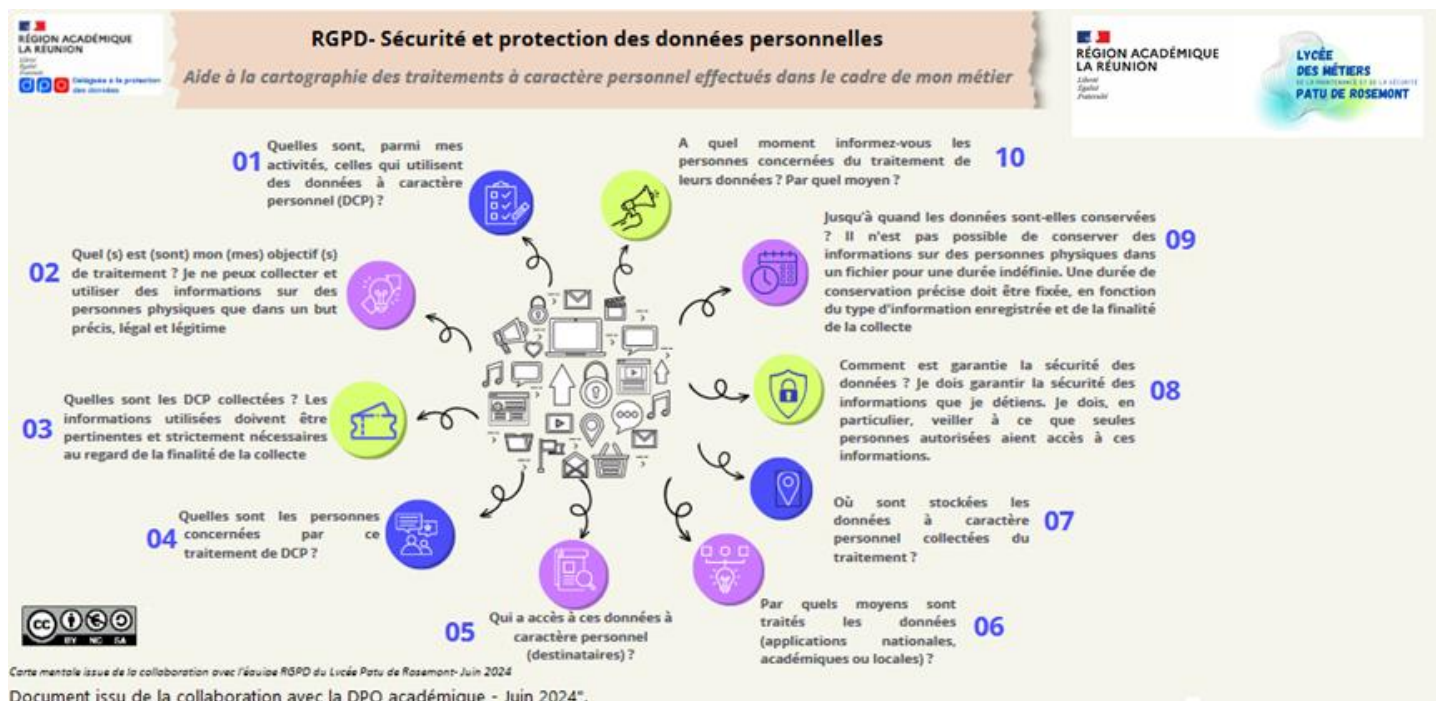
Grands principes de la protection des données

Durée de conservation limitée

Une durée de conservation précise des informations sur des personnes physiques doit être fixée, en fonction du type d'information enregistrée et de la finalité du fichier.

Sécurité et confidentialité

Le responsable du fichier doit garantir la sécurité des informations qu'il détient. Il doit, en particulier, veiller à ce que seules les personnes autorisées aient accès à ces informations.





Traitement de données à caractère personnel (DCP)

Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuée(s) ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquée(s) à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

DCP perçues comme sensibles

- Numéro d'identification national unique (N°SS)
- Données bancaires

DCP perçues comme hautement personnelles

- Données scolaires et traces d'apprentissage : éléments de la vie scolaire, évaluations, productions d'élèves, résultats, devoirs réalisés, etc.
- Éléments de cursus universitaire.

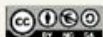
CATÉGORIES DE DCP

DCP courante

- État civil, identité, données d'identification, images, etc.
- Vie personnelle (*habitudes de vie, situation familiale, etc.*)
- Informations d'ordre économique et financier (*revenus, situation financière, situation fiscale, etc.*)
- Données de connexion (*adresse IP, logs, etc.*)
- Données de localisation (*déplacements, données GPS, GSM, etc.*)

DCP sensibles au sens de la Loi-IL (Cf. Article 9 du RGPD)

- Données révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale
- Données génétiques
- Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique
- Données concernant la santé
- Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle
- Données relatives à des condamnations pénales ou infractions



"Document issu de la collaboration avec la DPO académique - Juin 2024".

Pour résumer: le RGPD: c'est l'affaire de tous!

Quelques ressources....



Le site de notre EPLE : rubrique RGPD : <https://etab.ac-reunion.fr/lyc-patu-de-rosemont/>

Autres ressources :

<https://www.cybermalveillance.gouv.fr/bonnes-pratiques>

<https://www.cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/actualites/senscyber-programme-esensibilisation-cybersecurite>

<https://secnumacademie.gouv.fr>

<https://atelier-rgpd.cnil.fr/login/index.php>