



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Livret de rentrée



Année scolaire 2026-2027



SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
ORGANISATION DE LA JOURNEE DE PRE-RENTREE 2026	2
ORGANISATION DE LA SEMAINE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION	3
PLANNING CONSEIL D'ENSEIGNEMENT – LUNDI 17 AOUT 2026.....	4
PLANNING DES SALLES POUR L'ACCUEIL DES ELEVES LE MARDI 18 AOUT ET MERCREDI 19 AOUT 2026	5
ORGANIGRAMME 2026-2027	6
LISTE DU PERSONNEL PAR DISCIPLINE	7
LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX 2026-2027.....	10
REFERENTS BTS 2026-2027	12
HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT	13
DIPLÔME PAR DEPARTEMENT DE FORMATION.....	14
MISSIONS DU PROFESSEUR COORDONNATEUR	17
MISSIONS DU PROFESSEUR PRINCIPAL	18
REFERENTIEL DE COMPETENCES DES ENSEIGNANTS.....	21
REFERENTIEL DE COMPETENCES DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION.....	22
DDFPT - MODALITES DE SUIVI PEDAGOGIQUE DES PFMP(s).....	23
PLANNING PFMP 2026-2027	24
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION.....	25
INFIRMERIE	26
PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE AU LYCÉE	27
LE DISPOSITIF U.L.I.S	28
Mesures pour lutter contre le harcèlement à l'Ecole	29
VIE SCOLAIRE - CHARTE DE LA LAICITE.....	30
CHARTRE INFORMATIQUE.....	42
Comment choisir entre un P.P.S., un P.A.P., un P.P.R.E. ou un P.A.I. ?	46
Procédures de demande de travaux et signalement des dysfonctionnements	47
Modalités de prise en charge des demandes d'intervention en informatique	48
ORGANIGRAMME DU SERVICE INFORMATIQUE	49
PLAN DU LP PATU DE ROSEMONT.....	50
L'AMICALE DU PERSONNEL	51
DOCUMENTS TELECHARGEABLES SUR LE SITE INTERNET	52
CIRCULAIRE DU CCF.....	52
CIRCULAIRE DES EPI.....	54
ANNEXE : RGPD.....	55

Affaire suivie par :
Proviseur
M. Jean-Yves VIAIN
Tél : 0262 92 95 20
Mél : ce.9740472v@ac-reunion.fr
72 rue Joseph Hubert
97470 SAINT-BENOIT

Saint-Benoît, le 12/08/2026

ORGANISATION DE LA JOURNEE DE PRE-RENTREE 2026

Lundi 17 août 2026

8H00 : Accueil des nouveaux en Grande Salle de Réunion (café d'accueil) - visite de l'établissement

8H30 : Assemblée plénière en grande salle de réunion

***INTERVENTIONS**

- Proviseur
- Proviseurs-Adjoint
- 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
- Intervention de MME DUMERY, référente ADP

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

11H00 : Réunion AESH et Proviseur-Adjoint en petite salle de réunion.

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 carnets de liaison et des listes de classe par les professeurs principaux en salle de permanence.

Le Proviseur
M. Jean-Yves VIAIN

ORGANISATION DE LA SEMAINE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

Lundi 10 août 2026

08h00 : Début des permanences administratives.

Lundi 17 août 2026

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

Mardi 18 Août 2026

07h20 à 11h25 : Accueil des classes de Terminale Bac Pro, Terminale CAP et des STS1 et STS2 par les équipes pédagogiques.
Pour les TPMCV l'accueil se fera sur la journée de 7h20 à 11h 25 et de 13h30 à 16h35.

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

Bus à 17h30

Mercredi 19 Août 2026

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

Bus à 12h30

Jeudi 20 Août 2026

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)

De 07h20 à 11h25 et de 12h30 à 14h30 :

1/Formation SST des Première bac Pro (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 21 Août 2026

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)

De 07h20 à 11h25 et de 12h30 à 14h30 :

1/Formation SST des Première bac Pro (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 24 Août 2026

DEBUT DES COURS POUR TOUTES LES CLASSES

LES SERVICES DE RESTAURATION et d'INTERNAT
RESTAURATION : le **lundi 24 août 2026** à partir de **11H30**
INTERNAT : le **lundi 24 août 2026** à partir de **16H30**

PLANNING CONSEIL D'ENSEIGNEMENT – LUNDI 17 AOUT 2026

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 18 AOUT ET MERCREDI 19 AOUT 2026

PLANNING DES SALLES POUR L' ACCUEIL DES ELEVES

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 18/08/2025 de 7h30 à 11h25

Nom	Professeur Principal	Salle
TPCAR	M. POTY PAQUIRA - M. MIRAVOUTIN	S010
TPMAGTCB	M. CATAN - M. FURIA	S011
TPMCV	M. EUDOR - MME SALVAN	S012 (de 7h20 à 16h35)
TPMDS	M. LAMARQUE - MME VATEL BEGUE	S101
TPMELEC A	M. VIDOT - M. PAINIAYE JAMES	S100
TPMELEC B	M. MOULTANIN - MME PAQUIRY	R010
TPMM-AGRI-CM-E	M. NOURRY - M. IMBOULA	R011
TPMSPC	M. KERRINOT - MME TAOHY	S102
TPMVA A	M. LAI THIONG HUNG - M. GIGANT	B306
TPMVA B	M. MARCELINE - M. KAKOUSKI	R103
TMICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN	T016
STS ELEC1		SALLE PROJET
STS ELEC2		SALLE PROJET
STS MS1		SALLE AFS
STS MS2		SALLE AFS

Nom	Professeur Principal	Salle
TAS A	M. BOYER STEPHANE	R104
TAS B	M. REINSCH	T101
TCAR	M. GARDENAT	T102
TCHAR - MEN	M. SOUBAYA PAJANIANDY	T103
TEPC	M. BAYLAL	T104
TMM AGRI-EV	MME ROBERT BETTY	G012
TMMVF	MME ROBERT SABINE	B011
TMVL	M. AROUMOUGOM	B204

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

CLASSE	Professeur Principal	Salle
1PCAR	M. AMAGEE	W100
1PMDS	M. ROUSSEL	D011
1PMSPC	M. CATAYE	TECHNO MEI
1PMCV	MME BONIN	B206
1PMVL	M. ROCOCO	W101
1PMVL - VM	MME ATCHAPA	W102
1PMM AG CM EV	MME PAUSE	MMCM TECHNO PHILIBERT
1PMELEC	M. BOYER WILLY	E013
1MICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN	T016
1PMAGTCB	M. NOURBY - M. SIMJEE	TECHNO 1 CHARP

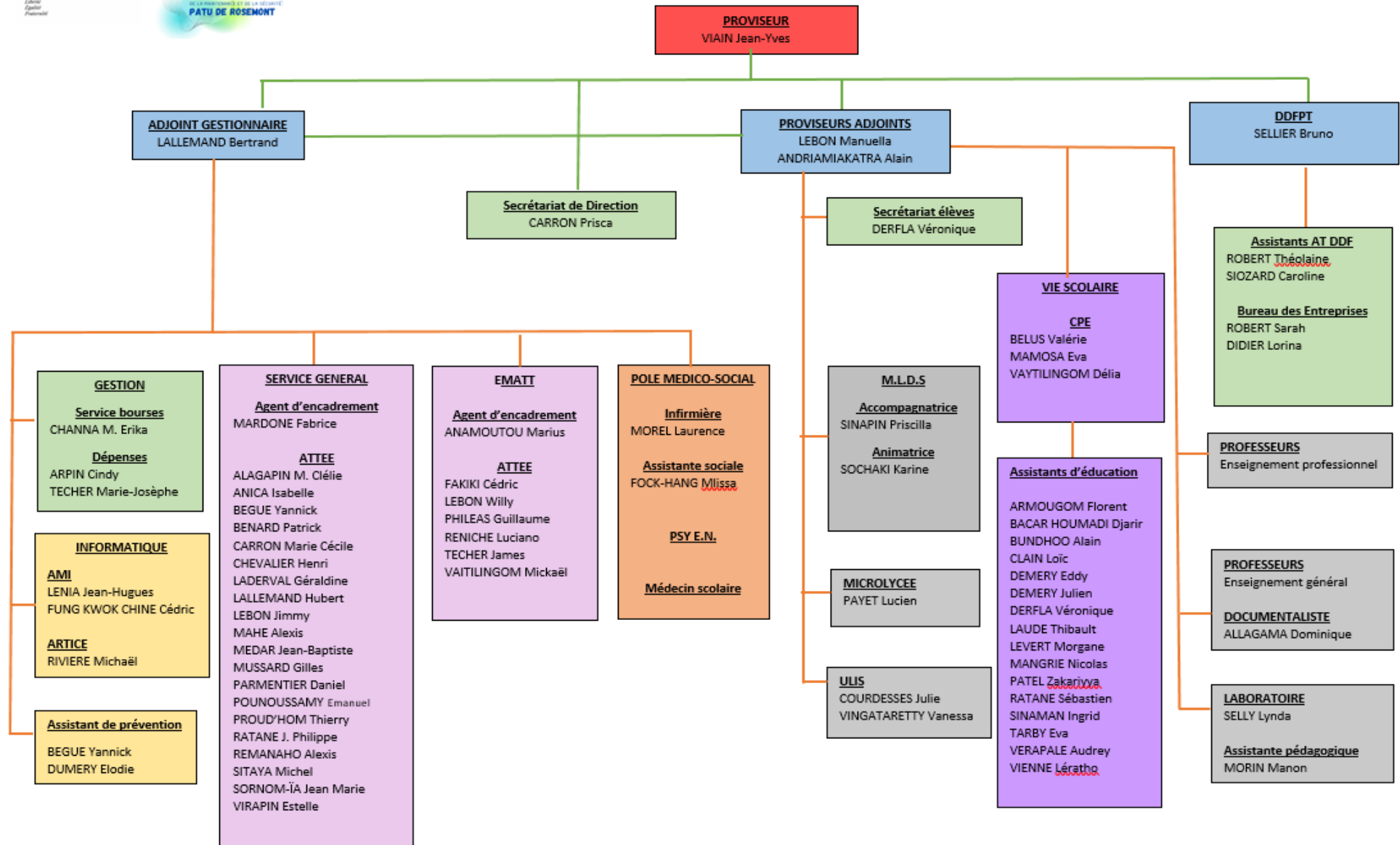
CLASSE	Professeur Principal	Salle
CSERV		B306
CS CVPTH	MME PAJANIPADEATCHY	R015
CS MIOP	M. KERRINOT	S012

CLASSES 2nde BAC PRO et 1ère CAP mercredi 19/08/2025 de 7h30 à 11h25

CLASSE	Professeur Principal	Salle
1AS A	M. ICHANE	R103
1AS B	M. HOAREAU FLORENT	R104
1CAR	M. BOUC	T101
1CHAR - MEN	M. NIME THEON	T102
1EPC	MME PAJANIPADEATCHY	T103
1MM AGRI-EV	MME PINELLI	B306
1MMVF	MME MUSSARD	T014
1MVVL	MME ASSABY	T015

CLASSE	Professeur Principal	Salle
2PAMATCB	MME NAGAMA	G012
2PCAR	M. NIRLO	S010
2PMDS	MME DUMERY	S011
2PMIA	M. MOUTOUCOMARAPOULE	S012
2PMRC	MME MALET	S101
2PMVM A	MME CHANE BON	S102
2PMVM B	M. EMMA	S100
2PMVM C	M. SIOZARD	R010
2PTNE A	M. ATTIAVE	R011
2PTNE B	M. PAINIAYE MEHDI	E016

ORGANIGRAMME 2026-2027



LISTE DU PERSONNEL PAR DISCIPLINE

PROVISEUR

M. VIAIN Jean-Yves

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. SELLIER Bruno

ASSISTANTS D.D.F.P.T.

Mme ROBERT Théolaine
Mme SIOZARD Caroline

BUREAU DES ENTREPRISES

Mme ROBERT Sarah
Mme DIDIER Lorina

INFIRMIERE

Mme MOREL Laurence

ASSISTANT SOCIAL

Mme FOCK-HANG Mélisa

MEDECIN SCOLAIRE

PSY. E.N.

CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION

Mme BELUS Valérie

Mme MAMOSA Eva
Mme VAYTILINGOM Délia

ASSISTANTS D'EDUCATION

M. ARMOUGOM Florent
M. BACAR HOUMADI Djarir
M. BUNDHOO Alain
M. CLAIN Loïc
M. DEMERY Eddy
M. DEMERY Julien
Mme DERFLA Véronique
M. LAUDE Thibault
Mme LEVERT Morgane
M. MANGRIE Nicolas

Mme PATEL Zakariyya
M. RATANE Sébastien
Mme SINAMAN Ingrid
Mme TARBY Eva
Mme VERAPALE Audrey
Mme VIENNE Lératho

AESH

M. CARRON Yohan
Mme CAZAL Sèverine
Mme FOUDRIN Marie Nathalie
Mme GRONDIN HOCHÉ Mylène
Mme GRONDIN Sandra
Mme HOARAU Audrey Marie
Mme IVOULA Isabelle
Mme JAURES Mirella
Mme JAURES PANAMBALOM Marie Florence
Mme LAMBERT Marie Claude
Mme LECLERC Marie Daisy
Mme LENIA Valérie
M. VANARDOIS Frédéric
Mme TURPIN Makeda

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
M. VAITILINGOM Mickaël

CAFETERIA ATTEE

M. LEBON Jimmy

ARTICE

M. RIVIERE Michaël

INFORMATICIEN

M. FUNG KWOK CHINE Cédric

M. LENIA Jean Hugues

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

M. SMITH Dimitri

ARTS APPLIQUES

M. GUICHARD Arnaud

Mme MELINE BENOIST Carole

Mme MOSCATO Elsa

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. LARSY Stéphane

M. LEBEAU Emmanuel

M. POTY-PAQUIRA Emmanuel

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

M. BOUCHEZ Yannick

M. MENTEC Romane

Mme RENAULT Alyssa

M. SIMONET Alex

Mme SOMARANDY Chloé

GENIE ELECTRIQUE ELECTRONIQUE

ELECTROTECHNIQUE

M. ATTIAVE Merryle

M. BOYER Willy

M. CAMALON David

M. GABRIEL Philippe

M. MOULTANIN David Henri

M. PAINIAYE Mehdi

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

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

GENIE INDUSTRIE – TEXTILE ET CUIR

Mme BRICOLLE Nicaise

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. NATIO Fabrice

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. DUPUY Frédéric

M. ELLAMA Didier

M. FRANCOIS Pascal

M. GILLARD Mickaël

M. KAKOUSKI Cyril

M. LAI-HU John

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 CLERIN Marie Joelle

Mme DIJOUX Emmy

Mme ILAMOUCHE Lucianne

Mme PARMENTIER Sitlegarny

M. PAYET Lucien

LETTRES HISTOIRE

Mme ASSABY Daniela

M. CHANE KUNE Fernand

Mme DORVAL Anise

M. DUFOUR David

Mme EPILOIS Elodie

Mme FONTAINE Fanny

Mme GRAVINA Marina

M. HOAREAU Emmanuel

M. IMBOULA Gérard

Mme IMIZE Eugénie

Mme JOAN Lio

M. LAW BO KANG Jacques

M. MIRAVOUTIN Marcus

Mme MOUTALE Marie Nadia

Mme PINELLI Julie

Mme RIVIERE Melissa

Mme ROBERT Barbara

Mme ROBERT Betty

Mme SORNIN Coralie

M. SOUBAYA PAJANIANDY J. Mickaël

Mme TAOCHY Solédad

CREOLE

Mme DOUMI Camille

MATH. SCIENCES PHYSIQUES

Mme ATCHAPA Camille

Mme CESAIRE Clara

M. EMMA Arnaud

M. FURIA Ulysse

M. GIGANT Nicolas

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

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

M. GRONDIN Loïc

M. HAFIZOU Daniel

Mme IMAHO Yasmina

Mme MALET Evelyne

MME MARINIA RADIA Estelle

M. NOEL Christophe

Mme PAJANIPADEATCHY Martine

M. SAUTRON Ludovic

Mme TECHER Lindsay

MLDS - PREPA. FOQUALE ok

Mme SINAPIN Priscilla

Mme SOCHAKI Karine

ULIS

Mme COURDESSE Julie

Mme VINGATARETTY Vanessa

LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX 2026-2027

Classes	Professeur Principal
1AS A	M.ICHANE
1AS B	M.HOARAU
1CAR	M.BOUC
1CHAR-MEN	M.NIME-THEON
1EPC	M.PAJANIPADEATCHY
1MMAGRI-EV	Mme SORNIN
1MMVF	Mme MUSSARD
1MVL	Mme ASSABY
1PCAR	M.AMAGEE PATEL
1PMAG-TCB	M.NOURBY / M.SIMJEE 1PTCB
1PMCV	Mme BONIN
1PMDS	M.ROUSSEL
1PMELEC	M.BOYER WILLY
1PMICROLYCEE	M.PAYET LUCIEN
1PMM-AG-CM-EV	Mme EPILOIS
1PMSPC	M.CATAYE
1PMV M-VL	Mme ATCHAPA
1PMV VL	M.ROCOCO
2PAMA-TCB	Mme NAGAMA
2PCAR	M.NIRLO
2PMDS	Mme DUMERY
2PMIA	M.MOUTOUCOMARAPOULE
2PMRC	Mme MALET
2PMVM A	M. EMMA
2PMVM B	Mme CHANE BON
2PMVM C	M.SIOZARD
2PTNE A	M.ATTIAVE
2PTNE B	M.PAINIAYE MEDHI
CSERV	X
CSMIOP	M.KERRINOT
CSVPTH	Mme PAJANIPADEATCHY
FOQUALE	Mme SOCHAKY
TAS A	M.BOYER STEPHANE
TAS B	M.REINSCH
TCAR	M.GARDENAT
TCHAR-MEN	M.SOUBAYA PAJANIANDY
TEPC	M.BAYLAL
TMMAGRI-EV	Mme ROBERT BETTY
TMMVF	Mme ROBERT SABINE
TMVL	M.AROUMOUGOM
TPCAR	M.POTY PAQUIRA / M.MIRAVOUTIN
TPMAG-TCB	M.CATAN / M.FURIA
TPMCV	M.EUDOR / Mme SALVAN
TPMDS	M.LAMARQUE /Mme VATEL-BEGUE
TPMELEC A	M.VIDOT / M.PAINAIYE JAMES
TPMELEC B	M.MOULTANIN / Mme PAQUIRY
TPMICROLYCEE	M.PAYET LUCIEN
TPMM AG-CM-EV	M.NOURRY / M.IMBOULA
TPMSPC	M.KERRINOT / Mme TAOCHY
TPMVA A	M.LAI THIONG HUNG / M.GIGANT
TPMVA B	M.MARCELINE / M.KAKOUSKI
STS ELEC 1	M. GABRIEL
STS ELEC2	M. CAMALON
STS MS 1	
STS MS2	

PROFESSEURS COORDONNATEURS 2026-2027

DISCIPLINES	COORDONNATEURS
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	M. BOUCHEZ Yannick Mme MENTEC Romane
PREVENTION SECURITE	Mme DUMERY Elodie
LETTRES/HISTOIRE	M. LAW-BO-KANG Jacques
LETTRES ANGLAIS	Mme SALVAN Léa
MATHS/SCIENCES	Mme ROBERT Sabine
GENIE INDUSTRIE BOIS	M. FAKEERMAHAMOOD Sanahoolla M. SIMJEE Houssen
GENIE INDUSTRIE TEXTILE	Mme MUSSARD Sonia
CONSTRUCTION CARROSSERIE	M. AMAGEE Patel M. BOUC Thierry
GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION	Mme THIAW-PANE Martine
GENIE MAINTENANCE MATERIELS ESPACE VERT / CONSTRUCTION MANUTENTION/AGRICOLE	M. GILLARD Mickaël M. FELIX Edgard M. SIOZARD Fabrice
GENIE MAINTENANCE DES VEHICULES	M. AROUMOGOM Jacques M. ROCOCO Jonathan
GENIE MECANIQUE AUTOMATISME	M. CATAYE ARAYE JEAN RICHARD
ELECTROTECHNIQUE	M. PAINIAYE Mehdi M. CAMALON David
ARTS APPLIQUES	Mme NGUYEN Anaïs
BIOTECHNOLOGIE	Mme PARMENTIER Sitlegarny
ECONOMIE-GESTION VENTE	Mme PAJANIPADEATCHY Martine

REFERENTS BTS 2026-2027

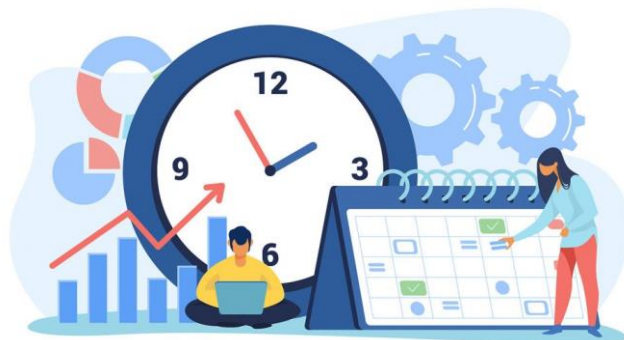
STS-MC	REFERENT
MS	M. MOUTOUCOMARAPOULE Bruno
ELEC	M. GABRIEL Philippe
MC MIOP	M. KERRINOT Claude
MC VCPH	Mme PAJANIPADEATCHY Martine

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	

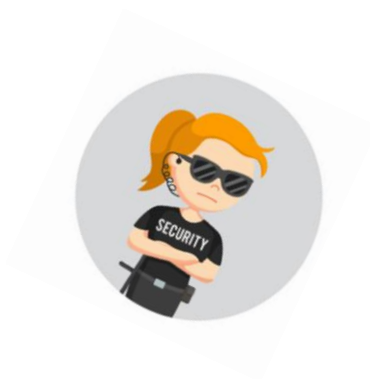
Ouverture au public : 7h00 / 17h45



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
CS 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
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

1MM AGRI EV
TMM AGRI EV

- Bac Pro Maintenance Matériels - AGRI – CM - Espaces Verts
1PMM AGRI-CM-EV
TPMM AGRI-CM-EV



– Maintenance des Véhicules particuliers

- CAP Maintenance Véhicules Légers
1MVL
TMVL
- Bac Pro Maintenance Véhicules Légers et Motocycle
1PMVL
1PMVL - VM
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 ».

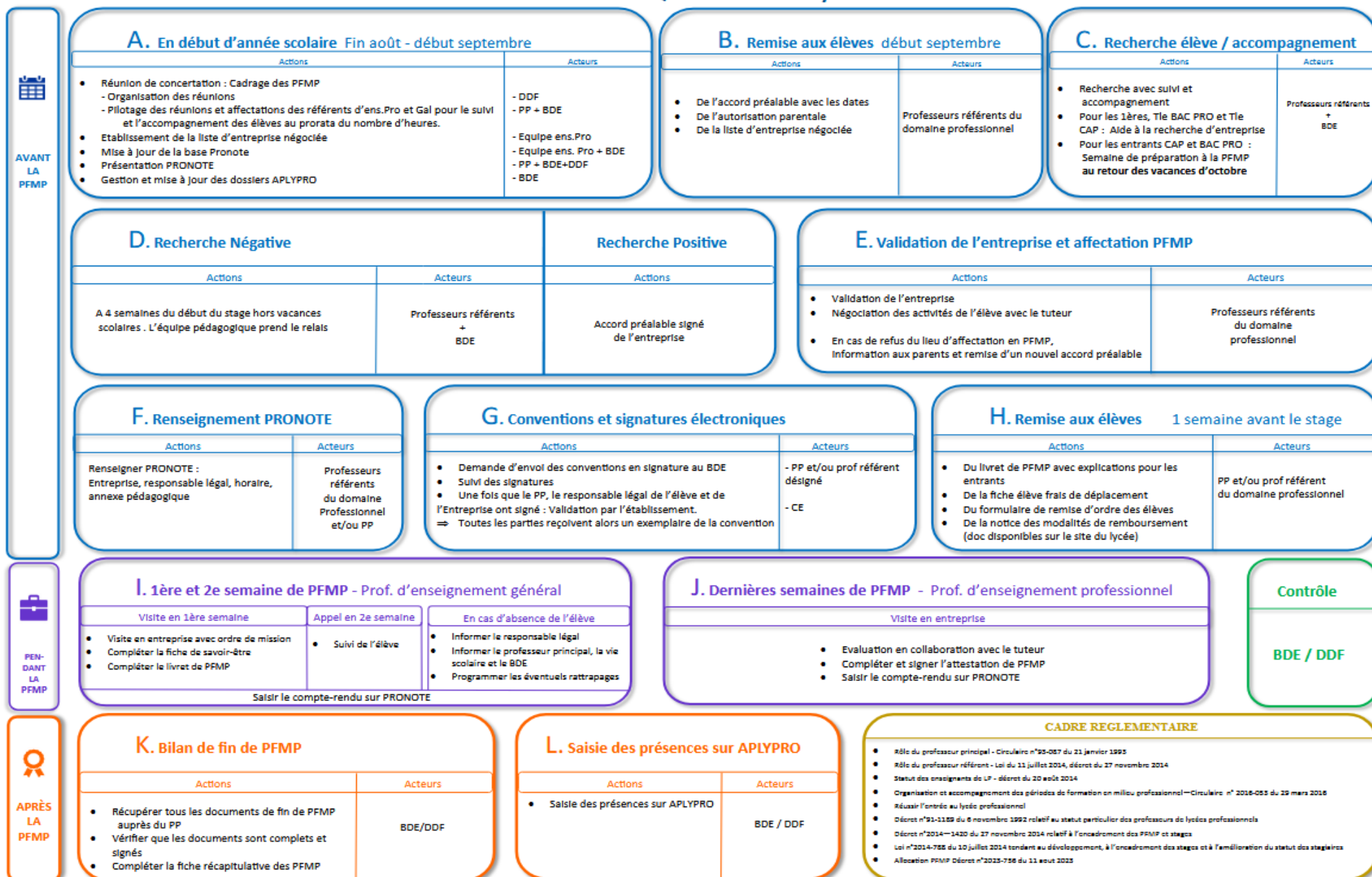
Les conseillers principaux d'éducation, conseillers de l'ensemble de la communauté éducative et animateurs de la politique éducative de l'établissement

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)

MODALITÉS DE SUIVI PÉDAGOGIQUES DES PFMP - Lycée Patu de Rosemont



PLANNING PFMP 2026-2027

LYCEE PATU DE ROSEMONT					Semestre 1																Semestre 2																														
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) OU EN ENTREPRISE (PFE)																																																			
2026 / 2027																																																			
DEPARTEMENT	BAC 3 ans	CAP	Professeur Principal	No de semaine	No de périodes																																														
					AOUT				SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE				DECEMBRE				JANV		FEBVIER		MARS		AVRIL		MAI		JUN		JUILLET														
					18 AOUT - 21 AOUT	24 AOUT - 28 AOUT	31 AOUT - 04 SEP	07 SEP - 11 SEP	14 SEP - 18 SEP	21 SEP - 25 SEP	28 SEP - 02 OCT	05 OCT - 09 OCT	10 OCT - 25 OCT	26 OCT - 30 OCT	02 NOV - 06 NOV	09 NOV - 13 NOV	16 NOV - 20 NOV	23 NOV - 27 NOV	30 NOV - 04 DEC	07 DEC - 11 DEC	14 DEC - 18 DEC	19 DEC - 31 JAN	01 FEV - 05 FEV	08 FEV - 12 FEV	15 FEV - 19 FEV	22 FEV - 26 FEV	01 MAR - 05 MAR	08 MAR - 15 MAR	13 MAR - 29 MAR	30 MAR - 02 AVR	05 AVR - 09 AVR	12 AVR - 16 AVR	19 AVR - 23 AVR	26 AVR - 30 AVR	03 MAI - 05 MAI	06 MAI - 18 MAI	19 MAI - 21 MAI	24 MAI - 28 MAI	31 MAI - 04 JUN	07 JUN - 11 JUN	14 JUN - 18 JUN	21 JUN - 25 JUN	28 JUN - 02 JUL	05 JUL - 09 JUL	10 JUL - 16 AOUT						
VENTES		1 EPC		9																																															
		T EPC		7																																															
	2 PMRC			7																																															
	1 PMCV			8																																															
	T PMCV			8+2																																															
	CS VCPH			18																																															
Métiers de la Mode		1 MMVF		4																																															
		T MMVF		8																																															
		CS ERV		10																																															
Maintenance des véhicules et matériels	2 PMVM A			6																																															
	2 PMVM B			6																																															
	2 PMVM C			6																																															
MAINTENANCE AUTOMOBILE		1 MVL		6																																															
		T MVL		6																																															
	1 PMVL			8																																															
	1 PMVL-VM			8																																															
	T PMVA A			8+2																																															
	T PMVA B		8+2																																																
MAINTENANCE MATERIELS TP / AGRI / EV		1 MMAGRI-EV		6																																															
		T MMAGRI-EV		6																																															
	1 PMM AG-CM-EV			8																																															
	TPMM AG-CM-EV			8+2																																															
	CS MIOP			12																																															
MAINTENANCE DES SYTEMES	2 PMIA			6																																															
	1 PMSPC			6																																															
	T PMSPC			8+2																																															
	STS MS 1			6																																															
	STS MS 2			6																																															
	PREPA FOQUALE MICRO LYCEE																																																		
ELECTROTECH	2 PTNE A			6																																															
	2 PTNE B			6																																															
	1 PMELEC			8																																															
	T PMELEC A			8+2																																															
	T PMELEC B			8+2																																															
	STS ELEC 1			8																																															
CARROSSERIE		1 CAR		6																																															
		T CAR		6																																															
	2 PCAR			6																																															
	1 PCAR			8																																															
	T PCAR			8+2																																															
BOIS		1 MEN		7																																															
		T MEN		7																																															
	2 PAMA-TCB			6																																															
	1 PMAG-TCB			8																																															
	T PMAG-TCB			8+2																																															
	1 CHAR		7																																																
	T CHAR		7																																																
APS		1 AS A		4																																															
		1 AS B		4																																															
		T AS A		8																																															
		T AS B		8																																															
	2 PMDS			6																																															
	1 PMDS			6																																															
	T PMDS D-SP			8+2																																															
T PMDS D-INCENDIE			8+2																																																

7 semaines au lieu de 6 validées par l'EN et DOF

Semaine de preparation a la PFMF

police nationale, stage au lycée 1PMDS, stage lycée Le Port TPMDS
 police nationale, stage en commissariats
 sécurité privée
 gendarmerie nationale
 SDIS

1 PMDS 24/09/2026 gendarmerie nationale 1ère journée caserne La Redoute (horaires sur place 10h00 à 15h00, prévoir repas froid)
11/02/2027 gendarmerie nationale 2ème journée lycée Patu de Rosemont (horaires 08h00 à 16h30)

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

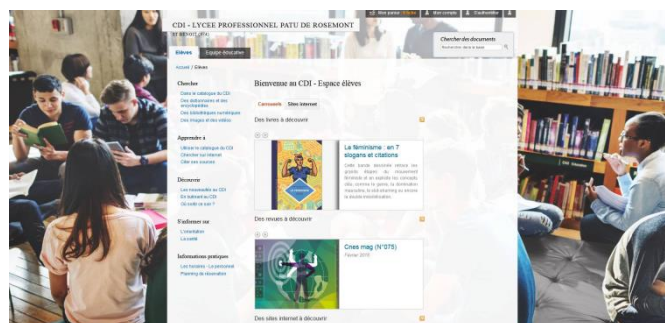
Le CDI est un lieu de travail, de recherches, d'échanges, de culture et de lecture, accessible aux élèves, aux enseignants, aux personnels et aux parents.

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.

Equipe ressource PHARE du lycée Patu de Rosemont :

Coordonnateur : M. ANDRIAMIATRA, Proviseur-Adjoint

Les membres de l'équipe ressource : 3 CPE

1 AED – MME LEVERT Morgane

1APS – M. DEMERY EDDY

1 ENSEIGNANT – MME BONIN PRISCA

VIE SCOLAIRE - CHARTE DE LA LAÏCITE

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.



ministère
RECTORAT
NANTAIS



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 se dirigent vers leur salle de cours	Première sonnerie	12h25 et 13h25	Élèves sont rangés devant la salle
Deuxième sonnerie	7h20	Début du cours	Deuxième sonnerie	12h30 et 13h30	Début du cours
Fermeture du portail	7h35	Fermeture du portail - Fin des retards	Fermeture du portail	12h40 et 13h40	Fermeture du portail - Fin des retards
M 1	7h20 - 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 7h20 - 7h35, 12h30 – 12h40 et 13h30 - 13h40, 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 A.P.S. 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 7h20-7h35, 12h30-12h40 et 13h30-13h40, les élèves sont en retard et acceptés en cours munis d'une autorisation du service de Vie Scolaire.

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

1. Le carnet de liaison des élèves en retard est pris par les AED faisant l'accueil en échange d'une autorisation. Le carnet leur est ensuite rendu 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 ou était déjà présent dans le lycée et a donc traîné dans la cour...), dans ce cas, soit l'élève est accepté en classe et l'enseignant enregistre directement le retard sur Pronote; soit l'élève n'est pas accepté, il se rend alors en Vie Scolaire pour régulariser son retard et se fait raccompagner en classe dans la limite de 10 minutes de retard. Un élève en retard de plus de 10 minutes (et pas accepté en classe par l'enseignant) est considéré comme absent et devra attendre l'heure suivante en permanence.
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.

Si l'élève en retard est accepté en cours, il faut absolument enlever son absence de Pronote et le mettre en retard. Les enseignants qui ne pourront plus faire la modification devront avertir la Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

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)

PROTOCOLE DE GESTION DES ABSENCES

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
- Saisie 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 de l'élève doit justifier cette absence sur le carnet de liaison. 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 effectuer 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 et informer le service de Vie Scolaire
- 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 7h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h30) sur un temps 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. L'élève peut également rendre son travail à l'enseignant directement.

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 pas 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.

Protocole Gestion de l'exclusion de cours

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. Des heures de retenue peuvent être appliquées à l'élève, en cas de récidive, il faudra se rapprocher du CPE référent.

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 peut se faire avec l'enseignant et le CPE référent.
 - L'enseignant peut au préalable se concerter avec le CPE référent : agenda disponible auprès du service de Vie Scolaire
 - Possibilité de connaître les disponibilités des CPEs auprès des AED au bureau de la Vie Scolaire

Attention : un élève exclu ne doit pas être noté absent sur Pronote. Il faut bien renseigner l'exclusion de cours.

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. L'enseignant peut également consigner sur Pronote le départ à l'infirmerie.

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.

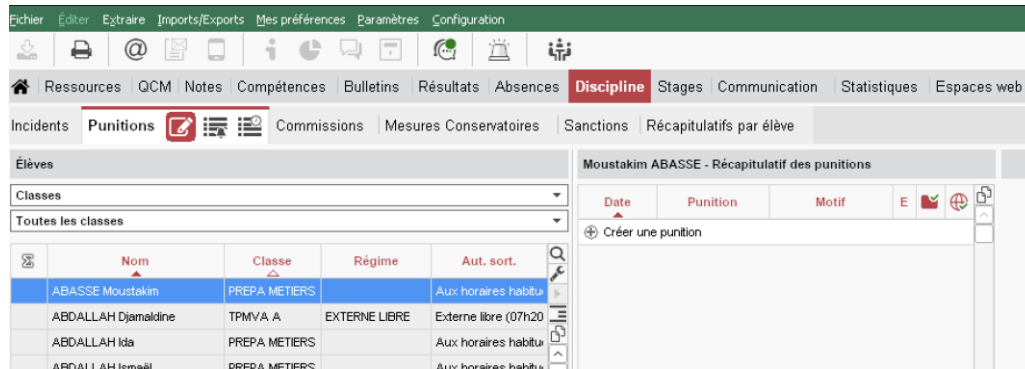
A son retour au lycée, il devra justifier son absence dans son carnet de liaison.

L'infirmière est présente de 8h.

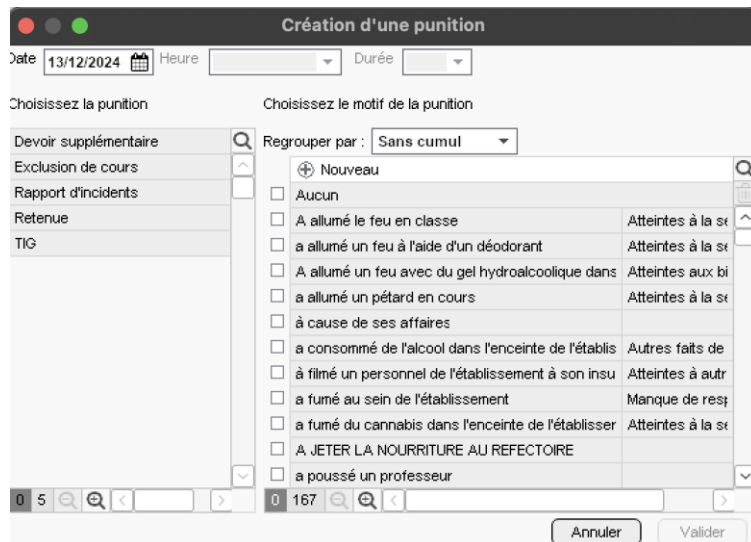
TUTORIEL PRONOTE

SAISIR UNE PUNITION (RETENUE OU EXCLUSION DE COURS)

- 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**



- 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 » : mettez la date et l'heure de la retenue.

Pour une retenue ou une exclusion de cours :

Dans la partie « Prévenir les responsables » : cochez sur **Publier la punition dans le carnet de correspondance sur l'Espace Parents**, puis cliquez 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.

The screenshot displays the 'Discipline' module of a school management system. The top navigation bar includes 'Ressources', 'QCM', 'Notes', 'Compétences', 'Bulletins', 'Résultats', 'Absences', 'Discipline' (highlighted), 'Stages', 'Communication', 'Statistiques', and 'Espaces web'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Incidents', 'Punitions' (highlighted), 'Commissions', 'Mesures Conservatoires', 'Sanctions', and 'Récapitulatifs par élève'.

The main interface is divided into three sections:

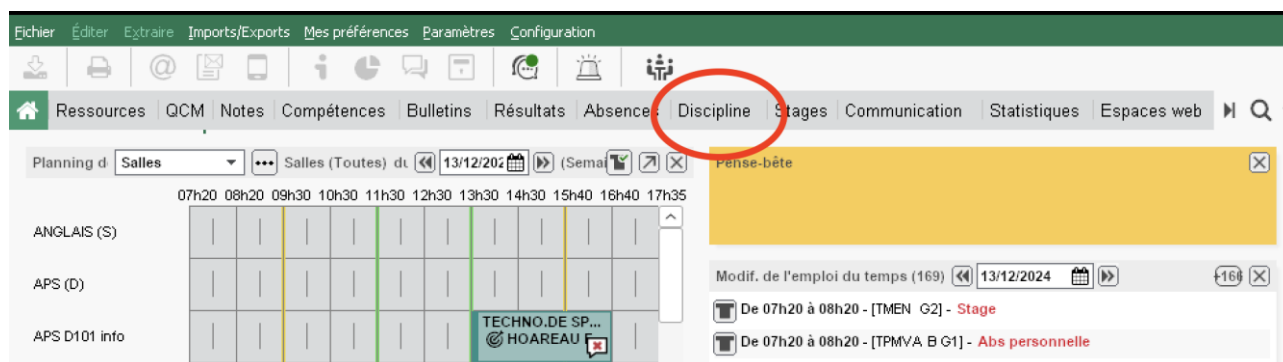
- Élèves (Students):** A list of students with columns for 'Nom', 'Classe', 'Régime', and 'Aut. sort.'. The list includes students like ABASSE Moustakim, ABDALLAH Djamidine, ABDALLAH Ida, etc.
- Moustakim ABASSE - Récapitulatif des punitions:** A table with columns 'Date', 'Punition', 'Motif', 'E', and 'G'. It shows a record for '16/12/2024' with the punishment 'Retenue'.
- Retenue de ABASSE Moustakim - PREPA METIERS:** A detailed form for creating a new punishment. It includes fields for 'Date', 'Heure', 'Durée', 'Salle ou lieu', and 'Surveillant'. There are also checkboxes for 'Publier uniquement au début de la retenue', 'A programmer' (selected), 'Réalisation', and 'Prévenir les responsables'. The 'Prévenir les responsables' section has a checkbox for 'Publier la punition dans le carnet de correspondance sur l'Espace Parents' and a button for '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.

TUTORIEL PRONOTE SAISIR UN RAPPORT D'INCIDENT

1. Onglet *Discipline*

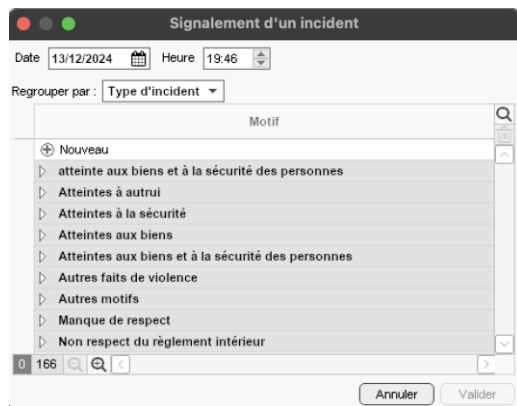


2.

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



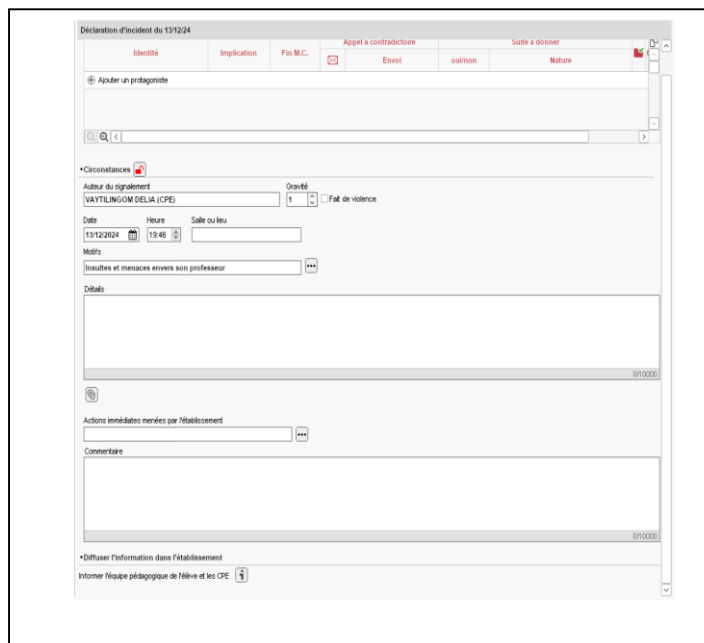
3. Choisir le type d'incident dans la fenêtre qui apparaît



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



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

CHARTRE INFORMATIQUE

Préambule

La présente charte définit les règles et bonnes pratiques d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition par le lycée Patu de Rosemont. Elle a une force contraignante et est annexée au règlement intérieur de l'établissement, à compter de la rentrée scolaire 2026.

Elle s'inscrit dans le cadre des dispositions légales en vigueur, notamment le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), la loi Informatique et Libertés, la loi pour une République Numérique, la loi SREN ainsi que le document cadre de l'usage de l'IA dans l'Education Nationale.

Cette charte s'inscrit dans la charte académique régissant les usages des systèmes d'information et du numérique par les personnels de la Région académique de la Réunion.

Tout utilisateur des systèmes informatiques s'engage à respecter les termes de cette charte. L'accès aux services numériques s'effectue principalement via l'ENT académique Métice.

La présente charte est révisée annuellement et fera l'objet d'une présentation au Conseil de Vie Lycéenne (CVL) et au Conseil d'Administration.

1. Champ d'application

Les règles et obligations énoncées s'appliquent à toutes les personnes — élèves, enseignants ou personnels administratifs — autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du lycée, comprenant notamment :

- les réseaux administratif et pédagogique ;
- les serveurs et stations de travail ;
- les équipements informatiques de la salle des professeurs, des salles de cours et du CDI ;
- les logiciels et applications mis à disposition ;
- l'environnement numérique de travail Métice ;
- les équipements personnels connectés uniquement au réseau internet (Wifi Région).

2. Règles de sécurité

2.1 Protection des accès et mots de passe

- L'utilisateur doit conserver ses identifiants confidentiels et ne jamais les communiquer à un tiers.
- Les mots de passe doivent respecter la politique d'authentification de l'établissement (longueur minimale, complexité, renouvellement périodique).
- En cas d'oubli ou de compromission, l'utilisateur doit contacter le service informatique sans délai (0262.92.95.37 ou si.patu@ac-reunion.fr).

2.2 Signalement d'incidents

- Tout dysfonctionnement, perte, vol ou tentative de violation de compte doit être signalé au service informatique dans les plus brefs délais, enregistrés dans un registre.
- Les incidents portant atteinte à des données personnelles doivent également être signalés au Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'académie (dpd@ac-reunion.fr).

2.3 Utilisation des équipements

- Les postes de travail doivent être verrouillés ou éteints en cas d'absence prolongée (appui sur touche « Windows » + L)
- Il est interdit d'installer ou de modifier des logiciels sans autorisation préalable du service informatique.
- Toute copie de données nominatives, confidentielles ou administratives sur des supports amovibles doit être chiffrée.

2.4 Confidentialité des données et RGPD

Les utilisateurs veillent au respect des principes du RGPD et de minimisation des données.

Les utilisateurs s'engagent à :

- ne pas accéder ou manipuler des données en dehors de leur champ d'activité ;
- respecter les règles internes concernant la protection des données personnelles ;
- ne pas collecter, enregistrer ou diffuser des données à caractère personnel sans base légale.

Il est strictement interdit :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier les identifiants d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur (messages, textes, images provocants) ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un système connecté ;
- de pirater des liaisons Wi-Fi dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors.

Conformément au RGPD, chaque utilisateur dispose de droits d'accès, d'information, de minimisation, d'opposition, de rectification et de suppression de ses données (droit à l'oubli). Ces demandes sont à adresser au DPO de l'académie.

Les traitements des données sont sous la responsabilité du chef d'établissement (Registre des traitements de données de l'établissement – ce.9740472v@ac-reunion.fr).

3. Modalités d'utilisation des moyens informatiques

3.1 Poste de travail et équipements

- Les équipements informatiques sont destinés en priorité à un usage pédagogique ou professionnel.
- Un usage personnel ponctuel est toléré sous réserve de ne pas gêner l'activité collective et de ne pas consommer de bande passante excessive.

3.2 Accès Internet et messagerie électronique

- L'accès à Internet doit respecter les règles éthiques et légales : pas de téléchargement illégal, pas de consultation de sites inappropriés ou illégaux.
- La messagerie professionnelle est réservée aux communications liées aux activités de l'établissement.

3.3 Réseaux sociaux

- L'utilisation de réseaux sociaux sur les équipements du lycée est strictement personnelle et ne doit pas interférer avec les activités pédagogiques.
- Il est interdit de publier des contenus portant atteinte à l'image du lycée ou de membres de la communauté scolaire.
- Tout acte de cyberharcèlement, y compris via des plateformes externes, est passible de sanctions disciplinaires et pénales.

3.4 Utilisation des outils d'intelligence artificielle (IA)

- L'usage d'outils d'IA générative est autorisé dans un cadre pédagogique défini par l'enseignant.
- Aucune donnée personnelle, confidentielle ou sensible concernant les élèves, les familles, les personnels ou le fonctionnement interne de l'établissement ne doit être saisie dans un service d'IA accessible au grand public.
- L'utilisation d'IA à des fins de tromperie (substitution à un travail personnel demandé) est assimilée à une fraude scolaire.

Se conformer au document cadre d'usage de l'IA en éducation de la DNE : <https://www.education.gouv.fr/cadre-d-usage-de-l-ia-en-education-450647>

3.5 Utilisation d'équipements personnels

Le raccordement au réseau de l'établissement via un équipement personnel n'est pas autorisé sauf l'accès au Wifi Région.

3.6 Équipements numériques fournis par la Région Réunion

Dans le cadre du dispositif Numéri-Sak porté par la Région Réunion, chaque élève bénéficie d'un ordinateur portable mis à sa disposition pour la durée de sa scolarité au lycée.

- Chaque élève a l'obligation d'apporter son ordinateur Numéri-Sak chargé lors de chaque journée de cours, sauf indication contraire d'un enseignant.
- L'élève est responsable du bon état de son équipement numérique. Toute dégradation, perte ou vol doit être signalé sans délai au service informatique et à la vie scolaire.
- L'usage du Numéri-Sak est soumis à l'ensemble des dispositions de la présente charte.

Dans le cadre du dispositif Numéri-Prof, l'établissement préconise fortement que chaque enseignant utilise l'ordinateur portable mis à sa disposition par la Région Réunion comme outil principal de préparation et d'animation pédagogique. Cet

équipement, conçu pour s'intégrer à l'environnement numérique de l'établissement (réseau, Métice, PRONOTE), garantit une compatibilité optimale et contribue à la cohérence du système d'information du lycée.

3.7 Valorisation des ressources et sobriété numérique

Afin de maximiser l'usage des équipements individuels et des manuels numériques mis à disposition de chaque élève et enseignant par le Conseil Régional, et de s'inscrire dans la démarche éco-responsable de l'établissement, l'utilisation des supports numériques (ordinateurs portables, espaces de partage Métice, manuels en ligne) doit être systématiquement privilégiée pour la consultation des cours et des dossiers techniques.

Les impressions et photocopies papier doivent être limitées au strict nécessaire et réservées aux situations où le support numérique est techniquement inapplicable (contraintes spécifiques de sécurité ou de configuration sur certains plateaux techniques).

Par ailleurs, afin de limiter l'empreinte énergétique locale, chaque utilisateur doit veiller à l'extinction complète des postes de travail et des écrans lors d'une fin de session (fin de cours, fermeture du CDI ou des ateliers). Les espaces de stockage sur les serveurs de l'établissement doivent être triés régulièrement pour éviter la saturation du réseau local.

3.8 Intervenants extérieurs

Tout intervenant extérieur amené à utiliser un équipement informatique connecté au réseau de l'établissement se voit attribuer un compte invité selon les modalités suivantes :

- Un compte invité nominatif est créé et associé à l'identité de l'intervenant, enregistrée dans un registre tenu par le service informatique et la consignation se fait via Pronote.
- Ce registre mentionne obligatoirement : le nom et prénom de l'intervenant, la date d'utilisation et le créneau horaire.
- Un mot de passe unique et temporaire est généré pour chaque utilisation ; il est invalidé à l'issue du créneau concerné.

L'intervenant s'engage à respecter la présente charte pour la durée de son accès. Tout manquement constaté est traité conformément aux dispositions de l'article 5.

4. Administration des systèmes d'information

- Les équipes informatiques sont autorisées à intervenir sur les équipements pour assurer leur maintenance et la sécurité des systèmes.
- Des systèmes automatiques de traçabilité (logs) et de filtrage sont utilisés pour garantir l'intégrité des données.
- Les utilisateurs sont informés de l'existence de ces dispositifs de supervision, conformément aux obligations légales.

5. Responsabilités et sanctions

Tout manquement à la présente charte peut entraîner, selon la gravité des faits :

- un rappel à l'ordre ou un avertissement ;
- des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur ;
- des poursuites légales en cas d'infraction pénale (accès frauduleux, cyberharcèlement, atteinte aux systèmes, etc.).

Les élèves mineurs voient leur responsabilité partagée avec celle de leurs représentants légaux.

6. Dispositions spécifiques aux élèves mineurs

- Une attention particulière est portée à la protection des élèves mineurs dans leurs usages numériques.
- La publication de photos ou vidéos de mineurs est soumise à l'autorisation écrite de leurs représentants légaux.
- Les élèves sont sensibilisés aux risques liés à leur vie privée en ligne (données personnelles, droit à l'image, harcèlement).

7. Engagement des utilisateurs

Chaque utilisateur signe un engagement confirmant avoir pris connaissance de la présente charte et s'engage à la respecter.

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance de la Charte Informatique du Lycée Patu de Rosemont. Je m'engage à en respecter les termes et reconnais que tout manquement pourra entraîner des sanctions.

Fait à, le

☐ Élève

☐ Parent

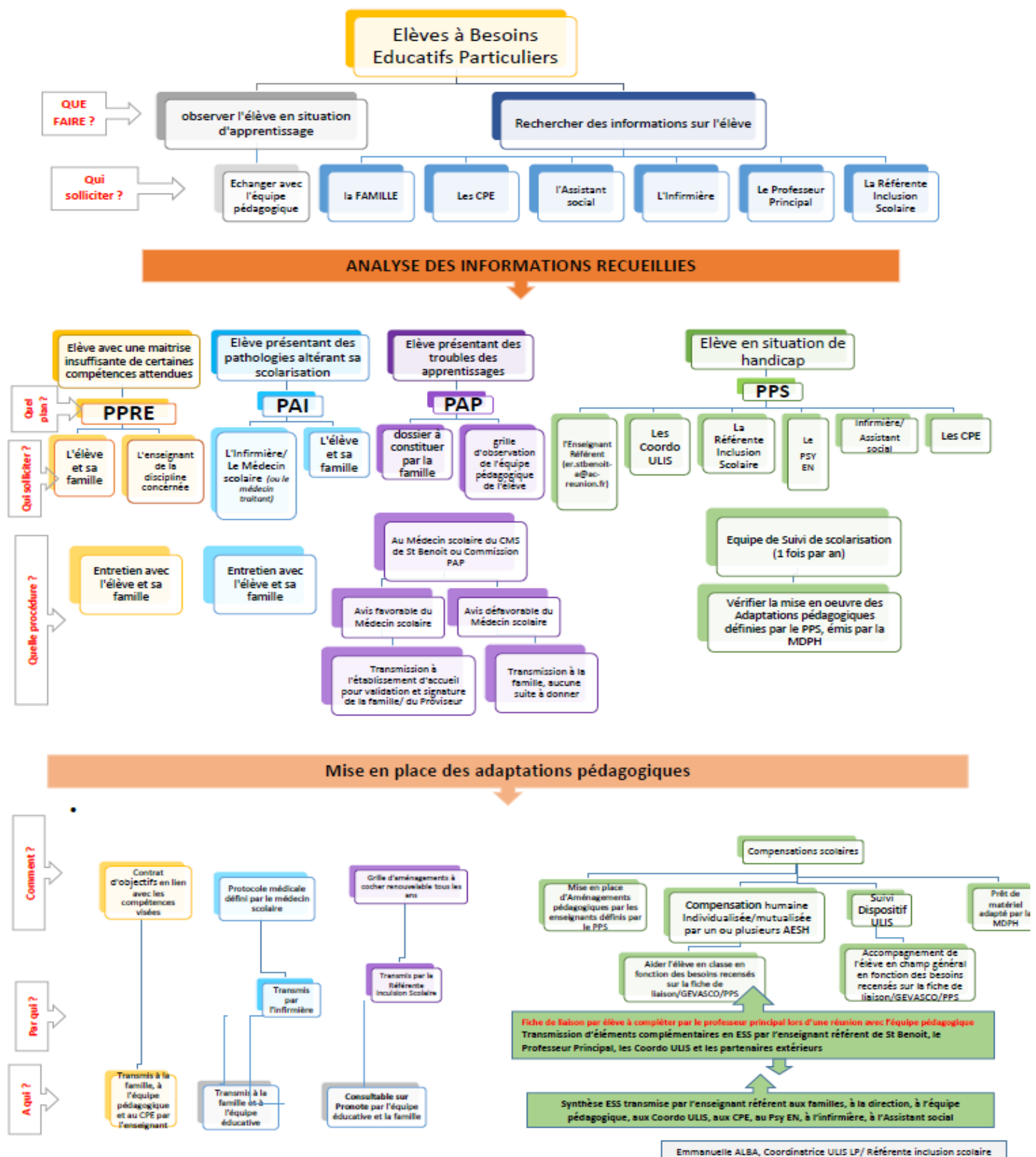
☐ Personnel

Signatures :

Cachet et signature du Lycée Patu de Rosemont

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 référent 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

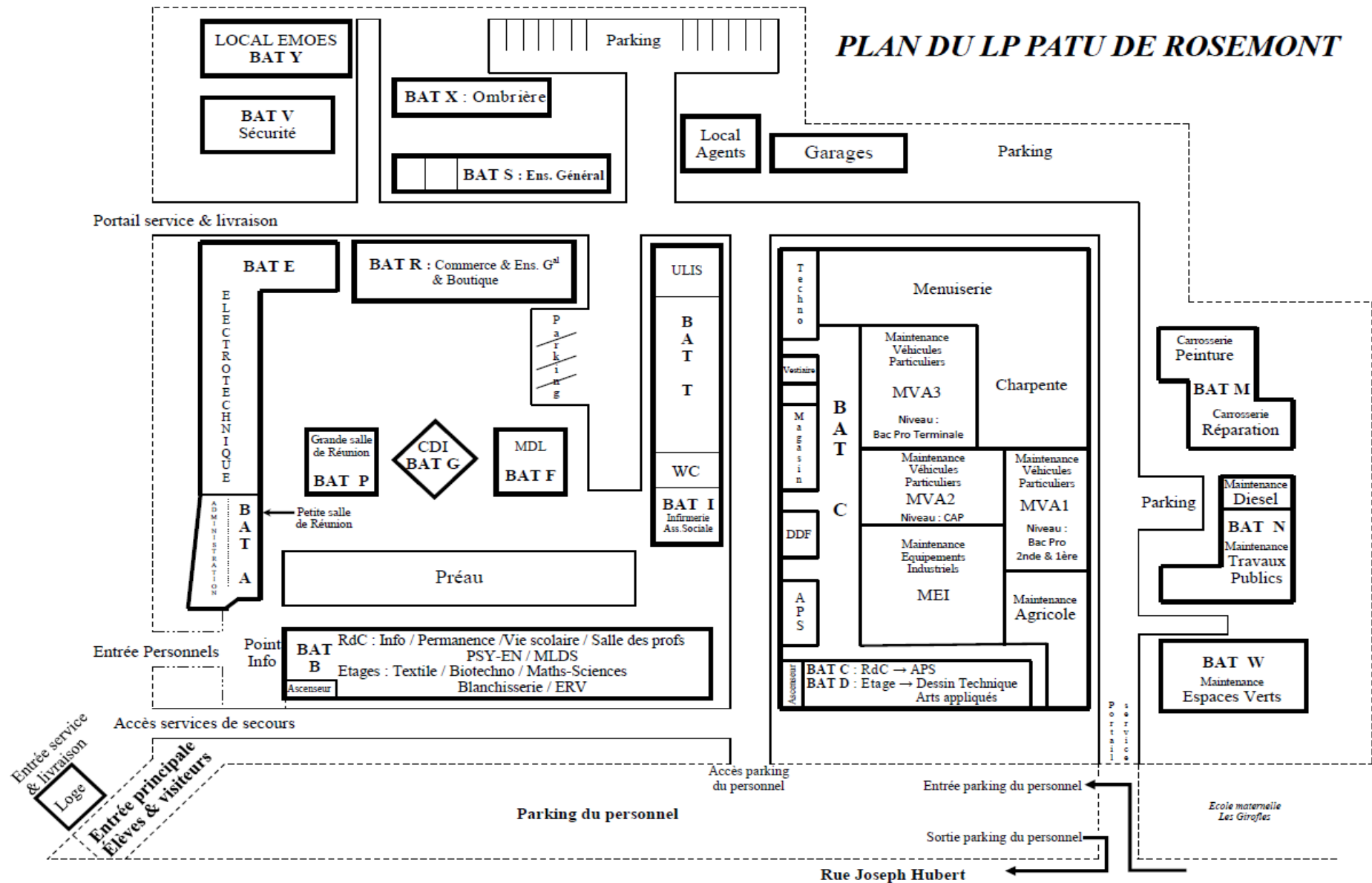
Les utilisateurs du matériel numérique

(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



L'AMICALE DU PERSONNEL

« L'Entente Baba Figs »

Bonjour à toutes et à tous,

Entre les corrections, les réunions, les projets, les conseils de classe et les photocopieuses qui décident parfois de faire grève, il est important de se rappeler qu'il existe aussi un espace pour se détendre, partager et passer de bons moments ensemble.

C'est précisément la mission de l'**Amicale Babafigues** !

Qui sommes-nous ?

L'Amicale Babafigues est une association qui rassemble les collègues dans la bonne humeur, sans contrôle continu, sans évaluation et sans compétence à valider.

Notre bureau est composé de :

David Dufourd (Président)

Fernand Chan Kune (Secrétaire)

Jean Louis Nirlo (Trésorier)

N 'hésitez pas à nous retrouver en salle des Personnels !

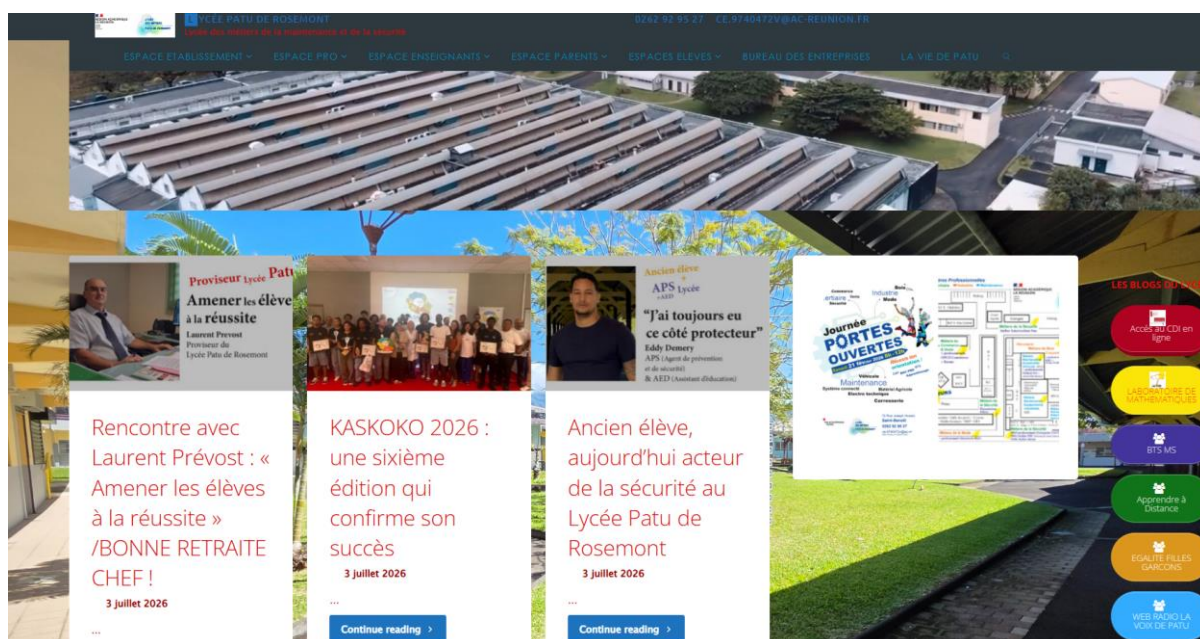
Bureau de l'Amicale



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)
- ❖ FICHE ACTION / SORTIE PEDAGOGIQUE (15 jours avant la sortie)
- ❖ VADEMECUM SUR LA LAICITE
- ❖ DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (à déposer au secrétariat de direction 72h avant)
- ❖ DEMANDE D'ACHAT SUR CREDIT PEDAGOGIQUE



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 :

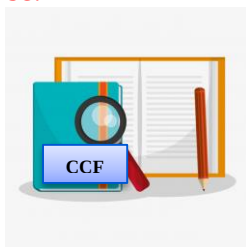
- . Pour les CAP : tous les CCF passés l'année scolaire 2024-2025 et cette année scolaire 2025-2026.
- . Pour les diplômes intermédiaires : ceux passés cette année 2025-2026 en 1^{ère} Bac Pro (ainsi que pour certaines spécialités ceux passés en 2^{nde} Bac Pro en 2024-2025).
- . Pour les Bac Pro : tous les CCF passés sur les 3 années scolaires 2023-2024, 2024-2025 et 2025-2026.
- . Pour les BTS : tous les CCF passés l'année scolaire 2024-2025 et cette année scolaire 2025-2026.
- . Pour les MC : tous les CCF passés cette année scolaire 2025-2026.

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 aux ATDDF, 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**.
Les EPI seront fournis par le dispositif EKIPAOU de la Région
- 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 : RGPD

FICHE DE BONNES PRATIQUES RGPD

La protection des données personnelles est une obligation légale et une responsabilité de chacun au sein de notre établissement.

Cette fiche vise à rappeler les bonnes pratiques essentielles pour garantir la sécurité des informations concernant les élèves, les familles et le personnel. Elle doit guider vos actions quotidiennes pour prévenir les risques de fuite de données et respecter les droits des personnes concernées.

1) Exercice des droits des personnes concernées

Chaque personne (élèves, familles, personnel) a des droits garantis par le RGPD :

- **Droit d'accès** : consulter ses données.
- **Droit de rectification** : corriger des données inexactes.
- **Droit à l'effacement** : demander la suppression de données.
- **Droit à la limitation du traitement** : restreindre l'utilisation de ses données.
- **Droit à la portabilité** : recevoir ses données dans un format réutilisable.



2) Sécurisation des échanges de fichiers



- Utiliser Filesender (*Apps.education*) pour envoyer des fichiers pouvant atteindre jusqu'à 100Go tout en garantissant la sécurité de vos données.
- Éviter les emails non sécurisés pour des informations sensibles.

3) Chiffrement des fichiers sensibles



- Chiffrer systématiquement les fichiers contenant des données personnelles sensibles (médicales, sociales, scolaires...).
- Communiquer les mots de passe de manière sécurisée, idéalement sur deux supports différents (*par exemple, envoyer le fichier par FileSender et le mot de passe par téléphone ou par SMS*).

4) Utilisation des outils officiels



- Privilégier les outils officiels fournis par le ministère, l'académie ou l'établissement.
- Éviter tout service externe non validé pour le traitement de données personnelles.

5) Sauvegarde du travail



- Sauvegarder régulièrement vos fichiers sur des supports sécurisés.
- Vérifier que les sauvegardes sont chiffrées si elles contiennent des informations sensibles.