

## LYCÉE PROFESSIONNEL JULIEN DE RONTAUNAY

## LIVRET DE RENTRÉE

2025-2026



Cité scolaire du Butor - BP 155

97 492 Sainte Clotilde cedex

Tél : 0262 90 90 30 / Fax : 0262 20 12 98

Mél : [ce.9740082w@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740082w@ac-reunion.fr)

Site internet : <http://lycee-rontaunay.ac-reunion.fr/accueil.php>

## SOMMAIRE

DÉROULEMENT DE LA RENTRÉE 2025	3-4
PLANNING D'ACCUEIL DES ÉLÈVES PAR LES PROFESSEURS PRINCIPAUX	5-6
ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026 – Semaines A & B	7
ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE	8-9
RÉSULTATS AUX EXAMENS – SESSION JUIN 2025	10
STRUCTURES ET CAPACITÉS D'ACCUEIL 2025/2026	11
PLANNING DES PFMP	12
LES ENSEIGNANTS	13-15
AUTRES PERSONNELS	16-17
LES PROFESSEURS COORDONNATEURS ET RÉFÉRENTS	18-19
LA REPARTITION DU SUIVI DES CLASSES PAR LES CPE	20
LA VIE SCOLAIRE	21-22
L'INFIRMERIE	23
LE SERVICE DE GESTION	24-28
EXERCICES DE SECURITE	29-32
PROTOCOLE ENCADREMENT ET DE SUIVI PFMP	33-36
ANNEXES	37

## DÉROULEMENT DE LA RENTRÉE 2025

Organisation de la journée de pré-reentrée du **Lundi 18 Août 2025** :

- 8H00/8H30 : Accueil des nouveaux personnels
- 8H30/9H00 : Accueil café dans la cour du bas
- 9H00/10H30 : Assemblée générale en salle B.011
- 10H30/11H30 : Photos pour trombinoscope
- 12H00/13H30 : Apéritif déjeunatoire dans la cour du bas
  
- 13h30 : Conseil des Coordonnateurs en A013
- 14H00/16H00 : Conseils d'enseignement
- 16h00/16h30 : réunion Professeurs Principaux B011
  

✓ Arts appliqués, salle A203	✓ Lettres-Histoire, salle A.105
✓ Biotechnologies, salle A211	✓ Maths Sciences, salle A107
✓ EPS, salle A.202	✓ BTS PI A306
✓ Gestion-administration, salle A.207	✓ BTS GP A309
✓ Lettres-Anglais, salle A.303	✓ BTS MSE A305
✓ STMS, salle A304	✓ AESH salle B104
✓ Lettres-Espagnol, salle A.303	
✓ Vente, salle A.204	

Accueil des élèves le : **Mardi 19 Août 2025**

CLASSES	HORAIRES
1 <sup>ère</sup> année CAP et 2 <sup>nde</sup> BAC PRO	7H30-11H30
1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> année BTS	
CS ADOM et CS AGP2S	9H30-11H30
2 <sup>ème</sup> année CAP 1 <sup>ère</sup> et Terminales BAC PRO	

Semaine d'intégration : **Mardi 19 Août 2025 au Vendredi 22 Août 2025**

**Tous les enseignants sont convoqués du **Mardi 19 Août 2025 au Vendredi 22 Août 2025** en fonction de l'organisation définie en Conseil Pédagogique et présentée au Conseil d'Administration.**

JOURS	HORAIRES
Mardi	7H30-11H30 13H30-15H30
Mercredi	7H30-11H30
Jeudi	7H30-11H30 13H30-15H30
Vendredi	7H30-11H30

Début des cours selon les EDT : À partir du

JOURS	CLASSES
Lundi 25 Août	2CAP 2 <sup>nde</sup> BCP 1 <sup>ère</sup> BCP TBCP
Mardi 26 Août	1 <sup>ère</sup> CAP

Accueil des parents :

JOUR	CLASSE	HORAIRE
Samedi 23 Août	1ères CAP	7H30
	2ndes BCP	8H30

**PLANNING D'ACCUEIL DES ÉLÈVES PAR LES PROFESSEURS PRINCIPAUX**

<b>Mardi 19 Août 2025</b>		
<b>1<sup>ère</sup> année de CAP</b>		
1AEPE	RAYMOND Nina	
1EPC	TANDRAYEN Ouma Devi	
1PPB	RABY Jean Marc	
1PSR	GUICHARD Thierry	
<b>2<sup>ème</sup> année de CAP</b>		
2AEPE	JAUZE Chantal	
2 APH	CAUDRON Jean Baptiste	
2 EPC	BOYER Sandra	
2PSR	FOCH-CHOW-THO Josiane	
<b>SECONDE BAC PRO</b>		
2AEPA	BERNY Paméla	
2 ASSP	MAUNIER Valérie	
2GATL 1	PATEL Faaïza	
2GATL 2	VIRAYE Koumari	
2GATL 3	MORIN Wilfrid	
2HPS	KWAN LAM Guillaume	
2MRC 1	JEANMART François Xavier	
2MRC 2	FOULON Sonia	
<b>PREMIERE BAC PRO</b>		
1AEPA	JEAN JACQUES Sylvie	
1ASSP	RAMAHALISON Rachel	
1CO-V	MAILLOT Angélique	
1AGO1	ALAMELOU Lisemay	

1AGO2	DERAND Bernard	
1AGO3	NIRLO Jean-Paul	
1HPS	LEMAIRE Frédéric	
1MA	FONTAINE Michèle	
<b>TERMINALE BAC PRO</b>		
TAEPA	RAYMOND Nina	IGOUF Dimitri
TASSP	AL ASSAF Karine	POTHIN Gaëlle
TAGO1	DARLAY Vanessa	HOARAU Marc Brian
TAGO2	CALIAPERMAL Anyse	BERNARD Christophe
TAGO3	SICONINE Marie May	COUPAMA Philippe
TCO-V	GRONDIN Loïc	PAYET Florence
THPS	BES Sandrine	
TMA	ALI RAHA Amina	PICOT Corinne
<b>BTS</b>		
1BTSGPME	CALENGE Stéphane	
1BTSMSE	GIRON Laure	
1BTSPIM	VERNAZ Béatrice	
2BTSGPME	SOURIGUES Jean Noël	
2BTSMSE	BOYER Emmanuel	
2BTSPIM	LESSIEUR Aymeric	
<b>CERTIFICAT DE SPECIALISATION</b>		
CS3 ADOM	HOUSSEN Sheila	
CS4 AGP2S	VOLSAN Nicolas	

SEMAINE A et B

23 montauban

AOÛT 2025	SEPTEMBRE 2025	OCTOBRE 2025	NOVEMBRE 2025	DÉCEMBRE 2025	JANVIER 2026	FÉVRIER 2026	MARS 2026	AVRIL 2026	MAI 2026	JUIN 2026	JUILLET 2026	AOÛT 2026
VEN 1	LUN 1	MER 1	SAM 1	LUN 1	JEU 1	DIM 1	MER 1	JEU 1	VEN 1	LUN 1	MER 1	SAM 1
SAM 2	MAR 2	JEU 2	A	MAR 2	VEN 2	MAR 2	VEN 2	MAR 2	SAM 2	MAR 2	JEU 2	B
DIM 3	MER 3	A	SAM 4	MER 3	SAM 3	MER 3	SAM 3	MER 3	DIM 3	MER 3	VEN 3	LUN 3
LUN 4	JEU 4	A	SAM 5	MAR 4	JEU 4	MAR 4	JEU 4	MAR 4	LUN 4	MAR 4	JEU 4	DIM 4
MAR 5	MER 5	SAM 6	LUN 5	MER 5	VEN 5	SAM 6	MAR 5	VEN 6	MAR 5	MER 5	VEN 5	MER 5
MER 6	SAM 6	DIM 7	MAR 6	MER 6	JEU 6	SAM 7	MER 6	SAM 7	MER 6	SAM 6	MER 6	LUN 6
JEU 7	VEN 7	SAM 8	MAR 7	VEN 7	MER 7	A	MER 7	SAM 8	MER 7	SAM 7	MER 7	VEN 7
VEN 8	LUN 8	MER 9	B	MER 8	SAM 9	A	MER 8	SAM 9	MER 8	SAM 8	MER 8	SAM 8
SAM 9	MAR 9	JEU 10	B	MAR 9	DIM 10	A	MAR 9	SAM 10	MAR 10	SAM 10	MAR 10	SAM 9
DIM 10	LUN 11	MER 11	A	MER 10	SAM 11	MER 11	MER 10	VEN 11	MER 11	SAM 11	MER 11	DIM 9
LUN 11	JEU 11	VEN 12	A	MER 11	DIM 12	VEN 12	MER 11	JEU 12	MER 12	SAM 12	MER 12	VEN 13
MAR 12	SAM 13	MAR 13	LUN 13	MER 12	MAR 14	MAR 13	MER 12	VEN 13	MAR 13	MER 13	SAM 13	MER 13
MER 13	JEU 14	DIM 14	MAR 14	VEN 14	DIM 15	LUN 15	MER 14	SAM 14	MAR 14	JEU 14	VEN 15	MER 15
JEU 14	VEN 15	LUN 15	MAR 15	MER 15	MAR 16	MAR 16	MER 15	VEN 16	MAR 16	SAM 16	MAR 16	SAM 15
VEN 15	SAM 16	MER 16	A	JEU 16	VEN 17	LUN 17	MER 17	SAM 17	MAR 17	JEU 16	VEN 17	DIM 16
SAM 16	MER 17	SAM 17	B	SAM 16	MAR 18	MAR 18	MER 18	JEU 18	MER 18	SAM 18	MAR 17	LUN 17
DIM 17	JEU 18	SAM 18	A	MAR 17	JEU 19	SAM 19	MER 19	VEN 19	MAR 19	JEU 18	VEN 19	MER 19
LUN 18	MAR 19 Rentrée	VEN 19	B	LUN 18	MAR 20	MAR 20	MER 20	SAM 20	MAR 20	MER 20	SAM 20	MAR 20
MAR 19	JEU 21	SAM 20	A	MAR 19	JEU 22	A	MER 21	VEN 23	MAR 24	JEU 22	SAM 23	MER 23
MER 20	VEN 22	MAR 23	B	MAR 20	MAR 24	MAR 24	MER 24	SAM 24	MAR 24	MER 24	JEU 25	SAM 25
JEU 21	SAM 23	MAR 24	A	MAR 21	JEU 25	MAR 25	MER 25	VEN 25	MAR 25	JEU 25	VEN 26	MER 26
VEN 22	MAR 25	JEU 26	A	MAR 21	VEN 26	MAR 26	MER 26	SAM 26	MAR 26	JEU 26	VEN 27	MER 27
SAM 23	MAR 26	SAM 27	B	MAR 21	SAM 27	MAR 27	MER 27	VEN 27	MAR 27	JEU 26	VEN 28	MER 28
DIM 24	LUN 25	MAR 26	A	MAR 21	MAR 28	MAR 28	MER 28	SAM 28	MAR 28	JEU 27	VEN 29	MER 29
LUN 25	JEU 25	SAM 27	B	MAR 22	MAR 28	MAR 29	MER 29	VEN 29	MAR 29	JEU 28	VEN 30	MER 30
MAR 26	VEN 26	SAM 28	A	MAR 22	MAR 29	MAR 30	MER 30	VEN 30	MAR 30	JEU 29	VEN 31	MER 31
MER 27	JEU 27	SAM 29	B	MAR 23	MAR 30	MAR 31	MER 31	VEN 31	MAR 31	JEU 30	MAR 31	LUN 31
JEU 28	VEN 28	SAM 30	A	MAR 23	MAR 31	MAR 31	MER 31	VEN 31	MAR 31	JEU 30	MAR 31	LUN 31
VEN 29	LUN 29	MAR 30	B	MAR 24	MAR 31	MAR 31	MER 31	VEN 31	MAR 31	JEU 30	MAR 31	LUN 31
SAM 30	MAR 30	JEU 30	A	MAR 25	MAR 31	MAR 31	MER 31	VEN 31	MAR 31	JEU 30	MAR 31	LUN 31
DIM 31	VEN 31	MAR 31	B	MAR 26	MAR 31	MAR 31	MER 31	VEN 31	MAR 31	JEU 30	MAR 31	LUN 31

## ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE

		Porte	Poste	Ligne directe	
<b>ACCUEIL – STANDARD</b>					
Agents d'accueil	DORIQUE Anick RAMAYE-VILPONT Jacqueline		A 001 344	0262 90 90 30	
<b>POLE DE DIRECTION</b>					
Proviseur	LABROUSSE Xavier		A 003 335		
Proviseure- Adjointe	REVEL Marie-Anise		A 005 337		
Secrétaire Général	PAUSE Frédéric		A 006 336		
<b>POLE ADMINISTRATIF</b>					
Secrétariat de Direction	BALBOLIA Asma		A 011 339	0262 90 90 39	
Secrétariat de gestion	MOUSSADJY Maléka		A 008 334	0262 90 90 34	
Secrétariat des bourses et demi- pension	WONG-SO-YUK Bernadette		346	0262 90 19 80	
AMI	BOYER Kévin	B 101	349		
ARTICE	BIGOT Alexandre				
Agent encadrant	LAVEAU Philippe		351	0692 32 53 99	
Local des agents	ATTEE				
<b>POLE EDUCATION</b>					
Conseillères principales d'éducation	ANDRIAMIAKATRA Cléia	A 020	301		
	DAMBREVILLE Emmanuelle		302		
Secrétariat VS	Assistants d'éducation		332	0262 90 90 32	
			338	0262 90 90 38	
<b>POLE PROFESSIONNEL</b>					
DDF	BARROU Patric		A013 333	0262 90 90 33	
Assistant DDF	CHANE-HAONG Noël		C023 387		
<b>PÔLE MEDICO- SOCIAL-INCLUSION</b>					
Infirmiers	MOUNIA Laurent CREMER Julie	A021	306	0262 90 19 85	
Assistant social	ROBERT Yannick		304	0262 90 19 84	
Médecin scolaire	Dr CARADEC		305		
Référente ULIS	DEGEILH Virginie	A 014	343	0262 90 19 81	
<b>POLE ORIENTATION- MLDS</b>					
Psy EN	POUNOUSSAMY Martine		A 021 304		
Plateforme de la nouvelle chance	FLORICOURT Anaïs		A 016 305		
<b>POLE DOCUMENTATION</b>					
Documentaliste	PRIANON Coralie		B 014 355		

## ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE

<b>Salles dédiées</b>				
ARCU		A 102	369	
BTS		A 308	350	0262 90 19 82
Commerce		B 203	356	
Vente		B 202	341	
<b>Salles informatiques</b>				
		A 208	365	
		A 209	366	
		A 210	367	
		A 302	358	
		A 305	357	
<b>Ateliers</b>				
APH		C 026	363	
ATMFC		Restaurant	340	
Collation		C 207	359	
Snack		C 019	368	
Soins adultes		C 308	360	
Vente		B 209	303/345	
<b>ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE</b>				
Labo Physique/chimie	MAILLOT Sylvio	A 109	347	
Labo SVT	MARIANNE DIT GÉRARD Marjorie			

		Porte	Poste	Ligne directe
<b>SALLES DES PERSONNELS</b>				
Tous les personnels		B 003	354	
Biotechnologies		C 113	308	
Économie-gestion		A 104	352	
STMS		C 310	353	0262 90 19 86
Vente		B 201	342	
<b>SALLES DE RÉUNION</b>				
Salle polyvalente 1		A 013		
Salle polyvalente 2		B 011	331	
Secrétariat des examens		B 011	331	0262 90 90 31
Lycée Leconte de Lisle				0262 94 79 20
Lycée Lislet Geoffroy				0262 90 72 00

RESULTATS EXAMEN - SESSION JUIN 2025

EXAMEN	NBRE	REÇUS	CDTS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	INSCRITS	1 <sup>ER</sup> TOUR	2 <sup>ND</sup> TOUR	REÇUS (après second tour)	SESSION 2025	SESSION 2024
CAP AEPE	28			26	92,86%	84%
CAP APH	9			9	100%	83,33%
CAP AAGA	16			11	68,75%	87,50%(ATMFC)
CAP EPC	19			15	78,95%	85%
MOYENNE ETABLISSEMENT					85,14%	84,96%
BAC PRO ASSP	29	29 (100%)	0	29	100,00%	90,00%
BAC PRO CO-V	27	23 (85,19 )	1	24	88,89%	96,55%
BAC PRO GA	110	77 (70 %)	7	83	75,45%	79,78%
BAC PRO HPS	8	8 (100 %)	0	8	100%	100%
BAC PRO MA	29	20 (68,97 )	0	20	68,97%	80%
MOYENNE ETABLISSEMENT					86,66%	89,27%
CS AGP2S	10			6	60%	
CS AD	11			11	100%	
MOYENNE ETABLISSEMENT					80%	
TOTAL ETABLISSEMENT					83,93%	87,11%

EXAMEN	INSCRITS	ADMIS	TAUX DE REUSSITE
BTS GPME	18	16	89%
BTS MSE	7	3	42.85%
BTS PI	10	7	70%
CSAGP2S	7	6	86%
CS ADOM	11	11	100%

**STRUCTURES ET CAPACITÉS D'ACCUEIL 2025/2026**

<b>1 – CAP – Niveau V</b>	<b>DIVISIONS</b>	<b>CAPACITÉ</b>	<b>TOTAL</b>	<b>DIVISIONS</b>	<b>CAPACITÉ</b>	<b>TOTAL</b>			
	<b>1<sup>ère</sup> année</b>			<b>2<sup>ème</sup> année</b>					
Accompagnant Educatif Petite Enfance AEPE	1	24	24	1	24	24			
Equipier polyvalent de commerce EPC	1	24	24	1	21	21			
Propreté et Prévention Biocontaminations PPB	1	12	12						
Production Service restauration PSR	1	24	24	1	17	17			
Agent Propreté Hygiène				1	12	8			
<b>2 – BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL – Niveau IV</b>	<b>DIVISIONS</b>	<b>CAPACITÉ</b>	<b>TOTAL</b>	<b>DIVISIONS</b>	<b>CAPACITÉ</b>	<b>TOTAL</b>	<b>DIVISIONS</b>	<b>CAPACITÉ</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>SECONDE</b>			<b>PREMIÈRE</b>			<b>TERMINALE</b>		
Animation Enfance Personne Agées AEPA	1	30	30	1	30	29	1	15	15
Assistant Gestion Organisation AGO	3	30	90	3	30	88	3	30	82
Accompagnement, soins et services à la personne ASSP	1	30	30	1	30	28	1	30	28
Hygiène Propreté et Stérilisation HPS	1	12	12	1	12	12	1	12	9
Métiers du Commerce et de la Vente CO-V	1	35	30	1	30	28	1	30	29
Métier de l'Accueil MA				1	30	29	1	30	28
Métier de la Relation Client MRC	2	30	60						
<b>3 – BTS – Niveau III</b>	<b>DIVISIONS</b>	<b>CAPACITÉ</b>	<b>TOTAL</b>	<b>DIVISIONS</b>	<b>CAPACITÉ</b>	<b>TOTAL</b>			
	<b>1<sup>ère</sup> année</b>			<b>2<sup>ème</sup> année</b>					
Gestion de la PME GPME	1	24	24	1	27	23			
Métiers des Services à l'Environnement MSE	1	12	12	1	12	9			
Professions Immobilières PIM	1	15	15	1	15	14			
<b>4 – MENTION COMPLEMENTAIRE</b>									
Certificat de Spécialisation Animation Gestion de Projet dans le secteur sportif CS AGP2S	1	15	15						
Certificat de Spécialisation Aide à Domicile CS ADOM	1	15	15						

## PLANNING DES PFMP

LES ENSEIGNANTS

SCIENCES INDUSTRIELLES DE L'INGÉNIEUR option ÉNERGIE	BOYER	Jean Emmanuel
E. P. S	BERNARD	Patrice
	GIACCHETO RECROSIO	Catherine
	MASSIAU	Valérie
	MICHALEWICZ	Claire
	PAYET	Bernard J-Michel
BIOTECHNOLOGIES	ATTIE	Marc
	BES	Sandrine
	CAUDRON	Jean Baptiste
	FAURE	Céline
	FOCK-CHOW-THO	Josiane
	GOBARDEN	Radjiv
	FRAPAISE	Stéphane
	GUICHARD	Thierry
	GIRON	Laure
	HOUTMANN	Yvon
	JAUZE	Chantal
	JEAN-JACQUES	Sylvie
	LEMAIRE	Frederik
	RABY	Jean marc
	PERRIN	Marie
	RIBOTTE	Chloé
	ROBERT	Marie
PROFESSION IMMOBILIÈRE	BARRET	Michelle
	LESSIEUR	Aymeric
	VERNAZ	Béatrice
LETTRES.HISTOIRE.GÉOGRAPHIE	BERNARD	Christophe Raymond
	BOYER	Ketty
	HOARAU	Brian
	HUITELEC	Didier Frédéric
	JAURÈS	Jimmy
	MAILLOT	Erick Michel
	MAUNIER	Valérie
	MOUNISSAMY	Elodie
	PAYET	Florence
	POTHIN	Gaëlle
	RUBEL HIVANHOE	Flora
	TANDRAYEN	Ouma Devi
	VILETTE	Astrid

LETTRES ANGLAIS	AKILE MAMODE HEDERALY	Rizvana
	DUMAY	Mathilde
	PATEL	Layla
	SAGODIRA	Eliane Marie
	SAUTRON	Sabrina
	SOUFOU	Chamima
	TECHER	Stéphanie
LETTRES ESPAGNOL	LAW-LAI	Carole Ketty
	NAMINZO	Eric
	TOUNIA	Marie-Lou
MATH.SCIENCES.PHYSIQUES	ANDRIANJAFINISAINANA	Harinirina
	BOYER	Emmanuel
	BUSSMAN	Cédric
	COUPAMA	Philippe Henri
	HONORINE	Cédric
	IGOUF	Dimitri
	KWAN-LAM	Guillaume
	MAREL HOAREAU	Sylvie
	PICOT	Corinne
	RAOUL	Gérard
ARTS APPLIQUÉS	BOULLAND	Yasmine
	FLEURY-PAYEUR	Catherine
	ZETTOR	Max
STMS	AL ASSAF	Karine
	BERNY	Paméla
	FONTAINE	Julie
	HOUSSEN RACHID	Sheila
	LOISEAU	Myriam
	PAYET	Laurent
	RAMAHALISON	Rachel
	RAYMOND	Nina

<b>ÉCONOMIE.GESTION.GA</b>	ALAMELOU	Lise May
	CALENGE	Stéphane
	CALIAPERMAL DARMALIN	Marie Anyse
	DARLAY	Marie Vanessa
	DERAND	Bernard José
	FONTAINE	Marie Michelle
	GONTHIER	Corine
	LE BIHAN	Isabelle
	MAGABOULHOUSSEN	Mourtaza
	MORIN	Wilfrid
	NIRLO	Jean Paul
	PATEL	Faaïza
	SICONINE	Marie May
	SOURIGUES	Jean Noël
	VALENTIN	Sylvie
	VIRAYE	Koumari
	VOLCEY	Marc Luciano
<b>ÉCONOMIE.GESTION.VENTE</b>	ALI RAHA	Amina
	BOYER	Sandra
	FOULON	Sonia
	GRONDIN	Loïc
	JEANMART	François-Xavier
	LE TACON	Nicolas
	MAILLOT	Marie Angélique
	PAYET-PICOT	Juliette
	SAUTRON	Ludovic
	SAVIGNY	Jonathan
<b>CREOLE</b>	VOLSAN	Nicolas
	BOUC	Graziella

## AUTRES PERSONNELS

<b>DIRECTION</b>	
Proviseur	LABROUSSE Xavier
Proviseure-Adjointe	REVEL Marie-Anise
Directeur Délégué à la Formation	BARROU Patric
Secrétariat de direction	BALBOLIA Asma
<b>GESTION</b>	
Secrétaire Général	PAUSE Frédéric
Secrétariat de gestion	MOUSSADJY Maléka
Secrétariat des bourses et demi-pension	WONG-SO-YUK Bernadette
Assistant de maintenance informatique AMI	BOYER Kévin
ARTICE	BIGOT Alexandre
Aides de laboratoire	MAILLOT Sylvio
	MARIANNE DIT GERARD Marjorie
Responsable d'équipe ATTEE	LAVEAU Philippe
Agents d'accueil ATTEE	DORIQUE Anick
	RAMAYE VILPONT Jacqueline
ATTEE	ALAGUIRY Fabrice
	BOVALO Carole
	DALLEAU Sébastien
	DENA Jean François
	HOAREAU Jean Jacques
	MACORAL Jessica
	MAUNIER Nicolas
	MORBY Dominique
	RAMAHEFA Bary
	RAMAYE Marie Françoise
	ROBERT Richard
	SFALLI Olivier
	VIRASSAMY Christopher
<b>SANTÉ - SOCIAL</b>	
Infirmiers	MOUNIA Laurent - CREMER Julie
Assistant social	ROBERT Yannick
Médecin scolaire	Dr CARADEC
<b>CDI</b>	
Documentaliste	PRIANON Coralie

<b>VIE SCOLAIRE</b>	
Conseillères principales d'éducation	ANDRIAMIAKATRA Cléia Lila / CAZAL Jennifer DAMBREVILLE Emmanuelle
AED VIE SCOLAIRE	AMIRE Samra CLOTAGATINE Édouard FONTAINE Maëva FRANCOIS Sébastien HOAREAU Alexandre LACROIX Arthur LE GAUYER Marion MOULTANIN Léa OUMARY Malik PAUSE Alicia VIRAPIN Raïssa VIRY Lucie
PEC VIE SCOLAIRE	TECHER Huguette
Assistants pédagogiques	CHAOUKIDDINE Aboubacar
AED ENTREPRISE	CANDANI Lorenza
BUREAU DES ENTREPRISES	GEVIA Mélissa
AESH	BOURICE Michelle BOYER Guillaume CLAIN Sabrina COMARMOND Sylvaine JACOB Daniel LAYEMAR Chloé MANSARD Stéphanie SENG PINE Olivier WONG HANG Marie-Anne
<b>ULIS</b>	
Enseignante référente	DEGEILH Virginie
<b>ORIENTATION - MLDS</b>	
Psy EN	POUNOUSSAMY Martine
Tutrice Plateforme de la nouvelle chance Accompagnatrice - médiatrice - MLDS	FLORICOURT Anaïs

## LES PROFESSEURS COORDONNATEURS ET RÉFÉRENTS

ARTS APPLIQUÉS	Yasmine BOULLAND
BIOTECHNOLOGIES	Chantal JAUZE
RÉFÉRENT POUR LES RESSOURCES ET USAGES PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES (RRUPN)	Aymeric LESSIEUR – Chloé RIBOTTE
Référent RGPD	Christophe BERNARD
ÉCO-GESTION	VIRAYE Koumari
ÉCO-GESTION : Vente	Angélique MAILLOT
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Bernard PAYET
	Catherine RECROSIO
LETTRES ANGLAIS	Sabrina SAUTRON
LETTRES HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	BERNARD Christophe
MATHÉMATIQUES / SCIENCES PHYSIQUES	PICOT Corinne
S.T.M.S.	AL ASSAF Karine
RÉFÉRENT CULTURE	Emmanuelle DAMBREVILLE
RÉFÉRENT DÉCROCHAGE SCOLAIRE	Emmanuelle DAMBREVILLE Cléia ANDRIAMIAKATRA
RÉFÉRENT EDD	Laure GIRON Catherine FLEURY PAYEUR
ENSEIGNANTS RÉFÉRENTS POUR L'ACTION EUROPÉENNE & INTERNATIONALE (ERAEI)	Rizvana AKILE - Éliane SAGODIRA
RÉFÉRENT SÉCURITÉ ROUTIÈRE	Jean-Paul NIRLO
WEBMESTRE	Noël CHANE-HAONG
ASSISTANTE DE PRÉVENTION	Jean-Marc RABY
RESPONSABLE DU SECRÉTARIAT DES EXAMENS	Chamima SOUFOU
COORDONNATEUR BTS	Corinne GONTHIER
Référent Egalité Filles-Garçons	Coralie PRIANON
Référents Cordée de la Réussite	Hari ANDRIAN – Karine AL ASSAF
Référent PIX	Emmanuel BOYER
Référent GAR	Noël CHANE-HAONG
Référent EMI	Coralie PRIANON
Référent Laïcité	-
Référent Passeport Education Financière	Chloé RIBOTTE
Référent Ambition Emploi	Sheila HOUSSEN
Référent Harcèlement	Cleia ANDRIAMIAKATRA – Virginie DEGEILH

Ecole Ambassadrice Séniors	C. ANDRIAMIAKATRA - E. DAMBREVILLE- C.PRIANON
Equipe PHARE	C. ANDRIAMIAKATRA- C.BERNARD-V.DEGEILH- B.PAYET-C.PRIANON-M.POONOUSSAMY- C.RIBOTTE-P.BERNY

REPARTITION DU SUIVI DES CLASSES PAR LES CPE ET PRÉSIDENCE  
DES CONSEILS PAR LA DIRECTION

	Classes	Effectifs	Désignation	CPE	DIR	
CAP	CAP1 AEPE	28	1 <sup>ère</sup> année Assistant Éducatif Petite Enfance	Mme DAMBREVILLE	PRV	
	CAP2 AEPE	28	2 <sup>ème</sup> année Assistant Éducatif Petite Enfance			
	CAP1 PPB	12	1 <sup>ère</sup> année Propreté Prévention Bio-contamination	Mme ANDRIAMIAKATRA	PRV	
	CAP2 APH	12	2 <sup>ème</sup> année Agent de Propreté et d'Hygiène			
	CAP1 PSR	24	1 <sup>ère</sup> année Production et Service à la Restauration	Mme ANDRIAMIAKATRA	PA	
	CAP2 PSR	24	2 <sup>ème</sup> année Production et Service à la Restauration			
	CAP1 EPC	24	1 <sup>ère</sup> année Équipier Polyvalent de Commerce	Mme DAMBREVILLE	PA	
	CAP2 EPC	24	2 <sup>ème</sup> année Équipier Polyvalent de Commerce			
BAC PRO	BCP2 ASSP	30	2de Accompagnement Soins et Services à la Personne	Mme DAMBREVILLE	PA	
	BCP1 ASSP	30	1 <sup>ère</sup> Accompagnement Soins et Services à la Personne			
	BCPT ASSP	30	Tle Accompagnement Soins et Services à la Personne			
	BCP2 MRC1	30	2de Métiers de la Relation Clients 1	Mme DAMBREVILLE	PRV	
	BCP2 MRC2	30	2de Métiers de la Relation Clients 2	Mme ANDRIAMIAKATRA	PRV	
	BCP1 CO-V	30	1 <sup>ère</sup> Commerce-Vente	Mme ANDRIAMIAKATRA	PRV	
	BCPT CO-V	30	Tle Commerce-Vente			
	BCP1 MA	30	1 <sup>ère</sup> Métiers de l'Accueil	Mme ANDRIAMIAKATRA	PRV	
	BCPT MA	30	Tle Métiers de l'Accueil			
	BCP2 GATL1	30	2de Gestion Administration Transport Logistique 1	Mme ANDRIAMIAKATRA	PA	
	BCP1 AGO1	30	1 <sup>ère</sup> Assistant à la Gestion des Organisations 1			
	BCPT AGO1	30	Tle Assistant à la Gestion des Organisations 1			
	BCP2 GATL2	30	2de Gestion Administration Transport Logistique 2	Mme ANDRIAMIAKATRA	PA	
	BCP1 AGO2	30	1 <sup>ère</sup> Assistant à la Gestion des Organisations 2			
	BCPT AGO2	30	Tle Assistant à la Gestion des Organisations 2			
	BCP2 GATL3	30	2de Gestion Administration Transport Logistique 3	Mme DAMBREVILLE	PA	
	BCP1 AGO3	30	1 <sup>ère</sup> Assistant à la Gestion des Organisations 3			
	BCPT AGO3	30	Tle Assistant à la Gestion des Organisations 3			
	BCP2 AEPA	30	2de Animation Enfance et Personnes Agées	Mme DAMBREVILLE	PRV	
	BCP1AEPA	30	1 <sup>ère</sup> Animation Enfance et Personnes Agées			
	BCPTAEPA	15	Tle Animation Enfance et Personnes Agées			
	BCP2 HPS	12	2de Hygiène, Propreté, Stérilisation	Mme DAMBREVILLE	PRV	
	BCP1 HPS	12	1 <sup>ère</sup> Hygiène, Propreté, Stérilisation			
	BCPT HPS	12	Tle Hygiène, Propreté, Stérilisation			
BTS	BTS1 GP	24	1 <sup>ère</sup> année Gestion PME	Mme ANDRIAMIAKATRA	DDF	
	BTS2 GP	24	2 <sup>ème</sup> année Gestion PME			
	BTS1 MSE	12	1 <sup>ère</sup> année Métiers des Services de l'Environnement	Mme DAMBREVILLE		
	BTS2 MSE	12	2 <sup>ème</sup> année Métiers des Services de l'Environnement			
	BTS1 PI	15	1 <sup>ère</sup> année Professions Immobilières	Mme ANDRIAMIAKATRA		
MC	BTS2 PI	15	2 <sup>ème</sup> année Professions Immobilières	Mme ANDRIAMIAKATRA		
	CS3 AD	15	CS Accompagnement à Domicile	Mme DAMBREVILLE		
	CS4 AGP2S	15	Animateur Gestion Projet dans le Secteur Sportif	Mme DAMBREVILLE		

## LA VIE SCOLAIRE

### HORAIRES OUVERTURES BUREAUX

*Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi de 7 h à 17 h 45*

*Mercredi de 7h à 12 h et de 13h à 15H30*

#### ➤ ABSENCES / RETARDS

Afin de rendre plus efficient le contrôle des absences, qui engage la responsabilité de chacun, il est impératif de respecter les règles en usage :

- ✓ Effectuer un constat en début de chaque heure (faire l'appel) sur Pronote **C'EST UNE OBLIGATION PROFESSIONNELLE.**
- ✓ Veiller à préciser R pour retard.
- ✓ Prévenir la vie scolaire lorsque l'on se rend compte de l'absence d'un élève présent à l'heure précédente. De même, lorsqu'un élève quitte le cours sans autorisation. **L'élève est sous la responsabilité de l'enseignant.**

Après une absence, les élèves doivent régulariser leur situation auprès des services de la vie scolaire avant le début des cours (dès 7h15 et 13h15) et présenter un justificatif dûment visé, exigible dès le retour en classe (ne pas accepter en cours sans le billet d'excuse) ou un mot du CPE.

#### ➤ SIGNES RELIGIEUX OU CULTUELS

- Pas de signe religieux
- Pas de bandeau
- Pas de bindi etc...

Merci de demander à l'élève de le retirer et s'il refuse l'accompagner à la Vie Scolaire

#### ➤ SONNERIE

Il est rappelé qu'il ne faut en aucun cas permettre aux élèves de sortir des salles de classe avant la sonnerie marquant la fin des cours. En cas d'accident survenant alors que l'élève devrait se trouver normalement en classe, sous l'autorité de l'un de ses professeurs (chute dans les escaliers ou accident de la circulation par exemple), la responsabilité personnelle de ce dernier, y compris sur le plan pénal, serait recherchée et pourrait se trouver engagée.

## ➤ INCIDENTS EN COURS

Les exclusions doivent rester exceptionnelles et être réservées **aux problèmes graves de comportement**. Elles ne sont pas la bonne réponse en cas de non-présentation du matériel scolaire requis : bien préciser les exigences en début d'année, puis penserà la mise en garde, avec mention sur le carnet de liaison, à la communication avec les familles, aux travaux supplémentaires. Tout élève exclu de cours doit être accompagné au service de la vie scolaire avec le rapport d'incident (ci-joint). Il est nécessaire que toute exclusion de cours soit suivie d'un entretien entre le professeur concerné et la ou le CPE en charge de la classe de l'élève renvoyé.

## ➤ SÉCURISATION DE LA CITÉ SCOLAIRE

Des personnels assurent maintenant le contrôle des accès des 3 lycées de la cité scolaire. Les horaires d'ouverture communs sont affichés à l'entrée de l'établissement. Pour être autorisés à entrer, les élèves devront présenter obligatoirement leur carte avec photo. Par ailleurs, dans le cadre des mesures d'état d'urgence, un contrôle visuel ponctuel et aléatoire des sacs sera fait à l'entrée du portail. Les personnels qui en feront la demande, recevront une carte professionnelle qui leur sera demandée en cas de passage par les entrées des lycées Lislet Geoffroy et Leconte de Lisle.

## INFIRMERIE M. MOUNIA – MME CREMER

Tel: 0262.90.19.85 / 0692.43.34.39  
Mail: infirmerie.rontaunay@ac-reunion.fr

L'infirmierie, située au rez-de-chaussée du bâtiment A, est ouverte aux élèves ainsi qu'aux personnels du lycée Rontaunay, selon les horaires suivants:

Infirmier(e)		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>MOUNIA</b> Laurent		7h30-12h30	7h30-12h30	-	7h30-12h30	7h30-12h
<b>CREMER</b> Julie	Semaine A	8h-15h20	8h-15h20	8h-12h	-	-

### L'infirmière est tenue au secret professionnel :

En vertu des articles R. 4212-4 et R. 4212-5 du code de la santé publique, les infirmiers-ères sont tenus-e-s au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 228-12 et 228-14 du code pénal. « Le secret professionnel s'impose à tout infirmier ou infirmière et à tout étudiant infirmier dans les conditions établies par la loi. Le secret couvre non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, lu, entendu, constaté ou compris. L'infirmier ou l'infirmière respectera ses collaborateurs de leurs obligations en matière de secret professionnel et veillera à ce qu'ils s'y conforment. » Les infirmiers-ères et les étudiants infirmiers sont dépositaires du secret professionnel, en qualité de titulaires de l'application de la loi n° 86-452 du 13 juillet 1986 modifiée, et dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

D'après manière générale tous les fonctionnaires et, notamment, les enseignants, sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code Pénal lorsque le rappelle l'article premier de l'article 26 de la loi du 25 juillet 1986 qui définit leur statut.

## MISSIONS DE L'INFIRMIÈRE

Lieu très fréquenté.

### Suivi individualisé des élèves

- L'accueil et l'accompagnement dans le cadre de la consultation infirmière spécifique
- Le dépistage infirmier
- Le suivi infirmier
- Le suivi des élèves signalés par les membres de l'équipe
- Le suivi des problèmes de santé complexes ou chroniques et des élèves à besoins particuliers.
- La protection de l'enfance.

### Promotion de la santé

- L'éducation à la santé
- La formation
- L'observation et la surveillance épidémiologique

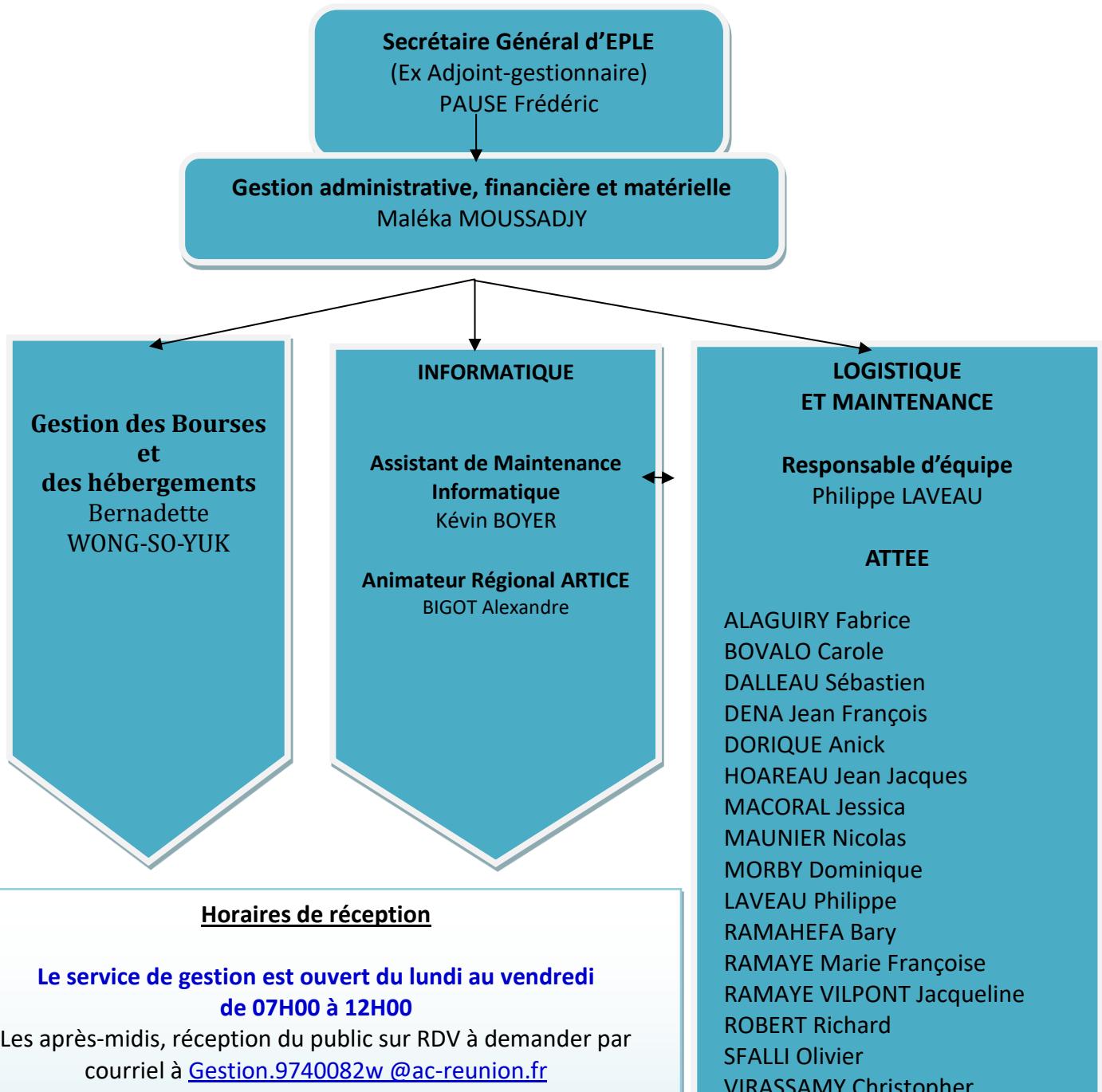
### Activités spécifiques

- L'organisation des soins et des urgences.
- La gestion des événements traumatiques.
- Les maladies transmissibles en milieu scolaire

## LE SERVICE DE GESTION

### ORGANIGRAMME DU SERVICE

Courriel : [gestion.9740082w@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740082w@ac-reunion.fr)



### Horaires de réception

**Le service de gestion est ouvert du lundi au vendredi de 07H00 à 12H00**

Les après-midis, réception du public sur RDV à demander par courriel à [Gestion.9740082w@ac-reunion.fr](mailto:Gestion.9740082w@ac-reunion.fr)

En dehors de ces jours et horaires, en cas d'urgence, il vous est demandé de bien vouloir vous rapprocher du secrétariat des bourses.

**Le service de gestion des bourses et de demi-pension est ouvert**

Les lundis, mardis et jeudis de 07H00 à 16H00

Les mercredis de 07H00 à 12H00

Les vendredis de 07H00 à 15H00

## • Organisation générale

### Circulation et stationnement des véhicules aux horaires d'ouverture de l'établissement :

Sauf autorisation préalable du Proviseur ou du Secrétaire Général, aucun véhicule est autorisé à circuler ou stationner dans l'enceinte du lycée ou entre le bâtiment M et Bâtiment C.

Un parking est réservé aux personnels uniquement (Entrée par l'Avenue Marechal De Lattre de Tassigny).

La circulation et le stationnement des véhicules des personnels dans celui-ci se font aux risques et périls des utilisateurs. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des éventuels accidents, vols ou actes d'incivilité.

Sous réserve de donner son numéro de téléphone au secrétariat de gestion pour validation dans l'application dédiée, l'accès au parking des personnels se fait via une interface numérique gratuite à télécharger.

Un code d'accès pour saisie manuelle est également disponible.

Il est à noter que le Lycée peut, sous réserve de prise en charge financière par le personnel le souhaitant, autoriser la société de maintenance du portail à vendre à celui-ci une télécommande à distance. Il est précisé qu'au départ de ce personnel, aucun remboursement de la télécommande ne sera fait par Le Lycée. Le secrétariat de gestion est à votre disposition pour tous questionnements à ce sujet.

Pour rappel, l'accès au parking des personnels est interdit les weekends, jours fériés et périodes de vacances scolaires. De même, le stationnement à l'arrière du bâtiment C est interdit, exception faite des livraisons.

### Remise et restitution des clés :

Les clés des locaux/casiers/armoires sont remises par le secrétariat de gestion chaque début d'année scolaire contre signature d'une fiche. Elles doivent être restituées à la fin de chaque année scolaire ou en cours d'année en cas de situation particulière.

Pour rappel, les clés sont la propriété de l'établissement. Celles-ci faisant partie d'un organigramme spécifique, et par mesure de sécurité, il est interdit d'en faire des duplicitas sans autorisation écrite du Proviseur. En cas de perte, la réparation du préjudice subi pourra être réclamée auprès du personnel concerné. La duplication sera alors facturée à hauteur de la prestation du fournisseur (*décision du CA du 24 novembre 2022*).

### Clés des ascenseurs :

Une clé pour accéder aux ascenseurs peut être remise aux personnels sur présentation d'un certificat médical. La demande peut être ponctuelle ou annuelle. Auquel cas, la clé sera obligatoirement restituée à chaque veille de grandes vacances (décembre et juillet).

### Accès aux photocopieurs :

En début d'année scolaire, un code et un quota de copies sont attribués à chaque enseignant par l'assistant en maintenance informatique.

Une salle de reprographie, adjacente à la salle des professeurs, est accessible tout au long de la journée. Il vous appartient désormais de gérer vos tirages, en favorisant le recto-verso compte tenu du coût de la copie.

Pour rappel : les enseignants ne doivent pas communiquer aux élèves leur code d'accès au copieur, ni les envoyer au pôle administratif pour faire des photocopies ou récupérer du matériel pédagogique ou logistique.

### Salles de cours :

Pour des raisons de sécurité, d'économie et de propreté, il est demandé à chacun :

- de ne pas manger ni boire en classe sauf eau (les récréations étant prévues à cet effet) ;
- de faire jeter les papiers et autres détritus dans les poubelles ;
- d'effacer le tableau à la fin de chaque cours ;
- de faire ranger tables et chaises avant de quitter la salle ;

- de faire fermer les fenêtres à la fin du dernier cours (pour la prévention des infiltrations d'eau en cas de pluie et de déclenchement intempestif de l'alarme intrusion) ;
- d'éteindre les éclairages et d'arrêter les divers appareils (brasseurs d'air, ventilateurs, ordinateurs, vidéoprojecteurs...) à la fin du dernier cours ;
- de fermer les portes à clé en quittant la salle ;
- de signaler par mail au service de gestion toute anomalie ou dégradation (table, mur, ...).

Ces règles élémentaires ont pour but le respect du travail fourni par chaque membre de la communauté éducative (personnels techniques et enseignants).

#### Demande de travaux ou de prestations particulières :

Sauf urgence, si risque de mise en péril de la sécurité des usagers pour lequel vous devrez prendre l'attache du service de gestion ou du secrétariat de direction dans les plus brefs délais, il vous sera demandé de bien vouloir transmettre un mail pour toute autre demande à [gestion.9740082w@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740082w@ac-reunion.fr) afin de vous faire un retour dès la réalisation des travaux, ou en cas de nécessité de complément d'information pour mise en œuvre de vos demandes.

#### Registre de santé et de sécurité et de travail – RSST (décret n°2011-774 du 28 juin 2011) :

Un exemplaire du RSST est à la disposition de tous à la loge et en salle des personnels. Toutes les observations, informations et suggestions relatives à la sécurité et la santé au travail (au sens large) et à l'amélioration des conditions de travail peuvent y être annotées sous forme de fiches.

Tenu par l'assistante de prévention, le RSST peut être consulté par les représentants des personnels du CHS.

#### Projets ou événements avec incidence financière (sorties, voyages, interventions extérieures ...)

Au risque de non-réalisation, tout projet exigeant une participation financière de l'établissement ou des familles doit d'abord être soumis au Chef d'Etablissement, puis au Conseil d'administration, avant toute information aux élèves et aux familles.

Il est fortement recommandé de prendre l'attache du service de gestion pour un accompagnement dans la mise en œuvre des projets ayant une incidence financière pour le lycée, l'élève ou sa famille (Présentation en conseil d'administration, mise en place des modalités financières en interne et/ou avec l'agence comptable...)

Attention : Seules les personnes dûment habilitées (régisseur ou mandataire) pouvant manier les deniers publics sans risquer d'être reconnues gestionnaire de fait, il vous appartient de vous rapprocher du service de gestion lors de vos projets avec incidences financières.

Compte tenu des délais de mise en concurrence, de gestion financière et réglementaire et des blocages possibles au niveau des applications informatiques, il vous est rappelé l'importance de prévoir un délai conséquent (1 mois au minimum pour les sorties scolaires et 6 mois pour des voyages scolaires) afin de ne pas être obligé d'annuler tout projet au dernier moment – La charte des voyages scolaires en annexe 2 pourrait être un outil à votre disposition dans ce cadre.

Les projets étant déposés à la préparation du budget au début d'octobre, et si validation au budget au regard des moyens budgétaires disponibles, il est à noter que le coordonnateur de discipline ou porteur de projet devra impérativement prendre l'attache du service de gestion au moins un mois avant la réalisation effective du projet pour actualisation des devis, entre autres.

**Consignes d'utilisation des dotations allouées au titre des crédits d'enseignement**

Afin d'anticiper le budget nécessaire, les crédits étant gérés par année civile, chaque coordonnateur de discipline devra transmettre ses demandes ou projets au plus tard le 30 septembre pour l'année civile suivante.

Nature des dépenses autorisées : **à l'attention des élèves uniquement**.

Acquisition des petits matériels et consommables prévus :

- pour la confection des dossiers de stages,
- pour le fonctionnement du cours (marqueurs tableau blanc, ...).

Concernant les actions relevant du projet d'établissement (*crédits pédagogiques*), la procédure d'achat est la même.

Le service de gestion reviendra vers vous concernant les dotations d'équipement dès la préparation du budget fin septembre, début octobre.

**Organigramme de la procédure d'achat**

pour l'enseignement général :



pour l'enseignement professionnel :



Autres dépenses (Pôle Vie scolaire / Pôle santé-social / Pôle administration / CDI / ATTEE / ULIS / MLDS )



### Matériels ou prestations à commander :

Afin de rester dans le respect de vos besoins réels pour votre projet, il vous appartient de prendre l'attache d'au moins 3 fournisseurs de votre choix pour qu'il vous transmette chacun un devis (écrit).

Celui-ci doit vous confirmer (à l'oral) qu'il travaille bien avec la procédure de marché public, c'est-à-dire que le paiement de sa facture se fera après service fait dans un délai maximum de 30 jours après dépôt par ses soins de cette facture sur CHORUSPRO.

Vous veillerez à limiter autant que possible les commandes avec des restes à livrer en raison de la complexité du suivi comptable.

**Il est à noter que le Lycée ne remboursera à aucun moment, et cela quel que soit le motif invoqué, les achats faits directement par un personnel. Seul un engagement juridique validé par le service de gestion peut règlementairement être mis en paiement après service fait.**

### Transmission du projet pour validation :

Le coordonnateur de discipline devra, lors de son entretien de présentation du projet avec Madame La Proviseure-Adjointe ou Monsieur Le DDF, ramener les pièces suivantes :

- La fiche de projet pédagogique remplie
- La demande d'achat dûment complétée et signée (Annexe 1)
- Un devis pour toute commande inférieure à 200,00€ HT  
ou 3 devis pour celles supérieures à 200,00€ HT

(Sauf exception, le fournisseur retenu sera celui dont le devis sera le moins cher)

Après validation du projet par l'équipe de direction, le secrétariat de direction transmettra une copie du projet validé par Le Proviseur au coordonnateur de discipline et le secrétariat de gestion tiendra informé le coordonnateur de livraison et/ou bon de commande transmis au fournisseur.

## Exercices de sécurité tout au long de l'année

Vous trouverez ci-dessous les consignes à appliquer et faire appliquer en cas d'évacuation incendie. Vous voudrez bien en prendre connaissance et le présenter à vos élèves dès que possible.

Il est à noter que d'autres exercices de sécurité règlementaires (Plans particuliers de mise en sécurité dans le cadre technologique ou de sécurité (alerte à la bombe / intrusion ...)) sont prévus tout au long de l'année. Des informations complémentaires vous seront transmises pour information, discussion et mise en œuvre avec vos élèves au plus tôt.

### CONSIGNES D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

Les exercices d'évacuation sont obligatoires dans les établissements scolaires.

Ils ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie pour éviter le risque de panique.

### CONSIGNES GENERALES

L'évacuation et la mise en sécurité des élèves constituent la tâche prioritaire en cas de sinistre. Elle doit être mise en œuvre dès le signal sonore de l'alarme incendie.

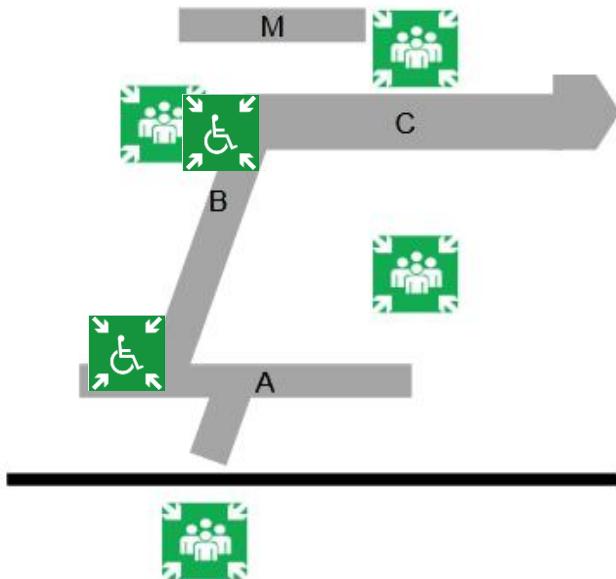
#### **L'évacuation doit être rapide et se faire dans le calme.**

Dès le déclenchement du signal d'alarme, les personnels en charge d'élèves ou de visiteurs dirigent l'évacuation de ces personnes :

- les rassurer et leur donner les consignes d'évacuation
- fermer les fenêtres
- laisser les affaires dans la salle
- quitter la salle rapidement mais sans précipitation (l'adulte en responsabilité de groupe s'assure qu'il n'y a plus personne et sort le dernier.)
- fermer la porte sans la verrouiller
- évacuer en file indienne par le chemin le plus court
- rester groupés et toujours du côté droit des couloirs et/ou des escaliers
- **NE JAMAIS REVENIR EN ARRIERE**
- rejoindre le lieu de rassemblement
- sur le lieu de rassemblement : se ranger en file indienne, faire rapidement l'appel et signaler toute personne manquante au responsable de zone
- le retour en salle ne se fait que sur instruction du chef d'établissement ou de son représentant en son absence.
- **IL EST INTERDIT D'UTILISER LES ASCENSEURS**

## LIEUX DE RASSEMBLEMENT

<b>Vous êtes au</b>	
	<b>Lieu de rassemblement</b>
Bâtiment A	Espace vert du parking des personnels
Bâtiment B	Espaces verts de la cour intérieure
Bâtiment C	Espaces verts à l'arrière du bâtiment C
Bâtiment M	Espace vert à l'arrière du restaurant pédagogique



Ces lieux de rassemblement, **S'IL N'Y A NI FEU, NI FUMÉE, NI OBSTACLE**, doivent impérativement être respectés pour éviter les risques d'engorgement et de panique.

Dans le cas contraire, les personnes prendront l'itinéraire accessible le plus proche pour s'éloigner du sinistre.

### **TRAJET D'EVACUATION DU BATIMENT C :**

- **Bâtiment C1 (Bloc de salles se trouvant côté CREPS)** : évacuation par le hall central du RDC du bâtiment C
- **Bâtiment C2 (Bloc de salles se trouvant côté Lycée Leconte de Lisle)** : évacuation par le grand portail vert donnant vers le Lycée Leconte de Lisle)

## RESPONSABLES DES LIEUX DE RASSEMBLEMENT

Responsables	Lieux de rassemblement	Zones évacuées
• DDF • Secrétaire des bourses	Espace vert du parking des personnels	Bâtiment A
• Proviseur-adjoint • CPE 1	Espaces verts de la cour intérieure	Bâtiment B
• Assistant au DDF • CPE 2 • Assistant de maintenance informatique	Espaces verts à l'arrière du bâtiment C	Bâtiment C
• Secrétaire de gestion • Secrétaire de direction	Espace vert à l'arrière du restaurant pédagogique	Bâtiment M

Au déclenchement de l'alarme :

- Rejoindre le lieu de rassemblement à charge
- **LA POCHE « EVACUATION INCENDIE » SE TROUVE AU NIVEAU DU POTEAU DE SIGNALISATION**
- Accueillir et ordonner les groupes en file indienne
- Passer auprès de chaque groupe et compléter la fiche « RECENSEMENT »
- Recueillir les comptes-rendus oraux des ATTEE serre-files
- Remettre la fiche « Recensement » à **UN** ATTEE et lui demander de le déposer à la loge.
- Attendre les consignes

## CONSIGNES POUR LES PERSONNES A MOBILITE REDUITE

Chaque niveau des bâtiments dispose de deux zones d'attente sécurisée pour les personnes à mobilité réduite. Elles sont indiquées par le logo



Pour les adultes et élèves à mobilité réduite temporaire ou permanente, la procédure est la suivante :

**Au rez-de-chaussée**, le responsable de groupe s'assure que la personne arrive à se déplacer et à rejoindre le lieu de rassemblement.

**À l'étage**, il est interdit d'utiliser l'ascenseur. Il est également interdit de porter ces personnes pour éviter les risques de chute dans les escaliers.

### Cas n°1 : l'élève à mobilité réduite est accompagnée d'un AESH

Le responsable de groupe conduit l'évacuation de son groupe selon les consignes. L'AESH conduit l'élève dans l'espace à l'air libre le plus proche pour attendre les secours.

### Cas n°2 : la personne à mobilité réduite ne bénéficie pas d'accompagnement spécifique

Il convient donc pour le responsable de groupe de demander au responsable de la salle voisine de prendre en charge son groupe. Ainsi libéré, il conduit la personne dans l'espace à l'air libre le plus proche et attend avec elle les secours.

Dans le cas où, la personne à mobilité réduite serait en mesure de descendre les escaliers, il convient d'attendre que tout le monde ait évacué puis de rejoindre avec elle le lieu de rassemblement.

**ATTENTION à ne pas entraver la procédure d'évacuation des autres usagers.**

## CONSIGNES SPECIFIQUES « INTER-CLASSE »

Dès le déclenchement du signal d'alarme :

- évacuer rapidement mais sans précipitation, en file indienne, avec vos élèves et ceux que vous rencontrerez lors de l'évacuation, par le chemin le plus court
- **NE JAMAIS REVENIR EN ARRIERE**
- rejoindre le lieu de rassemblement
- sur le lieu de rassemblement : se ranger en file indienne
- attendre les consignes du responsable de zone



### **Cas de la pause méridienne :**

Toutes les personnes se trouvant dans l'établissement de 12h30 à 13h30 doivent évacuer sur le lieu de rassemblement de la cour centrale.

Responsable du lieu de rassemblement : Personnels de la Vie scolaire

**Aucune entrée ni sortie dès le déclenchement de l'alerte.**

PROTOCOLE D'ENCADREMENT ET DE SUIVI DES PFMP

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
AVRIL/MAI	Assure le suivi pédagogique du ou des élèves dont il a la charge. Il veille aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et le lycée. Il assiste l'élève dans sa recherche	Classes de 1ère (future terminale) et classe de 2de (future 1ère) : contre signature donne à chaque élève le calendrier, la fiche de suivi, la convention en 1 exemplaire et la liste des entreprises		Communique le calendrier définitif à la communauté éducative			Récupère les documents et commence sa recherche	Signent le carnet de liaison sur la date butoir et s'engagent à faire le nécessaire pour trouver une PFMP avant la date butoir
		indique dans le carnet la date butoir pour le retour de la convention signée et demande aux parents de signer cette information						

DATE BUTOIR : VOIR LE CALENDRIER DES PFMP

INSCRIPTION							Classe de 1ère (future Tle) : fournir la convention de la PFMP 5 signée sinon inscription conditionnelle
							Classe de 2de (future 1ère) : fournir l'attestation de PFMP à l'inscription et s'engage à faire sa recherche pour la PFMP3 pendant les vacances

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
RÉUNION DE CHAQUE ÉQUIPE AVEC LE DDF OU L'ATDDF POUR ÉLABORER LE PROJET PÉDAGOGIQUE DES PFMP								
1ère SEMAINE PRÉ- ENTRÉE		Indique à chaque élève le nom de son professeur référent et renseigne la liste des PR sur Pronote					Rédige son CV et lettre de motivation	
	Consulte Pronote afin de connaître les élèves dont il a la charge	Classes de 2de (entrants) : contre signature donne à chaque élève le calendrier, la fiche de suivi, la convention en 1 exemplaire et la liste des entreprises					Récupère les documents et consulte aussitôt son PR	S'informent sur le nom du professeur référent et signent la convention en 1er
	Vérifie la signature de la date butoir par les parents	Fait noter dans le carnet avec signature des parents la date butoir pour retour de la convention					Fait signer aux parents et s'engage à chercher activement une structure d'accueil	Prennent connaissance de la date butoir et signent le carnet
	Rencontre les élèves dont il est responsable pour définir ensemble une stratégie de recherche						Rencontre son professeur référent pour définir ensemble leur stratégie de recherche	Se renseignent sur la stratégie adoptée par le PR et l'élève
	Insiste sur le fait que la convention doit être entièrement complétée notamment les horaires, l'assurance et la rubrique PR						Veillent à ce que la convention soit entièrement complétée	
	Il remet le livret à ses élèves la semaine précédent la PFMP	Remet le livret de PFMP au PR					Récupère le livret	

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
PÉRIODE DE RECHERCHE	Accompagne les élèves dans leur recherche	Consulte le tableau sur Pronote stages pour suivre l'avancée des recherches					Remet la convention signée au PP	Accompagnent l'élève dans sa recherche
	Vérifie que les conditions de travail sont respectées							
	Informe le tuteur des conditions d'évaluation formative et certificative							
	Elabore l'annexe pédagogique avec le tuteur professionnel							
	<b>Complète le tableau sur Pronote stages</b> au fur et à mesure en fonction des conventions récupérées auprès du PR							
	Signe les conventions entièrement complétées et les remets ensuite à l'ATDDF				Récupère les conventions entièrement complétées et signées pour signature au Proviseur	Signe les conventions de PFMP		
	Remet la convention signée par le proviseur à l'élève				Scanne les conventions et remet un exemplaire papier au PR + un exemplaire numérisé sur Pronote		Remet la convention à la structure d'accueil	

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
FIN DE LA DATE BUTOR	Propose un RDV aux parents dans le carnet de liaison pour les élèves qui n'ont pas de PFMP (avec signature retour) et en informe le PP			L'un ou l'autre participe à la rencontre avec les parents				Se rendent à l'entretien
	Si les parents ne viennent pas, demander à l'AT-DDF d'envoyer la lettre type N°1 (invitation à un entretien sur les obligations de la PFMP)				Envie lettre type N°1 aux parents sur caractère obligatoire de la PFMP			
	Participe à la rencontre avec les parents			L'un ou l'autre participe à la rencontre avec les parents				

**SANS CONVENTION SIGNÉE PAR L'ENSEMBLE DES PARTIES LA PFMP NE PEUT COMMENCER**

LE 1er JOUR DE PFMP	Prend contact avec le tuteur professionnel afin de s'assurer de l'installation de l'élève et confirme les tâches que l'élève sera amené à effectuer						Respecte les consignes et les horaires de la structure	Veillent au respect des consignes/horaires
	Communique son numéro de téléphone au tuteur professionnel							
	Renseigne la fiche de suivi sur pronote stages							

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
FIN DE LA DATE BUTOR	Propose un RDV aux parents dans le carnet de liaison pour les élèves qui n'ont pas de PFMP (avec signature retour) et en informe le PP				L'un ou l'autre participe à la rencontre avec les parents			Se rendent à l'entretien
	Si les parents ne viennent pas, demander à l'AT-DDF d'envoyer la lettre type N°1 (invitation à un entretien sur les obligations de la PFMP)				Envoye lettre type N°1 aux parents sur caractère obligatoire de la PFMP			
	Participe à la rencontre avec les parents				L'un ou l'autre participe à la rencontre avec les parents			
<b>SANS CONVENTION SIGNÉE PAR L'ENSEMBLE DES PARTIES LA PFMP NE PEUT COMMENCER</b>								
LE 1er JOUR DE PFMP	Prend contact avec le tuteur professionnel afin de s'assurer de l'installation de l'élève et confirme les tâches que l'élève sera amené à effectuer						Respecte les consignes et les horaires de la structure	Veillent au respect des consignes/horaires
	Communique son numéro de téléphone au tuteur professionnel							
	Renseigne la fiche de suivi sur pronote stages							

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
LE 1er JOUR SANS PFMP	Si la convention est en cours de signature accueille l'élève à 7h 15 pour faire le point						Rencontre son PR à 7h15 avec sa feuille de route	Veillent à ce que l'élève se présente à 7h 15 au lycée
	Si aucune convention en cours accueille l'élève				Reçoit l'élève sans PFMP avec le PR		Rencontre son PR avec L'AT-DDF	Accompagnent leur enfant au lycée pour rencontrer le PR et l'AT-DDF
	Si élève et parents enjoignables informe l'AT-DDF de l'absence				Envoye lettre type N°2 aux parents sur l'absence de PFMP, sans réponse au courrier après 1 semaine, fait renvoyer le courrier en recommandé			

**UNE FOIS LA CONVENTION SIGNÉE L'ÉLÈVE N'EST PAS AUTORISÉ.E À CHANGER DE STRUCTURE D'ACCUEIL SANS L'ACCORD DU PR, PP ET DDF OU ATDDF**

1 <sup>er</sup> semaine de PFMP	Effectue une première visite avec rencontre du tuteur professionnel						Participe aux entretiens avec le PR	
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
PENDANT LA PFMP	Complète la fiche de suivi sur pronote stages						En cas d'absence ou de retard informez l'entreprise, le PR et la vie scolaire	
	Si l'absence est signalée par la structure d'accueil, contactez l'élève et les parents et prévient la CPE. Sans réponse, en informez la CPE pour l'envoi d'un courrier		Envie lettre type aux parents sur absence de l'élève en PFMP					
	Réalise un suivi régulier et précis de l'activité de l'élève, il renseigne pronote stages							
	<b>L'ÉLÈVE NE PEUT METTRE FIN À SA PFMP SANS L'ACCORD DU PR ET DU DDFPT OU ATDDF</b>							
DERNIÈRE SEMAINE DE PFMP	Accueille l'élève dont l'entreprise a mis fin prématurément à la PFMP, fait un rapport d'incident et l'accompagne dans sa nouvelle recherche		La CPE, le PR et le DDF ou l'AT-DDF rencontrent l'élève mis à la porte et ses parents				Se présente aussitôt à la CPE et à son PR	Accompagnement aussitôt leur enfant au lycée
	Le professeur évaluateur, fixe un rendez-vous avec le tuteur professionnel pour effectuer l'évaluation (certificative ou non) et rencontre l'élève						Rencontre le professeur évaluateur	
	Récupère les documents d'évaluation complétés						Récupère le livret et l'attestation de PFMP signée et la remet au PR	

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
APRÈS LA PFMP	Récupère le livret et l'attestation de fin de PFMP, informez les parents dans le carnet de liaison en cas de retard dans les PFMP	Vérifie et récupère auprès du PR tous les documents de la PFMP. Numérise les attestations de PFMP qu'il fait parvenir à l'AT-DDF			Archive les attestations de PFMP dans Pronote stages			
		Réalise un bilan avec ses élèves, comptabilise les semaines effectuées et en cas de manque en informez l'AT-DDF			Informez la direction des PFMP incomplètes			
<b>En cas de PFMP non effectuée ou partiellement effectuée, quelle qu'en soit la cause, l'ensemble de l'équipe éducative de la classe en est informé et l'élève n'est admis en cours qu'après avoir rencontré l'AT-DDF ou le DDF accompagné de son ou ses représentants légaux.</b>								

ANNEXES

**Demande d'achat LPR**

**Guide sorties et voyages scolaires dans le second degré**

**Fiche projet**

**Fiche sortie pédagogique**

**Ordre de mission**

**Formulaire HSE**

**Formulaire autorisation d'absence**

**Formulaire modification EDT**