

Sommaire

LE MOT DE LA DIRECTION.....	2
ORGANISATION DE LA JOURNEE DE PRE-RENTRE 2020.....	4
ORGANISATION HORAIRE DE LA SEMAINE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION	5
PLANNING DES SALLES POUR L' ACCUEIL DES ELEVES LE LUNDI 17 AOUT 1010.....	6
PRISE EN CHARGE DES CLASSES ET PERIODE D'INTEGRATION- RENTREE 2020.....	7
PLANNING DE PASSAGE DES CLASSES EN GRANDE SALLE DE REUNION	8
ORGANIGRAMME.....	9
Liste du personnel par discipline.....	10
HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT	13
DIPLÔME PAR DEPARTEMENT DE FORMATION	14
Liste des professeurs principaux	17
Professeurs coordonnateurs 2020/2021	18
Missions du professeur coordonnateur.....	19
Missions du professeur principal.....	20
REFERENTIEL DE COMPETENCES DES ENSEIGNANTS	23
REFERENTIEL DE COMPETENCES DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION	25
DDFPT - MODALITES DE SUIVI PEDAGOGIQUE DES PFMP(s)	26
PLANNING PFMP.....	28
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	29
INFIRMERIE.....	30
PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE AU LYCÉE.....	31
LE DISPOSITIF U.L.I.S.....	32
VIE SCOLAIRE - CHARTE DE LA LAICITE	33
PROTOCOLES DE LA VIE SCOLAIRE	34
Comment choisir entre un P.P.S., un P.A.P., un P.P.R.E. ou un P.A.I. ?.....	39
Procédures de demande de travaux et signalement des dysfonctionnements.....	42
Modalités de prise en charge des demandes d'intervention en informatique	43
ORGANIGRAMME DU SERVICE INFORMATIQUE.....	44
PLAN DU LP PATU DE ROSEMONT	45
DEMANDE D'ACHAT SUR CREDITS PEDAGOGIQUES	46
L'AMICALE DU PERSONNEL.....	47
CIRCULAIRE DU CCF	49
CIRCULAIRE DES EPI.....	50

LE MOT DE LA DIRECTION

Nous venons de vivre une année scolaire inédite. Nous espérons que les vacances ont permis à chacun de se ressourcer après un semestre particulièrement éprouvant. La situation sanitaire nous avait conduit à nous réinventer et à mettre en œuvre de nouvelles pratiques pédagogiques. La période de télétravail a révélé des talents, une capacité extraordinaire à innover, mais aussi des manquements qu'il nous appartient désormais de combler. Les bénéfices tirés de cette expérience doivent être exploités pour améliorer l'accompagnement et le suivi du travail des élèves. La nouvelle année scolaire comporte à ce titre des enjeux importants.

Permettez-nous également de souhaiter la bienvenue aux nouveaux personnels qui nous apportent fraîcheur, expérience et savoir-faire. Nous savons qu'ils seront accueillis comme il se doit par les « anciens ».

Comment créer un cadre agréable, pour que notre lycée soit un vrai lieu d'apprentissage dynamisant et épanouissant ?

C'est avant tout une question de volonté et d'engagement. Nous y parviendrons en travaillant de manière concertée, par une action collective de tous les personnels, chacun y prenant sa part. A ce titre nous demandons aux enseignants de mobiliser au plus les parents d'élèves, en les sollicitant régulièrement et à chaque étape de progrès de leurs enfants.

L'individualisation de l'enseignement pour favoriser la réussite et l'épanouissement de tous doit plus que jamais être une priorité : l'approche par compétences, le principe d'évaluation non chiffrée, positive et bienveillante participeront de cela, tout comme la consolidation des acquis l'accompagnement personnalisé.

La « Transformation de la Voie Professionnelle », en 2019, nous amène à faire évoluer nos pratiques d'enseignement et nos approches pédagogiques en favorisant la co-intervention et la continuité des enseignements. Cela conditionne un travail collaboratif et transversal plus accentué.

Des formations ont été menées par l'Inspection Pédagogique. Elles se poursuivent à travers la plateforme Magistère dont chaque enseignant devra s'emparer.

Plus que jamais, notre ambition doit être de permettre à tous nos élèves de devenir autonomes et responsables, de s'épanouir scolairement et socialement, dans le respect mutuel de chacun. À vos côtés, nous mettrons tout en œuvre pour les faire tous progresser, selon leur rythme et leurs possibilités, dans un climat qui se doit d'être bienveillant.

C'est ce qui devrait guider notre action quotidienne, pour former un citoyen éclairé et responsable. Nous y arriverons en renforçant les acquisitions des élèves, en tenant compte des spécificités de chacun, en agissant contre les déterminismes sociaux, en développant les compétences des élèves par le biais du numérique et en consolidant la transmission des valeurs de la République. Le vadémécum disponible sur le site du lycée nous donne les outils pour faire face aux différentes situations rencontrées.

Nos pratiques pédagogiques doivent également tenir compte des adaptations nécessaires aux élèves à besoins éducatifs particuliers et des aménagements prévus dans le cadre des PPRE, PAP ou PAI qui s'imposent à tous. L'inclusion scolaire

constitue un objectif majeur de l'éducation nationale. Nous sommes partie prenante du dispositif PIAL qui se généralise dans l'Académie.

Ce bulletin de rentrée électronique, sera utilement complété par l'ajout d'informations importantes tout au long de l'année. Nous y avons compilé les règlements, chartes, modalités de fonctionnement, renseignements pratiques, mais également quelques textes règlementaires relatifs à certaines de nos missions.

Nous vous souhaitons à toutes et à tous une excellente année scolaire.

Les Proverseurs-Adjoints

Le DDF

La Gestionnaire

Le Proverseur

Omar
MOGALIA Xavier
LABROUSSE

Mickael
MOUNIAMA

Florence
BENARD

Goulam
MALECK



Saint-Benoît, le 09 Août 2020

ORGANISATION DE LA JOURNEE DE PRE-RENTRE 2020

Vendredi 14 Août 2020

Le Proviseur
G. MALECK

Affaire suivie par

Téléphone :
0262 92 95 20

Courriel
ce.9740472v@ac-reunion.fr

Site
<http://lycee-patu-de-rosemont.ac-reunion.fr/>

Adresse
72, rue Joseph Hubert
97470
SAINT-BENOIT
REUNION

7H30 : Accueil des nouveaux en Grande Salle de Réunion

8H00 : Café d'accueil sous le préau

8H30 : Assemblée plénière en GSR

INTERVENTIONS

- Proviseur
- Proviseurs-Adjoints
- Adjoint gestionnaire
- D.D.F.P.T
- Conseillers Principaux d'Education
- Equipe du pôle santé-social

11H00 : Distribution des emplois du temps par les professeurs coordonnateurs en salle de permanence

11H30 : Pot de rentrée sous le préau

13H30 – 14H30 : Conseils d'enseignement, réunion service vie scolaire

14H30 – 15H30 : Réunion des professeurs principaux et intervention de l'équipe ULIS

15H30 – 16H30 : Réunion des coordonnateurs

Le Proviseur

Goulam MALECK

ORGANISATION HORAIRE DE LA SEMAINE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

RENTREE 2020/2021

Lundi 10 Août 2020

08h00 : Début des permanences administratives.

Vendredi 14 Août 2020

07h30- 17h30 : Journée de prérentrée des enseignants.

Lundi 17 Août 2020

07h30 à 12h30 : Accueil des 2nde Bac Pro, des 2nde CAP et des BTS1 par les équipes pédagogiques.

10h30 à 12h30 : Accueil des 1ère Bac Pro et des Mentions Complémentaires par les équipes pédagogiques.

13h30 à 16h30 : Accueil des terminales Bac Pro, des terminales CAP et des BTS2 par les équipes pédagogiques

Mardi 18 Août 2020

07h30 à 11h30 : Prise en charge des entrants par les élèves de terminales sous la responsabilité des équipes pédagogiques et présentation du Chef d'Œuvre.

13h30 à 17h30 : Début des cours pour les BTS 1 et 2

13h30 à 17h30 : Entretiens individuels / Infos règles de sécurité / Démonstration d'activités avec les classes de secondes par les élèves de terminale (selon le planning)

Mercredi 19 Août 2020

07h30 à 11h30 : Entretiens individuels et démonstration d'activités / Infos règles de sécurité / Démonstration d'activités avec les classes de secondes par les élèves de terminale (selon le planning)

11h30 à 12h30 : Présentation de l'accompagnement personnalisé aux 2des bac pro

Jeudi 20 Août 2020

DEBUT DES COURS POUR TOUTES LES CLASSES

Vendredi 21 Août 2019

16h30 à 18h30 : Accueil des parents de 2nde par les équipes pédagogiques sous la conduite du PP et visite des ateliers

LES SERVICES DE RESTAURATION et d'INTERNAT

RESTAURATION : le mardi 18 août à partir de **11H30**

INTERNAT : le lundi 17 août à partir de **16H30**

PLANNING DES SALLES POUR L' ACCUEIL DES ELEVES LE LUNDI 17 AOUT 1010

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 1NDE BAC PRO ET CAP- BTS 1

Nom	Professeur Principal	Salle	Nom	Professeur Principal	Salle
2PCAR	M. EDMOND JEAN MAX	S010	1AS A	M. REINSCH DIDIER RICHARD	R14
2PMRC	Mme MOREL-ALAGUIRY ELODIE	S011	1AS B	M. BERTHIER FREDERIC	G03
2PMAGTCB	M. IMBOULA GERARD	S012	1CAR	M. RAMIN ULYSSE	T101
2PMDS	M. BERNARD FLORENT	S100	1CHAR	M. ROBERT DAVID	T102
2PMEI	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE	S101	1EPC	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE	T103
2PMELEC A	M. SABABADY RAYMOND	S102	1MEN	M. MANDRIN ALEX	T104
2PMELEC B	M. GABRIEL PHILIPPE	R01	1MMAGRI-EV	Mme SAMBIMANAN VANESSA	T105
2PMM	M. DELPECH REGIS	R02	1MMVF	Mme DIJOUX MARIE JOSE	T014
2PMVA A	Mme CHANE-BON CYNTHIA	R07	1MVP	M. BOCA JEAN ALAIN	T015
2PMVA B	M. LAI THIONG HUNG OLIVIER	R13	BTS MS 1	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO	Atelier MEI

CLASSES 1ERE BAC PRO ET MENTION COMPLEMENTAIRE

Nom	Professeur Principal	Salle	Nom	Professeur Principal	Salle
1PCAR	M. RABAH KARIM	S010	1PMM-AG-CM	M. MEZINO BERTRAND	R02
1PMCV	M. BRUN DENIS	S011	1PMMEV	M. ROCOCO ADRIEN JONATHAN	R07
1PMAGTCB	M. FAKEERMAHAMOOD SANAHOOOLA	S012	1PMVA A	M. LEPINAY JEROME	R13
1PMDS	M. DORGANS PATRICK	S100	1PMVA B	M. GILLARD MICKAEL	R14
1PMEI	Mme HOAREAU NATACHA	S101	MCERV	Mme MATHURIN MARIE DAISY	G03
1PMELEC A	M. ATTIAVE JOSEPH	S102	MCMMD	M. ELLAMA DIDIER	T101
1PMELEC B	M. MOULTANIN DAVID HENRI	R01	MCSEC	M. TABERE JEAN HUGUES	T102

CLASSES TLE BAC PRO - CAP ET BTS1

Nom	Professeur Principal	Salle	Nom	Professeur Principal	Salle
TPCAR	M. MIRAVOUTIN MARCUS, M. POTY PAQUIRA EMMANUEL	S010	TAS A	M. BOYER STEPHANE	R14
TPCOM	M. BOURSAULT PAUL, Mme FONTAINE FABIENNE	S011	TAS B	M. LAMARQUE JACQUES	G03
TPMAGTCB	Mme DORVAL CLAUDE ANISE	S012	TCAR	M. COHARD THIERRY	T101
TPMM AG CM EV	M. NOURRY PATRICK	S100	TCHAR	M. CADET CHRISTOPHE	T102
TPMDS	Mme DUMERY ELODIE, Mme TAOCHY SOLEDAD	S101	TEVCOM	Mme AH-SING MAITE, M. BALNAIK JORDAN	T103
TPMEI	M. CATAYE ARAYE JEAN RICHARD	S102	TMAGRIEV	Mme ROBERT BETTY	T104
TPMELEC A	M. CAMALON DAVID, Mme VIADERE ELODIE	R01	TMEN	M. SOUBAYA PAJANIANDY JEAN MICKAEL	T105
TPMELEC B	M. PAINIAYE MEHDI-, M. PERMALE MARAGADAME	R02	TMMVF	Mme BRICOLLE NICAISE	T014
TPMVA A	M. CLAIN FABRICE, Mme IMIZE EUGENIE	R07	TMVP	M. AROUMOUGOM JACQUES	T015
TPMVA B	M. LAI HU JOHN, M. MARDAMA-NAYAGOM TEDDY	R13	BTS MS 2	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO	Atelier MEI

PRISE EN CHARGE DES CLASSES ET PERIODE D'INTEGRATION- RENTREE 2020

Lundi 17 août 2020		Mardi 18 août 2020		Mercredi 19 août 2020		Jeudi 20 août 2020		Vendredi 21 août 2020									
7h30 - 12h30	<p>Secondes Bac Pro, CAP et STS MS1 par l'équipe pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accueil et examen du Règlement Intérieur - Charte de la laïcité - Protocoles Vie Scolaire - Présentation de la transformation de la voie professionnelle (Co-intervention, chef d'œuvre et Accompagnement personnalisé) 	7h30 - 11h30	<p>Prise en charge des entrants CAP et Bac pro) par les élèves de terminales (CAP et Bac Pro) sous la responsabilité de l'équipe pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation et visite de l'établissement - Présentation de la formation - Les attendus des PFMP - Visite du CDI et du pôle santé-social et secrétariat 	7h30 - 11h30	<ul style="list-style-type: none"> - Entretiens individuels des élèves entrants CAP et Bac Pro - Information sur les règles de sécurité en atelier - Démonstration d'activités pour les classes de secondes par les élèves de terminales (selon le planning) 	10h30 - 12h30	<p>Premières Bac et MC par l'équipe pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accueil et étude du Règlement Intérieur - Charte de la laïcité - Protocoles Vie Scolaire 	11h30- 12h30	<p>Prise en charge des entrants CAP et Bac pro) par les élèves de terminales (CAP et Bac Pro) sous la responsabilité de l'équipe pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Echange et premières ébauches des chefs d'œuvre : Elève – équipe pédagogique 	11h30- 12h30	<p>Présentation de l'accompagnement personnalisé aux secondes Bac Pro</p> <p>Présentation de la consolidation aux secondes CAP</p>	13h30 - 17h30	<p>Terminales Bac, CAP et STS MS2 par l'équipe pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accueil et étude du Règlement Intérieur - Charte de la laïcité et Vadémécum - Protocoles Vie Scolaire - Préparation de l'accueil des entrants par les terminales encadrées par les équipes pédagogiques 	13h30 - 17h30	<ul style="list-style-type: none"> - Début de cours en STS MS1 et 2 - Entretiens individuels des élèves entrants CAP et Bac Pro - Information sur les règles de sécurité en atelier - Démonstration d'activités avec les classes de seconde par les élèves de terminale (selon le planning) 	de 16h30 – 18h30	<p>- Accueil des parents des élèves "Entrants" par les équipes pédagogiques sous la conduite du professeur principal et visite des plateaux techniques</p>
						Début des cours pour toutes les classes											

PLANNING DE PASSAGE DES CLASSES EN GRANDE SALLE DE REUNION

LE LUNDI 17 AOUT 2020

7h30 accueil par les PP

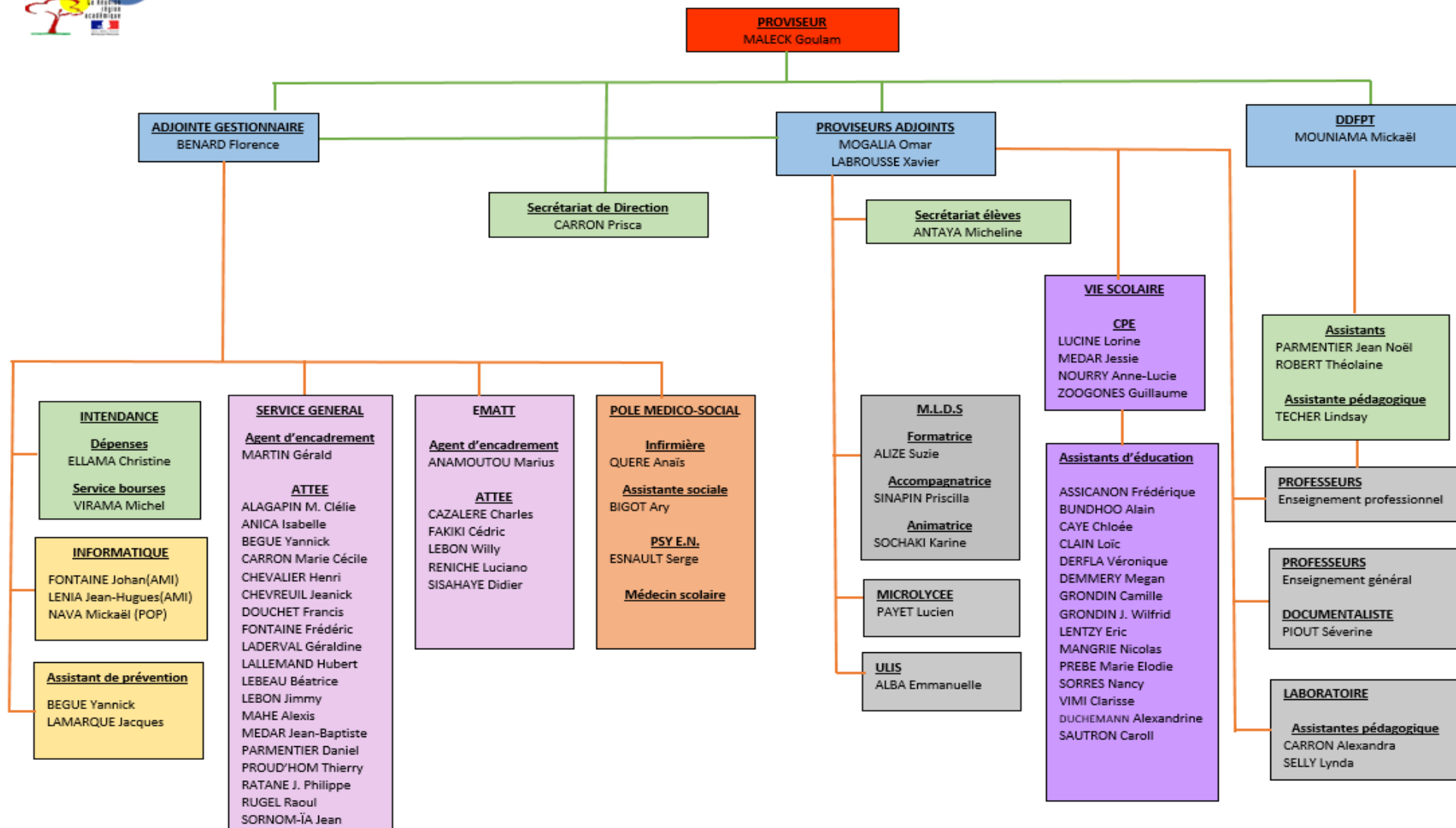
A partir de 8h30, accueil en Grande Salle de Réunion des groupes de classes, suivant horaires ci-dessous.

1AS A	M. REINSCH DIDIER RICHARD	08:30 9:30
1AS B	M. BERTHIER FREDERIC	
1CHAR	M. ROBERT DAVID	
1EPC	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE	
1CAR	M. RAMIN ULYSSE	09:30 10:30
1MEN	M. MANDRIN ALEX	
1MMAGRI-EV	Mme SAMBIMANAN VANESSA	
1MMVF	Mme DIJOUX MARIE JOSE	
1MVP	M. BOCA JEAN ALAIN	
2PCAR	M. EDMOND JEAN MAX	10:30 11:30
2PMRC	Mme MOREL-ALAGUIRY ELODIE	
2PMELEC A	M. SABABADY RAYMOND	
2PMELEC B	M. GABRIEL PHILIPPE	
2PMAGTCB	M. IMBOULA GERARD	
2PMDS	M,.BERNARD FLORENT	11:30 12:30
2PMEI	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE	
2PMM	M. DELPECH REGIS	
2PMVA A	Mme CHANE-BON CYNTHIA	
2PMVA B	M. LAI THIONG HUNG OLIVIER	

ORGANIGRAMME



ORGANIGRAMME ANNEE SCOLAIRE 2020-2021



LISTE DU PERSONNEL PAR DISCIPLINE

PROVISEUR

M. MALECK Goulam

PROVISEURS-ADJOINTS

M. MOGALIA Omar
M. LABROUSSE Xavier

SECRETARIAT

Mme CARRON Prisca
Mme ANTAYA Micheline

ADJOINT GESTIONNAIRE

Mme BENARD Florence

INTENDANCE

Mme ELLAMA Christine
M. VIRAMA Michel

CDI - CENTRE DE DOCUMENTATION et D'INFORMATION

Mme MAMODE-BANAN Faranah
Mme PIOUS Séverine

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

M. MOUNIAMA Mickaël

ASSISTANTS D.D.F.P.T.

M. PARMENTIER Jean-Noël
Mme ROBERT Théoline

INFIRMIERE

Mme QUERE Anaïs

ASSISTANT SOCIAL

M. BIGOT Ary

MEDECIN SCOLAIRE

Dr RIOS Isabelle
Dr FAURE Elodie

PSY. E.N.

M. ESNAULT Serge

CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION

Mme LUCINE Lorine
Mme MEDAR Jessie
Mme NOURRY Anne –Lucie
M. ZOOGONES Guillaume

ASSISTANTS D'EDUCATION

Mme BERNARD Larissa (AESH)
Mme ASSICANON Frédérique (Vie Scolaire)
M BUNDHOO Alain (Vie Scolaire)
Mme CAYE Chloée (Vie Scolaire)
M. CLAIN Loïc (Vie Scolaire)
Mme DERFLA Véronique (Vie Scolaire)
Mme DEMMERY Megan (Vie Scolaire)
Mme GRONDIN Camille (Vie Scolaire)
Mme GRONDIN Hoche Mylène (AESH)
Mme GRONDIN Sandra (AESH)
M. GRONDIN J. Wilfrid (Vie Scolaire)

Mme LEGER Laurence (AESH)
M. LENTZY Eric (Vie Scolaire)
M. MANGRIE Nicolas (Vie Scolaire)
Mme PREBE Marie Elodie (Vie Scolaire)
M. RIVIERE Matthieu (AESH)
Mme SORRES Nancy (vie scolaire)
Mme SOUBOU Lydie (AESH)
Mme VIMI Clarisse (Vie Scolaire)

ASSISTANTS PEDAGOGIQUES

Mme CARRON Alexandra (Laboratoire)
Mme TECHER Lindsay (DDFPT)

CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI PEC

Mme DUCHEMANN Alexandrine (assistant de vie scolaire)
Mme SAUTRON Caroll Marthe (Assistant de vie scolaire)

PERSONNELS – ATTEE

M. MARTIN Gérald - **RESPONSABLE**
Mme ALAGAPIN M. Clélie
Mme ANICA Isabelle
Mme CARRON Marie Cécile
M. CHEVALIER Henri
M CHEVREUIL Jeanick
M. DOUCHET Francis
M. FONTAINE Frédéric
Mme LADERVAL Géraldine
M. LALLEMAND Hubert
Mme LEBEAU Béatrice
M. MAHE Alexis
M. MEDAR Jean-Baptiste
M. PARMENTIER Daniel
M. RATANE J. Philippe
M. RUGEL Raoul
M. SORNOM-ÏA Jean Marie

MAGASIN GENERAL – ATTEE

M. BEGUE Yannick
M. PROUD'HOM Thierry

EMATT

M. ANAMOUTOU Marius - **RESPONSABLE**
M. CAZALERE Charles
M. FAKIKI Cédric
M. LEBON Willy
M. RENICHE Luciano
M. SISAHAYE Didier

CAFETERIA ATTEE

M. LEBON Jimmy

AGENT DE LABORATOIRE

Mme SELLY Lynda

POP (Région Réunion)

M. NAVA Mickaël

INFORMATICIEN (Région Réunion)

M. FONTAINE Johan
M. LENIA Jean Hugues

PREVENTION ET SECURITE

M. BERNARD Florent
M. BERTHIER Frédéric
M. BOYER Stéphane
M. DORGANS Patrick
Mme DUMERY Elodie
M. ICHANE Roberto
M. LAMARQUE Jacques
M. REINSCH Didier
M. SOUVIRAA-LABASTIE Pierre
M. TABERE Jean Hugues

ARTS APPLIQUES

M. DANIEL Julien
Mme DELECLUSE Eric
Mme GOUZY Jeanne
M. GUICHARD Arnaud

CONSTRUCTION REPARATION CARROSSERIE

M. BONNEAU Jean Alexandre
M. COHARD Thierry
M. EDMOND Jean Max
M. POTY-PAQUIRA Emmanuel
M. RABAH Karim
M. RAMIN Ulysse

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

M. BISSELX Thomas
M. BOUCHEZ Yannick
Mme GERARD Adèle
M. JAUNET Benoit
Mme LEPINAY Véronique
M. MUNNIER Julien
M. SENNOUN Dao-Kim
M. TOURNEUR Gilles

GENIE ELECTRIQUE ELECTRONIQUE

ELECTROTECHNIQUE

M. ATTIAVE Merryle
M. CAMALON David
M. GABRIEL Philippe
M. MOULTANIN David Henri
M. PAINIAYE Mehdi
M. SABABADY Raymond

GENIE INDUSTRIE BOIS – MENUISERIE

CHARPENTE

M. BEGUE Joël Bernard
M. CADET Christophe
M. DUGAIN Jean Fabrice
M. FAKEERMAHAMOOD Sanahoolla
M. MANDRIN Alex
M. PAYET Luce
M. ROBERT David
M. SIMJEE Mohamed

GENIE MECANIQUE – MAINTENANCE SYSTEME

MECANIQUE ET AUTOMATISE M.E.I.

M. CATAYE ARAYE Jean Richard
M. KERRINOT Henri Claude
M. MOUTOUCOMARAPOULE Bruno

GENIE INDUSTRIE – TEXTILE ET CUIR

Mme BRICOLLE Nicaise
Mme DIJOUX Marie Josée
Mme MATHURIN Daisy
Mme MUSSARD Anne Sonia

GENIE CONSTRUCTION ECONOMIE

Mme NAGAMA Nathalie

GENIE MECANIQUE – CONSTRUCTION

M. LEBEAU Jean-Michel
M. MARDAMA-NAYAGOM Teddy
M. NARALINGOM Jérôme
M. NOURRY Patrick
M. SAUTRON Anthony
M. YONG-SANG Anderson

GENIE MECANIQUE

MAINTENANCE VEHICULES

(M.V.A.)

M. AROUMOUGOM Jacques
M. BOCA Jean Alain
Mme CHANE-BON Cynthia
M. CLAIN Fabrice
M. DUPUY Frédéric
M. ELLAMA Didier
M. GILLARD Mickaël
M. LAI HU John
M. LAI-THIONG-HUNG Olivier
M. LEPINAY Jérôme

MAINTENANCE MATERIEL PARCS ET JARDINS –

ESPACE VERT

M. DELPECH Régis
M. GAGNEUR Laurent
M. ROCOCO Adrien Jonathan

MECANIQUE AGRICOLE

M. PAYET SERGE

MECANIQUE TRAVAUX PUBLICS

M. MAILLOT Patrick
M. MEZINO Bertrand

LETTRES ANGLAIS

Mme ICHAMBE Clara
Mme JUILLEROT Emmanuelle
Mme MAILLOT Camille
Mme MANZIN Christelle
Mme MONTAUSY Clarence
M. NOURBY Thierry
Mme PAQUIRY Daniella
Mme VIADERE Elodie
Mme VIDOT Victoria

LETTRES ALLEMAND

M. PAMPHILE Paul

BIOTECHNOLOGIE

Mme MOREL-ALAGUYRY Elodie
M. NAKHUDA Yacoub
M. PAYET Lucien
M. POLLADOU Ludovic

LETTRES HISTOIRE

Mme BOQUI-QUENI Laëtitia
M. CHANE KUNE Fernand
Mme DORVAL Anise
M. DUFOUR David
Mme FONTAINE Fabienne
Mlle FONTAINE Fanny
Mme GRAVINA Marina
Mme HOAREAU Natacha
M. IMBOULA Gérard
Mme IMIZE Eugénie
M. LAW BO KANG Jacques
M. MIRAVOUTIN Marcus
Mme PINELLI Julie
Mme ROBERT Barbara
Mme ROBERT Betty
Mme SAMBIMANAN Vanessa
M. SOUBAYA PAJANIANDY J. Mickaël
Mme TAOCHY Solédad

MATH. SCIENCES PHYSIQUES

Mme AH-FAT Marine
Mme ATCHAPA Camille
Mme BEVAO Vanessa
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
M. PARASSOURAMANAICK Luçay
M. PAYET Léopold
Mme ROBERT Sabine
Mme VATEL-BEGUE Sarah
Mme ZAMY Ketty

VENTES

Mme AH-SING Maïté
M. BALNAIK Jordan
M. BOURSAULT Paul
M. BRUN Denis
M. EUDOR David
M. GRONDIN Loïc
M. NOEL Christophe
Mme PAJANIPADEATCHY Martine
Mme PERMALE Maragadame

MLDS - PREPA. FOQUALE

Mme ALIZE Suzie
Mme SINAPIN Priscilla
Mme SOCHAKI Karine

ULIS

Mme ALBA Emmanuel

HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

- Ouverture et fermeture du portail d'entrée du lycée

MATIN	APRES MIDI
7h-7h40	13h15 - 13h40
8h20 - 8h35	14h25 - 14h35
9h20 - 9h40	15h20 - 15h40
10h35 - 10h45	16h25 - 16h35
11h30 - 11h40	17h30 - 17h45
12h25 - 12h35	

- Horaires des cours

7h25	Sonnerie	13h30	Sonnerie
7h30 - 8h25	Enseignement	13h35 - 14h30	Enseignement
8h25 - 9h20	Enseignement	14h30 - 15h25	Enseignement
9h20 - 9h30	Récréation	15h25 - 15h40	Récréation
9h35 - 10h30	Enseignement	15h40 - 16h35	Enseignement
10h30 - 11h25	Enseignement	16h35 - 17h30	Enseignement
11h25 - 12h20	Enseignement		
12h20 - 13h30	Pause méridienne		

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
- MC Sureté Espaces Ouverts au Public
MC SEC

- Génie Industrie - Textile et Cuir

- CAP Métiers de la Mode - Vêtement Flou
1MMVF
TMMVF
- MC Essayage Retouche Vente
MC ERV

- Maintenance des Equipements Industriels

- Bac Pro MEI
2PMEI
1PMEI
TPMEI

- Réparation Carrosserie

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

- Maintenance des Véhicules particuliers

- CAP Maintenance Véhicules particulières
1MVP
TMVP
- Bac Pro Maintenance Véhicules option VP
2PMVA A et B
1PMVA A et B
TPMVA A et B
- MC Maintenance Moteurs Diésel et Equipements
MC MMD

- Métiers de l'Electrotechnique et de ses Environnements connectés

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

- Génie Industrie Bois - Menuiserie Charpente

- CAP Charpentier Bois
1CHAR
TCHAR
- CAP Menuisier Fabrication Menuiserie Mobiliers Agencements
1MEN
TMEN
- Bac Pro Technicien Menuisier Agenceur
- Bac Pro Technicien Constructeur Bois

2PMAGTCB
1PMAGTCB
TPMAGTCB

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

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

1MAGRIEV
T MAGRIEV

- Bac Pro Maintenance Matériels Commune (CM-EV-AGRI)
2PMM CM-EV-AGRI

- Bac Pro Maintenance Matériels Espaces Verts

1PMMEV
TPMMEV

- Bac Pro Maintenance Matériels - AGRI - CM

1PMACM
TPMATP

- **Ventes - Commerce**

- CAP : Equipier Polyvalent du commerce
- CAP : Produits Equipements Courants

Employé de Commerce Multi-spécialités

1EPC
TEVCOM

- Bac Pro Métier Relation Clientèle

2PMRC
1PMCV (Métiers du Commerce et de la Vente)
TPCOM

- **STS MS (Maintenance des Systèmes de Production)**

- BTS MS 1
- BTS MS 2

LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Nom	Professeur Principal
1AS A	M. REINSCH DIDIER RICHARD
1AS B	M. BERTHIER FREDERIC
1CAR	M. RAMIN ULYSSE
1CHAR	M. ROBERT DAVID
1EPC	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE
1MEN	M. MANDRIN ALEX
1MICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN
1MMAGRI-EV	Mme SAMBIMANAN VANESSA
1MMVF	Mme DIJOUX MARIE JOSE
1MVP	M. BOCA JEAN ALAIN
1PCAR	M. LEBEAU EMMANUEL
1PMAGTCB	M. FAKEERMAHAMOOD SANAHOOOLA
1PMCV	M. BRUN DENIS
1PMDS	M. DORGANS PATRICK
1PMEI	Mme HOAREAU NATACHA CHRISTI
1PMELEC A	M. ATTIAVE JOSEPH
1PMELEC B	M. MOULTANIN DAVID HENRI
1PMM-AG-CM	M. MEZINO BERTRAND
1PMMEV	M. ROCOCO ADRIEN JONATHAN
1PMVA A	M. LEPINAY JEROME
1PMVA B	M. GILLARD MICKAEL
2PCAR	M. EDMOND JEAN MAX
2PMAGTCB	M. IMBOULA GERARD
2PMDS	M. BERNARD FLORENT
2PMEI	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE
2PMELEC A	M. SABABADY RAYMOND
2PMELEC B	M. GABRIEL PHILIPPE
2PMM	M. DELPECH REGIS
2PMRC	Mme MOREL-ALAGUIRY ELODIE
2PMVA A	Mme CHANE-BON CYNTHIA
2PMVA B	M. LAI THIONG HUNG OLIVIER
BTS MS1	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO
BTS MS2	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO
FOQUAL	Mme ALIZE SUZIE
MCERV	Mme MATHURIN MARIE DAISY
MCMMD	M. ELLAMA DIDIER
MCSEC	M. TABERE JEAN HUGUES
TAS A	M. BOYER STEPHANE
TAS B	M. LAMARQUE JACQUES
TCAR	M. COHARD THIERRY
TCHAR	M. CADET CHRISTOPHE DAVI
TEVCOM	Mme AH-SING MAITE, M. BALNAIK JORDAN
TMEN	M. SOUBAYA PAJANIANDY JEAN MICKAEL
TMICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN
TMMAGRI-EV	Mme ROBERT BETTY
TMMVF	Mme BRICOLLE NICAISE
TMVP	M. AROUMOUGOM JACQUES
TPCAR	M. MIRAVOUTIN MARCUS, M. POTY PAQUIRA EMMANUEL
TPCOM	M. BOURSAULT PAUL, Mme FONTAINE FABIENNE
TPMAGTCB	Mme DORVAL CLAUDE ANISE
TPMDS	Mme DUMERY ELODIE, Mme TAOCHY SOLEDAD
TPMEI	M. CATAYE ARAYE JEAN RICHARD
TPMELEC A	M. CAMALON DAVID, Mme VIADERE ELODIE
TPMELEC B	M. PAINIAYE MEHDI-, M. PERMALE MARAGADAME
TPMM AGR-CM-EV	M. NOURRY PATRICK
TPMVA A	M. CLAIN FABRICE, Mme IMIZE EUGENIE MARIE S
TPMVA B	M. LAI HU JOHN, M. MARDAMA-NAYAGOM TEDDY

PROFESSEURS COORDONNATEURS 2020/2021

DISCIPLINES	COORDONNATEURS
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	M. JAUNET Benoit Mme SENNOUN Dao-Kim
PREVENTION SECURITE	M. BOYER Stéphane M. ICHANE Roberto
LETTRES/HISTOIRE	M. LAW-BO-KANG Jacques
LETTRES ANGLAIS	Mme VIADERE Elodie
MATHS/SCIENCES	Mme MARTY Katia Mme ROBERT Sabine
GENIE INDUSTRIE BOIS	M. FAKEERMAHAMOOD Sanahoolla M. SIMJEE Houssen
GENIE INDUSTRIE TEXTILE	Mme MATHURIN Marie-Daisy
CONSTRUCTION CARROSSERIE	M. LEBEAU Emmanuel
GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION	M. LEBEAU Jean Michel M. NOURRY Patrick
GENIE MAINTENANCE MATERIELS ESPACE VERT	M. GAGNEUR Laurent
GENIE MECANIQUE ENGIN	M. ELLAMA Didier
MAINTENANCE MATERIELS AGRICOLES	M. PAYET Serge
MAINTENANCE MATERIELS TRAVAUX PUBLICS	M. MAILLOT Patrick
GENIE MECANIQUE AUTOMATISME	M. CATAYE-ARAYE Jean Richard
ELECTROTECHNIQUE	M. GABRIEL Philippe M. PAINIAYE Mehdi
ARTS APPLIQUES	Mme ou M
BIOTECHNOLOGIE	M. POLLADOU Ludovic
GESTION VENTE	Mme PAJANIPADEATCHY Martine

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 académiques

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'ÉDUCATION

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

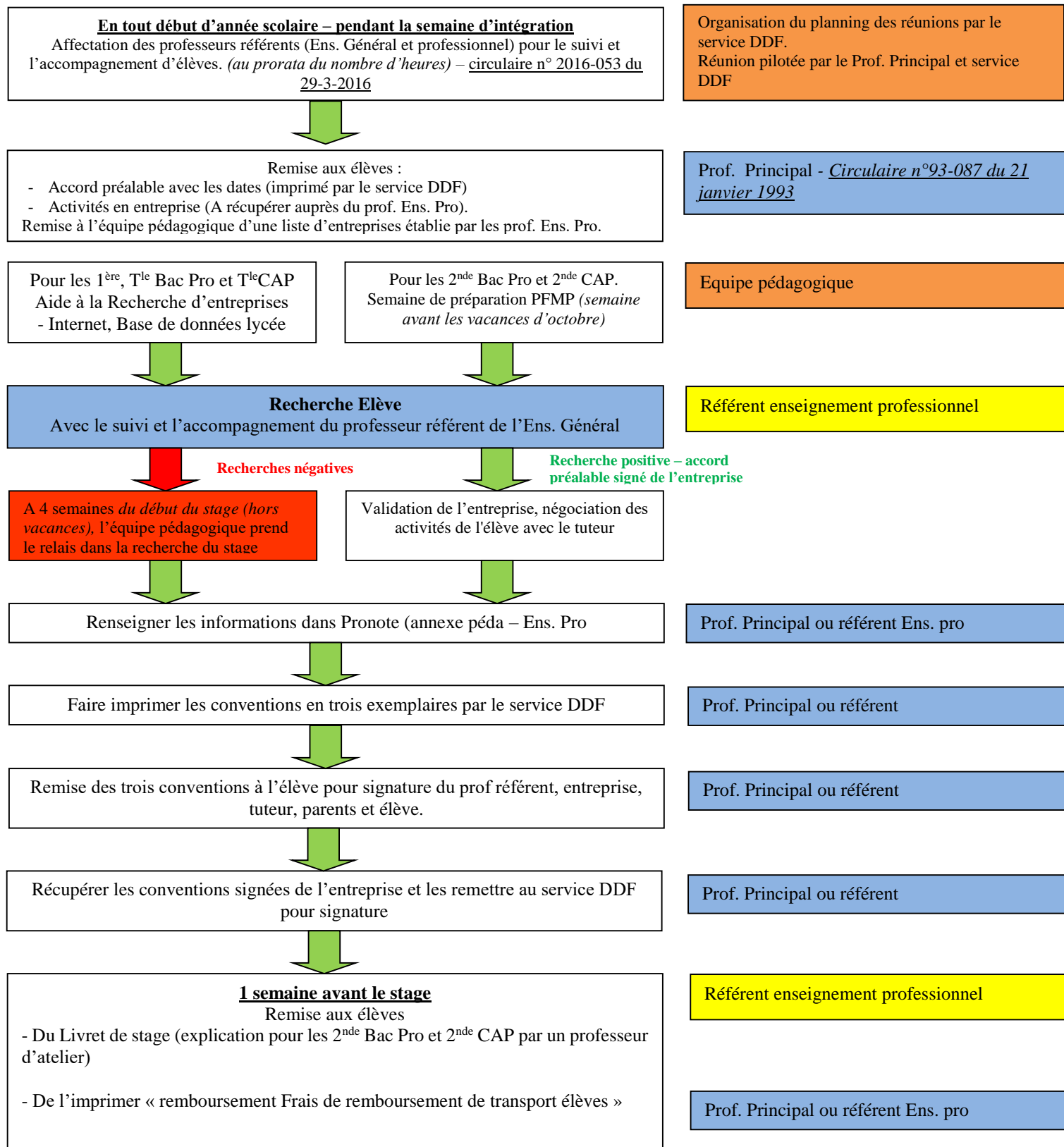
Fondant leur action sur la connaissance de la situation individuelle et collective des élèves, les conseillers principaux d'éducation concourent, au plus près des réalités scolaires et sociales de l'établissement, à la définition de la politique éducative. Comme tous les membres de la communauté éducative,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

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

DDFPT - MODALITES DE SUIVI PEDAGOGIQUE DES PFMP(S)

Lycée Patu de Rosemont

Avant le début de la PFMP



Pendant la PFMP

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

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

Prof. référent ens. Général



Visite à la dernière semaine PFMP :

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

Prof. référent ens. Professionnel



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

Professeur principal

- Rappel des textes -

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

PLANNING PFMP

Les stages PFMP ne sont pas finalisés. Le planning vous sera communiqué ultérieurement.

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Il est géré par Mme Séverine PIOUS, professeure-documentaliste.

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 la 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.

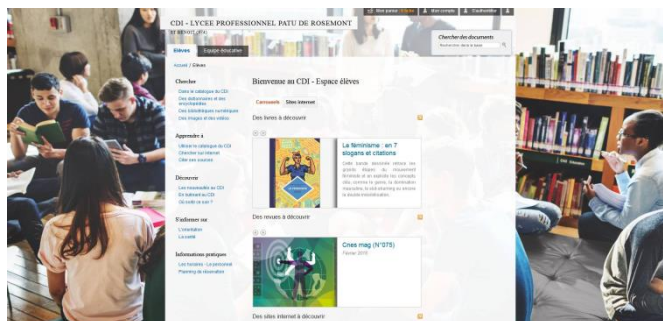
Géré par un professeur certifié en documentation, le CDI est au cœur de l'établissement, en liaison avec l'équipe de direction, l'équipe enseignante, la vie scolaire et le conseiller d'orientation psychologue.

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.

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

De même qu'elle 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,...

Retrouvez aussi toute l'actualité du lycée sur internet et sur Facebook !



<http://lycee-patu-de-rosemont.ac-reunion.fr/>



Lycée des métiers Patu de Rosemont

@lppatuderosemontofficiel

Ou

Service de promotion de la santé en faveur des élèves.

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

À votre demande, vous serez accueilli à l'infirmierie 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'infirmierie.*

Les horaires d'ouverture seront affichés dès la rentrée.

Les élèves sont néanmoins invités à se rendre à l'infirmierie en dehors des cours (sauf besoin urgent). Les dispenses devront être enregistrées à l'infirmierie dès l'arrivée au lycée.

L'infirmière est joignable pendant ces horaires de travail au :

GSM : **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 Professionnelles)** 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.
Tél : 0262 92 95 33 – ou (**Animatrice MLDS-COP**) : **0692 65 83 52**
Serge ESNAULT serge.esnault@ac-reunion.fr
- **AU CIO** : 11, rue A. Bouvet 97470 Saint-Benoît – **Tél. : 0262 50 12 17**
cio.saint-benoit@ac-reunion.fr

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.

Le vademecum est disponible sur le site internet du lycée

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

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

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

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

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

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

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

Protocole Gestion des retards

Au portail, à chaque sonnerie, les A.E.D font l'accueil des élèves.

A la sonnerie de 07h25, les élèves doivent se diriger vers leur salle de classe où ils sont accueillis par le professeur selon l'emploi du temps. *Sauf en EPS où les élèves attendent le professeur sous le préau.*

Entre 07h25 et 07h30, le professeur prend en charge la classe

La deuxième sonnerie à 07h30 marque le début des cours

- A chaque sonnerie, si l'élève est en retard :

1 -au portail : Le carnet de liaison des élèves en retard est pris par les AED faisant l'accueil en échange d'un ticket. Le carnet est ensuite rendu aux élèves dans les heures qui suivent après enregistrement.

2 -à l'arrivée dans la salle de classe en possession de son carnet (il était à l'heure à l'entrée et a donc entraîné dans le lycée...), le professeur gère le retard en utilisant le billet à souche du carnet de liaison qu'il complète et le dépose ensuite à la Vie Scolaire pour enregistrement sur pronote.

- Elève 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 du professeur qui l'accueille ensuite
- 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,...)
 - Puniton à prévoir (par exemple retenue avec travail à faire)
 - Si récidive, entretien à mettre en place avec l'élève concerné et éventuellement puniton (par exemple heure de retenue avec travail à faire)

Protocole Gestion des retenues

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

- le noter sur le carnet de liaison de l'élève
- rapporter la partie détachable à la vie scolaire pour saisie sur Pronote
- éventuellement en avertir les parents par téléphone s'il en juge le motif important
- prévoir un travail en relation avec la durée de la retenue ET le motif de la retenue
- faire le suivi de la punition posée (vérifier si la retenue a été effectuée, récupérer le travail fait et le corriger pour le rendre ensuite à l'élève)

La retenue peut se faire en permanence (de 7h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30) sur un temps de libre de l'élève et sous le contrôle d'un AED. Elle peut également se faire dans la salle du professeur qui pose la retenue si ce dernier le souhaite.

A la Vie Scolaire :

- saisie de la retenue sur Pronote dès réception du papillon (penser à cocher la case « visible sur l'espace parents » + sms aux parents pour les avertir de la retenue)
- 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 collé –remise du travail à faire

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

Toute retenue non effectuée doit donner lieu, à un rappel.

En cas de refus ou de récurrence d'absence sur une retenue posée, un rapport d'incident sera rédigé et adressé au C.P.E. référent + contact téléphonique avec les parents.

Protocole Gestion d'élève vers l'infirmerie

Toute demande d'autorisation de sortie pour se rendre à l'infirmerie doit-être exceptionnelle. (cf tableau du carnet de liaison à remplir par le professeur).

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, avec l'heure de départ de la classe notée sur le carnet de liaison.

Au retour :

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

- Il retourne en classe avec 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 à la vie scolaire par l'intermédiaire d'un billet dans le carnet de liaison.

Protocole Gestion des absences

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

A la Vie Scolaire les AED se chargent :

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

Une mise à jour se fait quotidiennement en temps réel.

L'élève doit obligatoirement justifier son absence au plus tard avant la fin de la matinée, c'est à dire 11h30.

- L'élève a justifié son absence :

Après son passage à la vie scolaire, il doit présenter le carnet de liaison avec l'autorisation de rentrer en cours au professeur concerné.

- L'élève n'a pas justifié son absence :

Après vérification, le professeur choisit le moment opportun (début ou fin de cours, ...) et renvoie l'élève vers la vie scolaire pour régulariser son absence.

Protocole Gestion de l'exclusion de cours

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels et justifiée par un manquement grave (circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011).

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

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

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

-L'élève exclu doit être accompagné à la vie scolaire par un autre élève désigné par l'enseignant avec une explication rapide de la raison de l'exclusion du cours dans un premier temps et d'un travail à faire.

-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 et transmis au CPE référent.

-Une discussion devra 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.

-L'exclusion de cours est reportée sur Pronote et est visible sur l'Espace Parents.

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

	P.P.S.	P.A.P.	P.P.R.E.	P.A.I.
	Projet Personnel de Scolarisation	Projet d'Accompagnement Personnalisé	Programme Personnalisé de Réussite Éducative	Projet d'Accueil Individualisé
	Dispositif relevant de la M.D.P.H.	Dispositif interne à l'établissement	Dispositif	Dispositif interne à l'établissement
Pour qui ?	Le P.P.S. s'adresse aux élèves pour qui la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) a notifié une compensation en conséquence d'un handicap	Le P.A.P. concerne les élèves présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages	Le P.P.R.E. concerne les élèves qui risquent de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement	Le P.A.I. concerne les élèves atteints de troubles de la santé (maladie chronique, allergie, intolérances alimentaires...)
Pourquoi ?	<p>Le PPS précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'orientation scolaire (classe ordinaire, Clis/Ulis, ESMS...) - l'aménagement de la scolarisation (prise en charge extérieure durant le temps scolaire...) - les adaptations pédagogiques : allègement du travail, photocopiés de cours, aménagement des évaluations <p>Les mesures d'accompagnement : AVS...</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attribution de matériel pédagogique adapté - l'aménagement des évaluations 	<p>Le P.A.P. permet</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aménagement de la scolarisation (prise en charge extérieure durant le temps scolaire...) - des adaptations pédagogiques : allègement du travail, photocopiés de cours, aménagement des évaluations - d'utiliser du matériel informatique en classe : celui de l'établissement ou le sien propre. 	<p>Le PPRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - organise l'accompagnement pédagogique différencié de l'élève tout au long du cycle afin de lui permettre de surmonter les difficultés rencontrées et de progresser dans ses apprentissages. - a une durée de quelques semaines - est obligatoire en cas de redoublement 	<p>Le P.A.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permet à l'élève de bénéficier au sein de l'établissement de traitements médicaux et/ou de régimes spécifiques - Précise comment les enseignants veillent à assurer le suivi de scolarisation en cas d'hospitalisation ou de maintien à domicile.

	P.P.S.	P.A.P.	P.P.R.E.	P.A.I.
Comment ?	<p>La famille saisit la MDPH afin de faire part de ses demandes relatives au parcours de formation de son enfant. Au sein de l'établissement, les membres de l'équipe éducative 1- finalisent le document GEVA- Sco 1ère demande.</p> <p>Le directeur de l'école ou le chef d'établissement conserve ce document, le transmet à l'ERH et en donne une copie à la famille</p> <p>2- proposent aux parents de s'informer, auprès de l'enseignant référent handicap (ERH) affecté sur le secteur. La présence de l'ERH à l'équipe éducative est possible mais PAS OBLIGATOIRE</p> <p>L'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE), qui regroupe les différents professionnels des secteurs de la santé et de l'éducation, procède à l'évaluation de la situation de l'élève. Elle élabore ensuite le PPS puis le transmet à la CDAPH. La CDAPH prend les décisions relatives au parcours de formation sur la base du projet personnalisé de scolarisation, c'est le plan de compensation.</p>	<p>L'équipe pédagogique propose des aménagements pour répondre aux difficultés de l'élève.</p> <p>Le constat des troubles est fait par le médecin scolaire au vu de l'examen qu'il réalise et, le cas échéant, des bilans psychologiques et paramédicaux établis. Le médecin scolaire rend alors un avis sur la pertinence de la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé au vu de la présence ou non d'un trouble des apprentissages.</p> <p>LE P.A.P. est ensuite formalisé sur le document unique annexé à la circulaire en associant les parents et les professionnels concernés.</p>	<p>Le PPRE est mis en place par le directeur de l'école ou le chef d'établissement, à l'initiative des équipes pédagogiques. Le PPRE organise des actions ciblées sur des compétences précises, sur proposition des équipes enseignantes qui ont établi préalablement un bilan précis et personnalisé des besoins de l'élève.</p> <p>Les actions conduites sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborées par l'équipe pédagogique ; - formalisées dans un document qui précise les objectifs, les ressources, les types d'actions, les échéances et les modalités d'évaluation ; - discutées avec les représentants légaux; - présentées à l'élève; - mises en œuvre prioritairement par l'enseignant dans le cadre ordinaire de la classe. <p>Des enseignants spécialisés du Rased ou, le cas échéant, les professeurs en UPE2A, peuvent apporter leur concours à la mise en œuvre du PPRE</p>	<p>La demande de PAI est faite par la famille, ou par le directeur d'école, le chef d'établissement, toujours en accord et avec la participation de la famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au médecin de l'institution, - en concertation étroite avec le médecin scolaire. <p>Le PAI est rédigé par le médecin scolaire, puis signé par le directeur d'école ou le chef d'établissement et la famille. Chaque personne s'engageant à participer à son application est invitée à le signer. L'infirmière scolaire apporte sa contribution en tant que de besoin. Le médecin scolaire, veille au respect du secret professionnel et à la clarté des préconisations pour des non-professionnels de santé. Ce PAI est actualisé si nécessaire à la demande de la famille</p>

	P.P.S.	P.A.P.	P.P.R.E.	P.A.I.
Qui assure la mise en œuvre ?	<p>L'enseignant référent handicap anime les E.S.S. (Équipes de Suivi de Scolarisation) comprenant les parents, les enseignants, le psychologue scolaire, et toutes les personnes autour de l'enfant.</p> <p>L'E.S.S. s'assure de la mise en œuvre du P.P.S.</p> <p>Elle est réunie à minima une fois par an</p> <p>Le P.P.S. est révisable à chaque changement de cycle et à chaque fois que la situation de l'élève le nécessite.</p>	<p>La mise en œuvre du plan d'accompagnement personnalisé est assurée par les enseignants au sein de la classe. Dans le second degré, le professeur principal peut jouer un rôle de coordination.</p>	<p>La mise en œuvre du P.P.R.E. est assurée par l'équipe pédagogique.</p>	<p>La mise en œuvre du P.A.I. est assurée par le directeur et le médecin scolaire.</p>
Qui solliciter ?	<p>C'est la famille qui demande un P.P.S. auprès de la M.D.P.H.</p> <p>L'E.R.H. assure le suivi de la mise en œuvre du PPS afin de veiller à sa continuité et à sa cohérence.</p> <p>Il est l'interlocuteur privilégié des parents. Il réunit et anime les ESS. Il rédige les comptes rendus sous forme du Geva-Sco et en assure la diffusion.</p> <p>Il assure un lien permanent avec l'EP.</p> <p>Il favorise l'articulation entre les actions conduites par les équipes pédagogiques des établissements scolaires, des services ou établissements de santé et médico-sociaux, et les autres professionnels intervenant auprès de l'élève.</p>	<p>C'est la famille ou l'équipe pédagogique qui sollicite le chef d'établissement ou le directeur d'école pour mettre en place un P.A.P. Le médecin scolaire valide la demande.</p>	<p>Le P.P.R.E. est à l'initiative de l'équipe pédagogique.</p>	<p>C'est la famille qui sollicite le chef d'établissement et le médecin scolaire.</p>

Procédures de demande de travaux et signalement des dysfonctionnements

Pour tout problème technique, réparation, aménagement, démarche logistique, sécurisation, veuillez-vous adresser à maintenancepatu@gmail.com

Pour toute demande de matériels et matériaux veuillez-vous adresser au magasin général 48h à l'avance à magasin.pat@gmail.com

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. FONTAINE Johan
 - 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 prévu

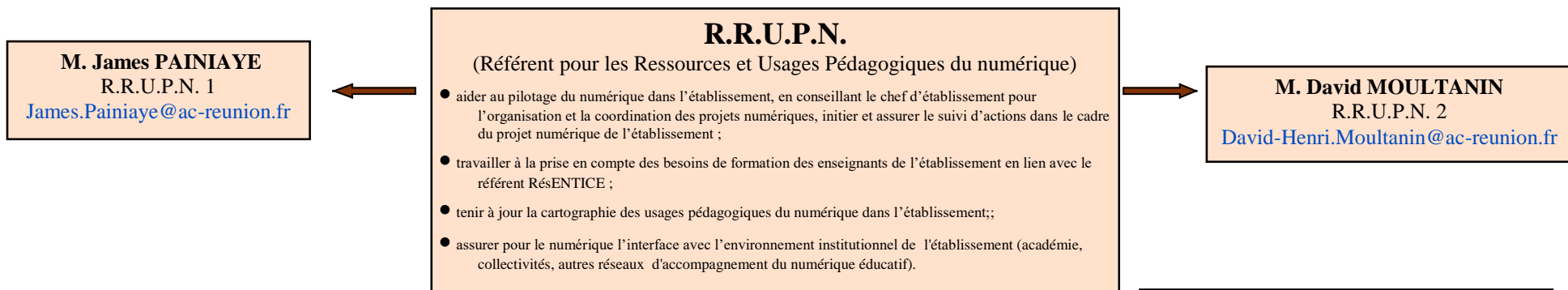


Dans les deux derniers cas le demandeur sera informé une fois le problème résolu.

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



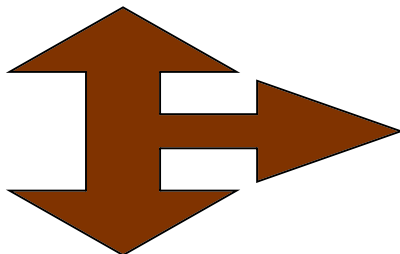
ORGANIGRAMME DU SERVICE INFORMATIQUE



Missions des Chefs 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
 - Clôturer la procédure

Agents Maintenance Informatique (A.M.I.)



Chefs de Zone Numérique (C.Z.N.)

M. Johan FONTAINE

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

M. J.Hugues LENIA

- Responsable du réseau PEDA

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

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

C.Z.N. 3 : M. LEBEAU
jean-michel.lebeau@ac-reunion.fr
Salles Construction

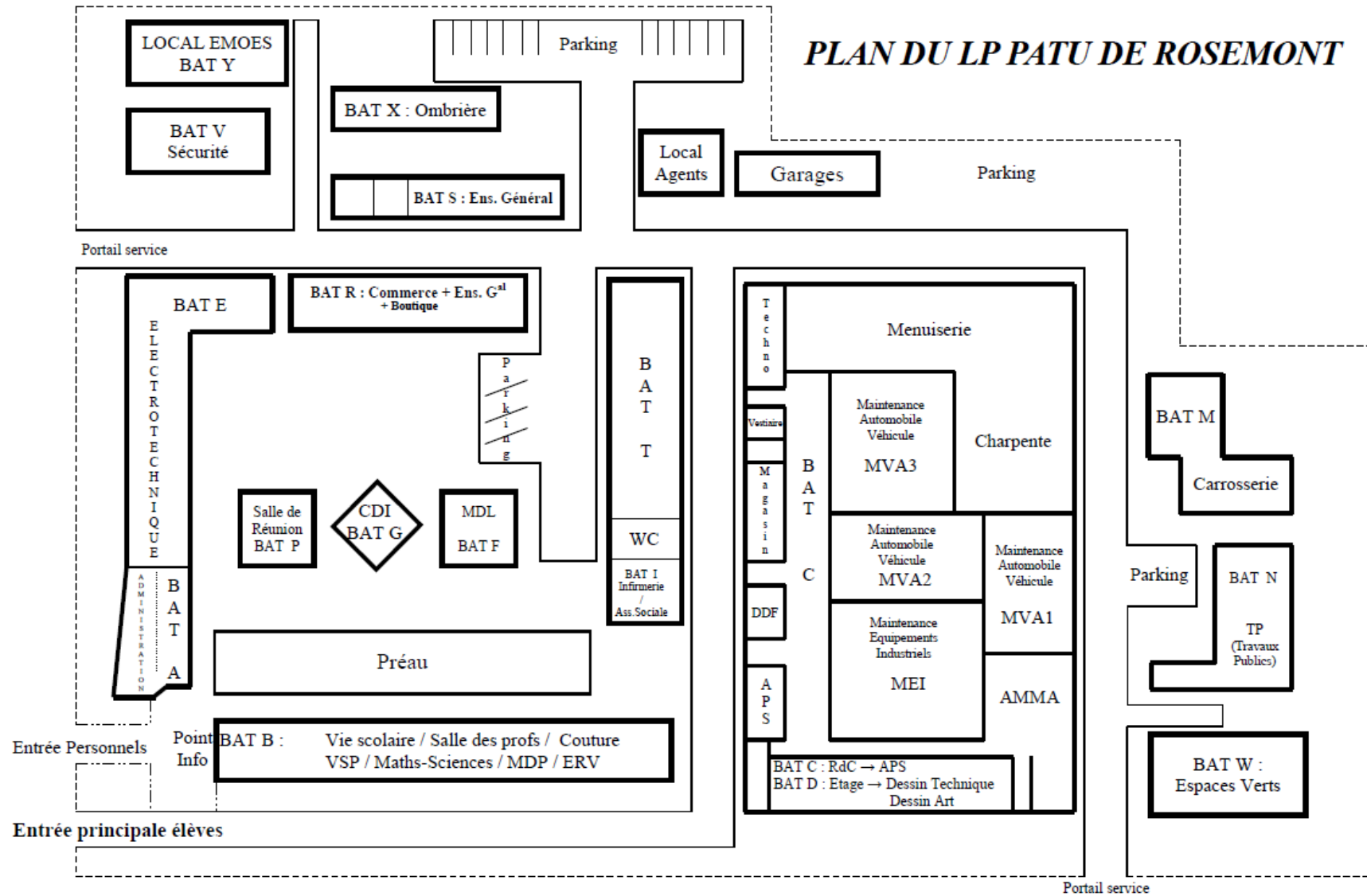
C.Z.N. 4 : M. PAINIAYE
james.painiaye@ac-reunion.fr
Vie Scolaire/ Salles Maths-
sciences/Arts appliqués/Salle W

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

C.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 ET au si.patu@ac-reunion.fr

PLAN DU LP PATU DE ROSEMONT



DEMANDE D'ACHAT SUR CREDITS PEDAGOGIQUES*A remettre au secrétariat du Proviseur***Nom et Prénom du destinataire de l'achat:**.....**Nom et Prénom du coordonnateur:****Discipline :****Nombre de devis fournis avec cette demande (3 minimum) :****Date et signature du coordonnateur de la discipline:****1 Avis DDFPT:** validé réservé, motif :**Date et signature DDFPT:****2 Décision Ordonnateur:** validé refusé

Imputation budgétaire:

Date et signature de l'Ordonnateur:**3**

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

Date de réception service intendance :/...../20.....

 refusé - report sur prochain exercice budgétaire refusé - pour insuffisance de crédits

Date et signature de l'Adjoint-gestionnaire :

4

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

« L'Entente Baba Figs »



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

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

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

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

DOCUMENTS TELECHARGEABLES SUR LE SITE INTERNET

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

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

INFORMATIONS SUR LES CCF : à tous les enseignants du domaine Professionnel

Cher(e)s collègues, quelques informations concernant les CCF.

INFORMATION DES ELEVES AU PASSAGE D'UN CCF

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

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

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

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

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

RAPPEL SUR L'ARCHIVAGE DES CCF DU DOMAINE PROFESSIONNEL

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

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

Pour la session de l'année :

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

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

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

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

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

CIRCULAIRE DES EPI

Objet : Equipements de Protection Individuelle dédiés aux enseignements professionnels

Merci de rappeler aux élèves concernés :

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

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

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

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

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