

## Bulletin de rentrée 2023-2024



## Sommaire

Sommaire.....	1
ORGANISATION DE LA JOURNEE DE PRE-RENTREE 2023 .....	2
ORGANISATION DE LA SEMAINE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION .....	3
PRISE EN CHARGE DES CLASSES - RENTREE 2023.....	4
PLANNING DES SALLES POUR L'ACCUEIL DES ELEVES LE JEUDI 17 AOUT 2023.....	5
PLANNING DE PASSAGE DES CLASSES EN GRANDE SALLE DE REUNION .....	6
PLANNING DE PASSAGE POUR LE TROMBINOSCOPE.....	7
CIRCULAIRE DE RENTREE .....	8
ORGANIGRAMME.....	9
LISTE DU PERSONNEL PAR DISCIPLINE .....	10
LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX .....	13
PROFESSEURS COORDONNATEURS 2023-2024.....	14
REFERENTS BTS 2023/2024 .....	15
HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT .....	16
DIPLÔME PAR DEPARTEMENT DE FORMATION.....	17
TAUX DE REUSSITE AUX EXAMENS – SESSION 2023 .....	20
MISSIONS DU PROFESSEUR COORDONNATEUR .....	21
MISSIONS DU PROFESSEUR PRINCIPAL .....	22
REFERENTIEL DE COMPETENCES DES ENSEIGNANTS .....	25
REFERENTIEL DE COMPETENCES DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION.....	26
DDFPT - MODALITES DE SUIVI PEDAGOGIQUE DES PFMP(s).....	27
PLANNING PFMP .....	29
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION.....	30
INFIRMERIE .....	31
PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE AU LYCÉE .....	32
LE DISPOSITIF U.L.I.S .....	33
Mesures pour lutter contre le harcèlement à l'Ecole .....	34
VIE SCOLAIRE - CHARTE DE LA LAICITE.....	35
PROTOCOLES DE LA VIE SCOLAIRE.....	36
Comment choisir entre un P.P.S., un P.A.P., un P.P.R.E. ou un P.A.I. ? .....	41
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
DOCUMENTS TELECHARGEABLES SUR LE SITE INTERNET .....	48
CIRCULAIRE DES EPI.....	50

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

Saint-Benoît, le 10/08/2023

72 rue Joseph Hubert  
97470 SAINT-BENOIT

## **ORGANISATION DE LA JOURNEE DE PRE-RENTREE 2023**

**Mercredi 16 août 2023**

**7H30** : Accueil des nouveaux en Grande Salle de Réunion - Café d'accueil salle MDL

**8H00** : Assemblée plénière en GSR

### **\*INTERVENTIONS**

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

**10H00** : Pause, visite de l'établissement et réunion des coordonnateurs.

**11H00** : Réunion des équipes disciplinaires  
Réunion service vie scolaire.

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

**13H30 – 15H00** : Réunion des professeurs principaux et intervention de l'équipe ULIS et des CPE.

**15H00** : Récupération des carnets de correspondance et des listes de classe par les professeurs principaux en salle de permanence.

Le Proviseur

Goulam MALECK

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

**RENTREE 2023/2024**

## **Jeudi 10 août 2023**

**08h00** : Début des permanences administratives.

## **Mercredi 16 Août 2023**

**07h30 à 15h00** : Journée de rentrée des enseignants.

## **Jeudi 17 Août 2023**

**07h20 à 11h25** : Accueil des classes de 2<sup>nd</sup>e Bac Pro et 1<sup>ère</sup> CAP par les équipes pédagogiques.

**09h30 à 11h25** : Accueil des classes de 1<sup>ère</sup> Bac Pro et Mention Complémentaire par les équipes pédagogiques.

**13h30 à 17h35** : Accueil des classes de terminale Bac Pro, terminale CAP et des STS1 et STS2 par les équipes pédagogiques.

## **Vendredi 18 Août 2023**

**07h20 à 11h25** : Prise en charge des entrants par les élèves de terminale sous la responsabilité des équipes pédagogiques et présentation du Chef d'Œuvre.

**08h20 à 12h25** : Intervention de l'équipe de direction, du DDF et des CPE en grande salle réunion (voir planning Pronote).

**07h20 à 11h25** : Formation SST des classes de Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (M. POLLADOU, Mme PARMENTIER, M. GIGANT et M. LAMARQUE) Salles B203, B204 et B305

**07h20 à 11h25** : Formation Travaux en Hauteur des STS MS (GABRIEL) Salle G011

**13h20 à 17h35** : Demi-journée de cohésion - communauté éducative

## **Lundi 21 Août 2023**

**07h20 à 11h25** : Entretiens individuels / Infos règles de sécurité / Démonstration d'activités avec les classes de seconde par les élèves de terminale (selon le planning Pronote). (Organisation spécifique pour les 1EPC. Voir fiche 1EPC)

**07h20 à 11h25** : Formation SST des Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (M. POLLADOU, Mme PARMENTIER, M. GIGANT et M. LAMARQUE) Salles B203, B204 et B305

**07h20 à 11h25** : Formation Travaux en Hauteur des STS ELECT (GABRIEL) Salle G011

**13h30 à 17h35** : Formation SST des Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (M. POLLADOU, Mme PARMENTIER, M. GIGANT et M. LAMARQUE) Salles B203, B204 et B305

**13h30 à 17h35** : Entretiens individuels / Infos règles de sécurité / Démonstration d'activités avec les classes de secondes par les élèves de terminale (selon le planning Pronote). (Organisation spécifique pour les 1EPC. Voir fiche 1EPC)

**13h30 à 17h35** : Début des cours pour les STS 1 et 2

## **Mardi 22 Août 2023**

**DEBUT DES COURS POUR TOUTES LES CLASSES**

## **Vendredi 25 Août 2023**

**16h30 à 18h30** : Accueil des parents des classes entrantes (2<sup>nd</sup>e Bac Pro et 1<sup>ère</sup> CAP) par les équipes pédagogiques sous la conduite du PP et visite des ateliers

### **LES SERVICES DE RESTAURATION et d'INTERNAT**

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

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

# PRISE EN CHARGE DES CLASSES - RENTREE 2023

Jeudi 17 août 2023		Vendredi 18 août 2023		Lundi 21 août 2023		Mardi 22 août 2023
7h20 - 11h25	Accueil des Secondes Bac Pro, Premières CAP par les équipes pédagogiques : - Accueil et étude du Règlement Intérieur - Charte de laïcité - Protocole Harcèlement scolaire - Protocoles Vie Scolaire - Présentation de la transformation de la voie professionnelle (Co-intervention, chef d'œuvre et Accompagnement personnalisé)	7h30 - 11h25	Prise en charge des premières CAP et secondes Bac pro par les élèves de terminales (CAP et Bac Pro) sous la responsabilité de l'équipe pédagogique :  - Présentation et visite de l'établissement - Présentation de la formation - Les attendus des PFMP - Visite du CDI et du pôle santé-social  Accueil spécifique pour les 1EPC  <b>Intervention de l'équipe de direction, du DDF et des CPE en grande salle réunion (voir planning)</b>  - Formation SST des Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (Mme et MM. POLLADOU, PARMENTIER, GIGANT et LAMARQUE) Salles B203, B204 et B305  - Formation TH des 1 PTCB (M GABRIEL – M. SIMJEE) Salle G011	7h30 - 11h25	<b>Groupe 1</b> Entretiens individuels des élèves de premières CAP et secondes Bac pro Information sur les règles de sécurité en atelier  <b>Groupe 2</b> Démonstration d'activités avec les classes de secondes par les élèves de terminales (selon le planning)  Accueil spécifique pour les 1EPC  - Formation SST des Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (Mme et MM. POLLADOU, PARMENTIER, GIGANT et LAMARQUE) Salles B203, B204 et B305  - Formation TH des 1 PTCB (M GABRIEL – M. SIMJEE) Salle G011	<b>Début des cours pour toutes les classes</b>
09h30 - 11h25	Accueil des Premières Bac Pro et Mentions Complémentaires par les équipes pédagogiques - Accueil et étude du Règlement Intérieur - Protocole Harcèlement scolaire - Charte de laïcité - Protocoles Vie Scolaire					
13h30 - 17h35	Accueil des Terminales Bac, Terminales CAP et STS 1 et 2 par les équipes pédagogiques - Accueil et étude du Règlement Intérieur - Protocole Harcèlement scolaire - Charte de laïcité et Vadémécum - Protocoles Vie Scolaire Préparation de l'accueil des entrants par les terminales en équipe pédagogique		<b>Demi-journée de cohésion Communauté éducative</b>	13h30 - 17h35	Début de cours des premières et deuxièmes année STS  <b>Groupe 2</b> Entretiens individuels des élèves entrants CAP et Bac Pro Information sur les règles de sécurité en atelier  <b>Groupe 1</b> - Démonstration d'activités avec les classes de secondes par les élèves de terminales (selon le planning)  - Accueil spécifique pour les 1EPC  - Formation SST des Première bac Pro 1PMVA A et 1PMVA B (Mme et MM. POLLADOU, PARMENTIER, GIGANT et LAMARQUE) Salles B203, B204 et T014  - Formation TH des 1 PTCB (M GABRIEL – M. SIMJEE) Salle G011	

## PLANNING DES SALLES POUR L'ACCUEIL DES ELEVES LE JEUDI 17 AOUT 2023

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 2NDE BAC PRO ET CAP					
Nom	Professeur Principal	Salle	Nom	Professeur Principal	Salle
2PAMATCB	Mme NAGAMA NATHALIE	G012	1AS A	M. BOYER STEPHANE	R103
2PCAR	Mme MAILLOT CAMILLE	S010	1AS B	M. REINSCH DIDIER RICHARD	R104
2PMDS	Mme DUMERY ELODIE	S011	1CAR	Mme THEVENIN CATHERINE	T101
2PMIA	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO	S012	1CHAR	M. RAHARIJAO HAJATIANA	T102
2PMRC	Mme PARLIER MARIE ALEXANDRA	S101	1EPC	Mme MALET EVELYNE	T103
2PMVM A	M. DUPUY FREDERIC	S102	1MEN	Mme APPAVOU JULIE	T104
2PMVM B	M. ROCOCO ADRIEN JONATHAN	S100	1MMAGRI-EV	Mme ROBERT BETTY	T105
2PMVM C	M.SIOZARD FABRICE	R010	1MMVF	Mme CLAIN RACHEL	T014
2PTNE A	M. ATTIAVE JOSEPH	R011	1MVP	M. AROUMOUGOM JACQUES	T015
2PTNE B	M. PAINIAYE MEHDI	E016			
CLASSES 1ERE BAC PRO ET MENTION COMPLEMENTAIRE					
Nom	Professeur Principal	Salle	Nom	Professeur Principal	Salle
1PCAR	M. AMAGEE PATEL FARID	W100	1PMM-AG-CM-EV	M. NOURRY PATRICK	MMCM TECHNO PHILIBERT
1PMAGTCB	M. NOURBY THIERRY	TECHNO 1 CHARP	1PMVA A	Mme ROBERT BARBARA	W101
1PMCV	M. HAFIZOU DANIEL	B206	1PMVA B	Mme GOPAL PANON DAVINA	W102
1PMDS	M.ROUSSEL BENOIT	D011	MCERV	Mme BRICOLLE NICAISE	B306
1PMSPC	M. CATAYE ARAYE JEAN RICHARD	TECHNO MEI	MIOP	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE	B308
1PMELEC A	M. SABABADY RAYMOND	E013	MCVCPH	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE	R015
1PMELEC B	M. VIDOT LAURENT	E103			
CLASSES TLE BAC PRO - CAP ET STS1-ST2					
Nom	Professeur Principal	Salle	Nom	Professeur Principal	Salle
TMICROLYCEE	M. PAYET LUCIEN	T016	TAS A	M. ICHANE FRED ROBERTO	R104
TPCAR	M. MIRAVOUTIN MARCUS, M. POTY PAQUIRA EMMANUEL	S010	TAS B	M. HOAREAU FLORENT	T101
TPMAGTCB	M. PAYET LUCE, M. CATAN CHRISTOPHE	S011	TCAR	M. BOYER JIMMY	T102
TPMCV	Mme AH-SING MAITE, M. GUICHARD ARNAUD	S012	TCHAR	M. DUGAIN JEAN FABRICE	T103
TPMDS	Mme IMIZE EUGENIE, M. LAMARQUE JACQUES	S101	TEPC	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE	T104
TPMSPC	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE, M. NIRLO JEAN-LOUIS	S102	TMEN	M. FAKEERMAHAMOOD SANAAHOULLA	T105
TPMELEC A	M. BOYER WILLY, Mme CLOTILDE ELODIE	S100	TMMAGRI-EV	Mme THIAW-PANE MARTINE	G012
TPMELEC B	M. GIGANT NICOLAS OLIVIER, M. MOULTANIN DAVID HENRI	R010	TMMVF	Mme MUSSARD MARIE ANNE SONI	B011
TPMM AG-CM-EV	Mme MAILLOT MARIE LOLITA, M. PAYET SERGE	R011	TMVP	M. BOCA JEAN ALAIN	B204
TPMVA A	Mme CHANE-BON CYNTHIA, Mme HOAREAU NATACHA	R015	STS MS2	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO	SALLE AFS
TPMVA B	Mme ATCHAPA CAMILLE, M. LAI THIONG HUNG OLIVIER	R103	STS MS1	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO	SALLE AFS
STS ELEC2	M. CAMALON DAVID	SALLE PROJET			
STS ELEC1	M. GABRIEL PHILIPPE	SALLE PROJET			

# PLANNING DE PASSAGE DES CLASSES EN GRANDE SALLE DE REUNION

## LE VENDREDI 18 AOUT 2023

A partir de 8h20, accueil en Grande Salle de Réunion des groupes de classes, suivant horaires ci-dessous.

Nom	Professeur Principal	Horaires
1AS A	M. BOYER STEPHANE	08:20 9:15
1AS B	M. REINSCH DIDIER RICHARD	
1CHAR	M. RAHARIJAO HAJATIANA	
1EPC	Mme MALET EVELYNE	
1CAR	Mme THEVENIN CATHERINE	09:30 10:25
1MEN	Mme APAVOU JULIE	
1MMAGRI-EV	Mme ROBERT BETTY	
1MMVF	Mme CLAIN RACHEL	
1MVP	M. AROUMOUGOM JACQUES	
2PCAR	Mme MAILLOT CAMILLE	10:30 11:25
2PMRC	Mme PARLIER MARIE ALEXANDRA	
2PTNE A	M. ATTIAVE JOSEPH	
2PTNE B	M. GABRIEL PHILIPPE	
2PAMATCB	Mme NAGAMA NATHALIE	11:30 12:25
2PMDS	Mme DUMERY ELODIE	
2PMIA	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO	
2PMVM A	M. DUPUY FREDERIC	
2PMVM B	M. ROCOCO ADRIEN JONATHAN	
2PMVM C	M. ELLAMA DIDIER	



## PLANNING DE PASSAGE POUR LE TROMBINOSCOPE

PLANNING PHOTOS TROMBINOSCOPE				
Nom	Effectif	Niveau	Horaires	Jours
1AS A	24	CAP1	08:00	Jeudi 17 août
1AS B	24	CAP1	08:20	Jeudi 17 août
1CAR	22	CAP1	08:40	Jeudi 17 août
1CHAR	24	CAP1	09:00	Jeudi 17 août
1EPC	25	CAP1	09:20	Jeudi 17 août
1MEN	24	CAP1	09:40	Jeudi 17 août
1MMAGRI-EV	22	CAP1	10:00	Jeudi 17 août
1MMVF	24	CAP1	10:20	Jeudi 17 août
1MVP	20	CAP1	10:40	Jeudi 17 août

2PMIA	18	2NDE	08:00	Vendredi 18 août
2PMDS	24	2NDE	08:20	Vendredi 18 août
2PMVM A	22	2NDE	08:40	Vendredi 18 août
2PMVM B	22	2NDE	09:00	Vendredi 18 août
2PMVM C	22	2NDE	09:20	Vendredi 18 août
2PCAR	20	2NDE	09:40	Vendredi 18 août
2PMRC	30	2NDE	10:00	Vendredi 18 août
2PTNE A	18	2NDE	10:20	Vendredi 18 août
2PTNE B	17	2NDE	10:40	Vendredi 18 août
2PAMATCB	16	2NDE	11:00	Vendredi 18 août

20 minutes par classe

Lieu: MDL



BO 06/07/2023

NOR : MENE 2318816C

## Rentrée 2023 : Une école qui instruit, émancipe et protège.

Lutte contre le harcèlement.

pHARe  
Numéros d'alerte  
Changement d'école du harceleur  
Actions de sensibilisation  
Compétences psycho sociales

Renforcement des Valeurs de la République

Lutte contre le prosélytisme, le racisme, les discriminations le sexisme  
Renforcement de la laïcité  
Nouveaux programmes EMC  
EMI

Protection fonctionnelle

Accompagnement pour porter plainte  
Sanction des élèves

Culture de l'égalité et du respect.

Education affective et sexuelle.

Santé mentale.

Transition climatique et écologique.

Inclusion.

Education artistique et culturelle.

Culture de l'engagement.

Conseil Académique des Savoirs Fondamentaux : feuille de route.

Plans français / maths + au collège.

Plan maternelle.

Appui sur les résultats des évaluations nationales.

Productions d'écrits longs (+ syntaxe, orth, gramm)

Spécifique 2D : Nouvelle 6° ( soutien / appro / devoirs faits)  
Découverte des métiers au C4.  
1h30 maths en 1<sup>ère</sup>.  
Lutte contre le décrochage.  
PRO : effectifs réduits en maths et français, options, allocation de stages.

1. Un espace protecteur pour les élèves et les personnels.

2. Acquérir les savoirs, réussir les apprentissages.

3. France Rurale, Quartiers 2030. Lutte contre les inégalités scolaires et sociales.

Ruralité.

Dialogue tri annuel avec élus.  
TER.  
Internats d'excellence.  
Stages réussite.  
Classes horaires aménagées.

Quartiers 2030.

TPS.  
+ amplitude horaire présence collège.  
Stages réussite.  
Cités éducatives.

4. Epanouissement des élèves, avoir sa place à l'école.

5. Faire de la France une nation sportive.

6. Faire confiance aux équipes et donner les moyens, CNR.

+ mixité sociale  
Bourses.  
Fonds sociaux.

Jeux olympiques / paralympiques.  
30' APQ.

2h EPS en + dans 10% collèges.

Valoriser les projets CNR.

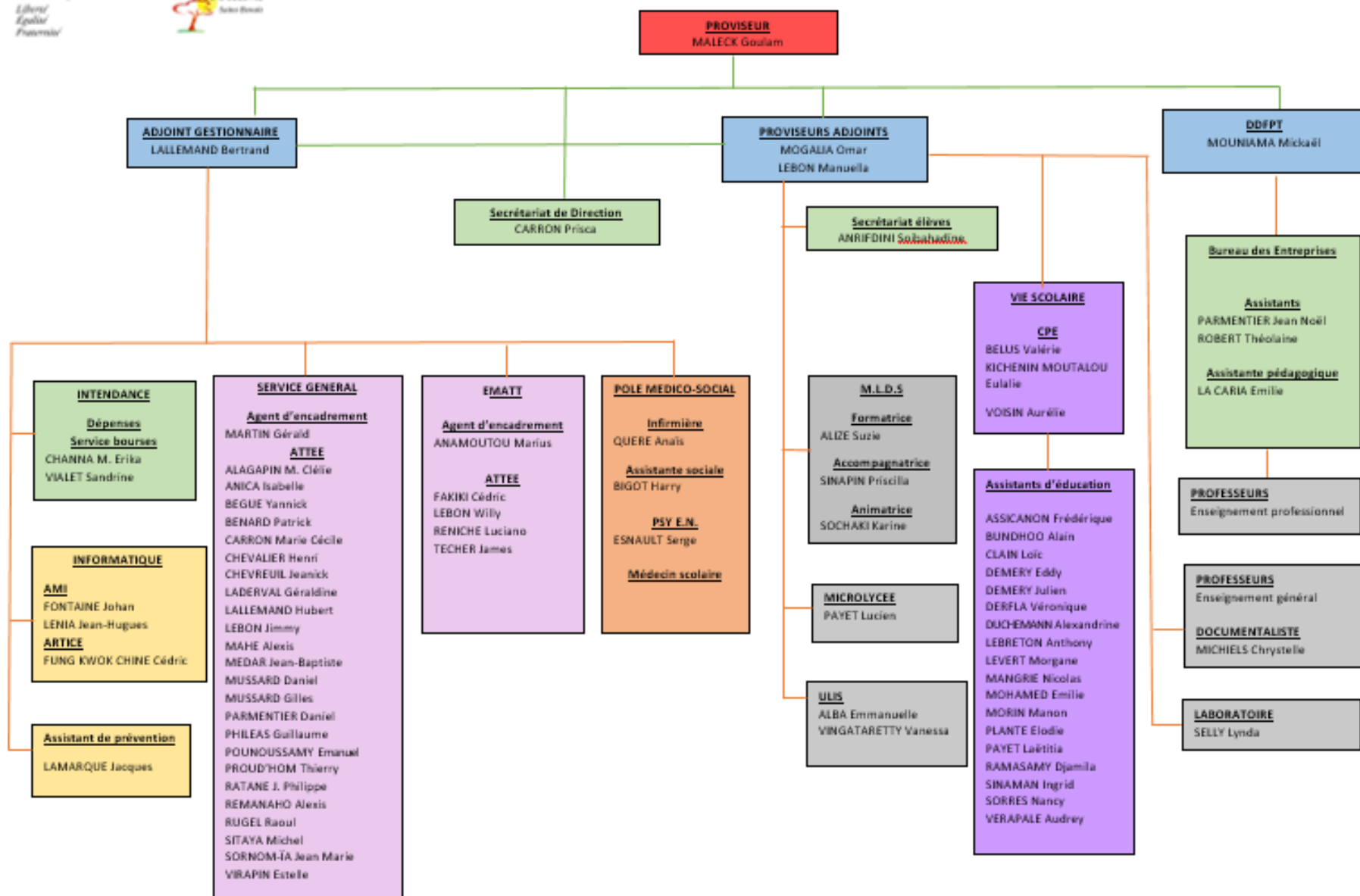
Pacte pour missions complémentaires.

Appuyer les projets favorisant la réussite des élèves.

# ORGANIGRAMME



## ORGANIGRAMME ANNEE SCOLAIRE 2023-2024



# LISTE DU PERSONNEL PAR DISCIPLINE

## PROVISEUR

M. MALECK Goulam

## PROVISEURS-ADJOINTS

M. MOGALIA Omar

Mme LEBON Manuella

## SECRETARIAT

M. ANRIFDINI Soibahadine

Mme CARRON Prisca

## ADJOINT GESTIONNAIRE

M. LALLEMAND Bertrand

## INTENDANCE

Mme CHANNA Marie Erika

Mme VIALLET Sandrine

## CDI - CENTRE DE DOCUMENTATION et D'INFORMATION

Mme MICHIELS Chrystelle

## 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 Théolaine

## Bureau des entreprises



## INFIRMIERE

Mme QUERE Anaïs

## ASSISTANT SOCIAL

M. BIGOT Harry

## MEDECIN SCOLAIRE

## PSY. E.N.

M. ESNAULT Serge

## CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION

Mme BELUS Valérie

Mme KICHENIN MOUTALOU Eulalie

Mme VOISIN Aurélie

## ASSISTANTS D'EDUCATION

Mme ASSICANON Frédérique

M. BUNDHOO Alain

M. CLAIN Loïc

M. DEMERY Eddy

M. DEMERY Julien

Mme DERFLA Véronique

Mme DUCHEMANN Alexandrine

Mme LA CARIA Emilie

M. LEBRETON Anthony

Mme LEVERT Morgane

M. MANGRIE Nicolas

Mme MOHAMED Emilie

Mme MORIN Manon

Mme PLANTE Elodie

Mme PAYET Laëtitia

Mme RAMASSAMY Djamila

Mme SINAMAN Ingrid

Mme SORRES Nancy

Mme VERAPALE Audrey

## AESH

M. CARRON Yohan

Mme GRONDIN Sabrina

Mme GRONDIN Sandra

Mme HOARAU Audrey

Mme HOICHE Mylène

Mme JAURES Mirella

Mme LENIA Valérie

M. RIVIERE Matthieu

Mme SOUBOU Lydie

M. TOAVE Dany

## PERSONNELS – ATTEE

M. MARTIN Géraud - **RESPONSABLE**

Mme ALAGAPIN M. Clélie

Mme ANICA Isabelle

M. BENARD Patrick

Mme CARRON Marie Cécile

M. CHEVALIER Henri

Mme LADERVAL Géraldine

M. LALLEMAND Hubert

M. MAHE Alexis

M. MEDAR Jean-Baptiste

M. MUSSARD Daniel

M. MUSSARD Gilles

M. PARMENTIER Daniel

M. PHILEAS Guillaume

M. POUNOUSSAMY Emanuel

M. RATANE J. Philippe

M. REMANAHO Alexis

M. RUGEL Raoul

M. SITAYA Michel

M. SORNOM-AÏ Jean Marie

Mme VIRAPIN Estelle

## MAGASIN GENERAL – ATTEE

M. BEGUE Yannick

M. PROUD'HOM Thierry

## EMATT

M. ANAMOUTOU Marius - **RESPONSABLE**

M. FAKIKI Cédric

M. LEBON Willy

M. RENICHE Luciano

M. TECHER James

## CAFETERIA ATTEE

M. CHEVREUIL Jeannick

M. LEBON Jimmy

## AGENT DE LABORATOIRE

Mme SELLY Lynda

(Région Réunion)

**M. FUNG KWOK CHINE Cédric**

INFORMATICIEN (Région Réunion)

M. FONTAINE Johan

M. LENIA Jean Hugues

PREVENTION ET SECURITE

M. BOYER Stéphane

Mme DUMERY Elodie

M. ICHANE Roberto

M. LAMARQUE Jacques

M. REINSCH Didier

M. SMITH Dimitri

ARTS APPLIQUES

Mme GIRAUD Alexandra

M. GUICHARD Arnaud

Mme NGUYEN Anaïs

M. VINGUETAMA Dimitri

CONSTRUCTION REPARATION CARROSSERIE

**M. AMAGEE PATEL Farid**

M. EDMOND Jean Max

M. JAN Tony

M. LARSY Stéphane

M. LEBEAU Emmanuel

M. POTY-PAQUIRA Emmanuel

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

M. BOUCHEZ Yannick

**M.IGNACE Yoann**

Mme NOMINE Fantine

**M.ORTI Jessen**

M. SENNOUN Dao-Kim

M. SIMONET Alex

**Mme SOMARANDY Chloé**

GENIE ELECTRIQUE ELECTRONIQUE

ELECTROTECHNIQUE

M. ATTIAVE Merryly

M. BOYER Willy

M. CAMALON David

M. GABRIEL Philippe

M. MOULTANIN David Henri

M. PAINIAYE Mehdi

M. SABABADY Raymond

M. VIDOT Laurent

GENIE INDUSTRIE BOIS – MENUISERIE CHARPENTE

M. CATAN Christophe

M. DUGAIN Jean Fabrice

M. FAKEERMAHAMOOD Sanahoolla

M. MANDRIN Alex

M. PAYET Luce

**M. RAHARIJAO Hajatiana**

M. SIMJEE Mohamed

GENIE MECANIQUE – MAINTENANCE SYSTEME

MECANIQUE ET AUTOMATISE M.E.I.

M. CATAYE ARAYE Jean Richard

M. KERRINOT Henri Claude

M. KICHENAMA Jimmy

M. MOUTOUCOMARAPOULE Bruno

GENIE INDUSTRIE – TEXTILE ET CUIR

Mme BRICOLLE Nicaise

Mme CLAIN Rachel

Mme MATHURIN Daisy

Mme MUSSARD Anne Sonia

GENIE CONSTRUCTION ECONOMIE

Mme NAGAMA Nathalie

GENIE MECANIQUE – CONSTRUCTION

**M. BOYER Jimmy**

Mme GOPAL PANON Davina

M. MARDAMA-NAYAGOM Teddy

M. NOURRY Patrick

M. SAUTRON Anthony

**Mme THIAW PANE Martine**

GENIE MECANIQUE

MAINTENANCE VEHICULES

(M.V.A.)

M. AROUMOUGOM Jacques

M. BOCA Jean Alain

**M. BOULEVART Jean-Pierre**

Mme CHANE-BON Cynthia

M. DUPUY Frédéric

M. GAGNEUR Laurent

M. GILLARD Mickaël

M. GRONDIN Jean Bruno

M. LAI HU John

M. LAI-THIONG-HUNG Olivier

M. LEPINAY Jérôme

M. ROCOCO Adrien

**M. SIOZARD Fabrice**

MAINTENANCE MATERIEL PARCS ET JARDINS – ESPACE

VERT

**M. BOULEVART Jean-Pierre**

M. GAGNEUR Laurent

M. ROCOCO Adrien Jonathan

MECANIQUE AGRICOLE

M. THOURY Jean-François

M. PAYET Serge

MECANIQUE TRAVAUX PUBLICS

M. FELIX Edgard

M. MAILLOT Patrick

SII OPT ING MECANIQUE

M. SYLVAIN Georges

LETTRES ANGLAIS

Mme ICHAMBE Clara

Mme LEPINAY Emilie

Mme MAILLOT Camille

Mme MONTAUSY Clarence

M. NOURBY Thierry

Mme PAQUIRY Daniella

**Mme PREMONT Eva**

Mme SALVAN Léa

Mme VIADERE Elodie

### LETTRES ESPAGNOL

Mme PHILOGENE Joëlle

### BIOTECHNOLOGIE

Mme CHANE-HUEN Florence

Mme PARMENTIER Sitlegarny

M. PAYET Lucien

M. POLLADOU Ludovic

Mme THEVENIN Catherine

### LETTRES HISTOIRE

Mme APPAVOU Julie

Mme ASSABY Daniela

M. CHANE KUNE Fernand

Mme DORVAL Anise

M. DUFOUR David

Mme FONTAINE Fanny

M. FUMA Willy

Mme GRAVINA Marina

Mme HOAREAU Natacha

M. IMBOULA Gérard

Mme IMIZE Eugénie

M. LAW BO KANG Jacques

Mme MARIE Marie Corinne

M. MIRAVOUTIN Marcus

Mme PINELLI Julie

Mme ROBERT Barbara

Mme ROBERT Betty

M. SOUBAYA PAJANIANDY J. Mickaël

Mme TAOCHY Solédad

X 9h

### LETTRES MODERNES

M. EL MOUKHLISS Mostafa

Mme SALVAT GUILBAUD Emmanuelle

### MATH. SCIENCES PHYSIQUES

Mme ATCHAPA Camille

Mme CLOTILDE Elodie

M. FURIA Ulysse

M. GIGANT Nicolas

M. GOBARDEN CARITCHY Radjiv Djoti

Mme MAILLOT Marie Lolita

M. MARCELINE Robert

Mme MARTY Katia

M. NEMBLY Pascal

M. NIME THEON Gilbert

M. NIRLO Jean-Louis

M. PAINIAYE James

M. PAYET Léopold

Mme ROBERT Sabine

M. SINAMA Nikolas

Mme SOOBHAN Danyal

Mme VATEL-BEGUE Sarah

Mme ZAMY Ketty

X 18h

### MATHEMATIQUES

M. BIOSCA Frédéric

M. RUPAIRE Régis

### SCIENCES PHYSIQUES

M. DROUIN Sylvain

M. ROCHE Jérôme

### ECO – GESTION VENTES

Mme AH-SING Maïté

M. EUDOR David

M. HAFIZOU Daniel

Mme IMAHO Yasmina

Mme MAILLOT Solange

Mme MALET Evelyne

M. NOEL Christophe

Mme PAJANIPADEATCHY Martine

Mme PARLIER Marie Alexandra

Mme TECHER Marie Leila

### ECO – GESTION ADMINISTRATION

Mme MARINIA RADIA Estelle

### MLDS - PREPA. FOQUALE

X (Enseignante foquale)

Mme SINAPIN Priscilla (Accompagnatrice)

Mme SOCHAKI Karine (Animatrice)

### ULIS

Mme ALBA Emmanuelle

Mme VINGATARETTY Vanessa

LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Nom	NB ELEVES	Niveaux	Professeur Principal
1AS A	23	CAP1	M. BOYER STEPHANE
1AS B	20	CAP1	M. REINSCH DIDIER RICHARD
1CAR	20	CAP1	Mme THEVENIN CATHERINE
1CHAR	16	CAP1	M.RAHARIJAO HAJATIANA
1EPC	22	CAP1	Mme MALET EVELYNE
1MEN	21	CAP1	Mme APPAVOU JULIE
1MICROLYCEE	0	1ERE	M. PAYET LUCIEN
1MMAGRI-EV	19	CAP1	Mme ROBERT BETTY
1MMVF	20	CAP1	Mme CLAIN RACHEL
1MVP	19	CAP1	M. AROUMOUGOM JACQUES
1PCAR	17	1ERE	M. AMAGEE PATEL FARID
1PMAGTCB	20	1ERE	M. NOURBY THIERRY
1PMCV	24	1ERE	M. HAFIZOU DANIEL
1PMDS	24	1ERE	M.ROUSSEL BENOIT
1PMELEC A	19	1ERE	M. SABABADY RAYMOND
1PMELEC B	19	1ERE	M. VIDOT LAURENT
1PMM-AG-CM-EV	22	1ERE	M. NOURRY PATRICK
1PMSPC	14	1ERE	M. CATAYE ARAYE JEAN RICHARD
1PMVA A	20	1ERE	Mme ROBERT BARBARA
1PMVA B	19	1ERE	Mme GOPAL PANON DAVINA
2PAMATCB	15	2NDE	Mme NAGAMA NATHALIE
2PCAR	20	2NDE	Mme MAILLOT CAMILLE
2PMDS	22	2NDE	Mme DUMERY ELODIE
2PMIA	18	2NDE	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO
2PMRC	25	2NDE	Mme PARLIER MARIE ALEXANDRA
2PMVM A	22	2NDE	M. DUPUY FREDERIC
2PMVM B	22	2NDE	M. ROCOCO ADRIEN JONATHAN
2PMVM C	22	2NDE	M.SIOZARD FABRICE
2PTNE A	16	2NDE	M. ATTIAVE JOSEPH
2PTNE B	17	2NDE	M. GABRIEL PHILIPPE
FOQUAL	0	Non d.	Mme ALIZE SUZIE
MCERV	2	MC	Mme BRICOLLE NICAISE
MCVCPH	4	POST BAC	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE
MIOP	1	POST BAC	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE
STS ELEC1	3	POST BAC	M. GABRIEL PHILIPPE
STS ELEC2	8	POST BAC	M. CAMALON DAVID
STS MS1	13	POST BAC	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO
STS MS2	10	POST BAC	M. MOUTOUCOMARAPOULE BRUNO
TAS A	20	CAP2	M. ICHANE FRED ROBERTO
TAS B	19	CAP2	M.HOAREAU FLORENT
TCAR	19	CAP2	M. CERVEAU SEBASTIEN
TCHAR	9	CAP2	M. DUGAIN FABRICE
TEPC	18	CAP2	Mme PAJANIPADEATCHY MARTINE
TMEN	12	CAP2	M. FAKEERMAHAMOOD SANAHOOOLA
TMICROLYCEE	4	TERMINALE	M. PAYET LUCIEN
TMMAGRI-EV	9	CAP2	Mme THIAW-PANE MARTINE
TMMVF	11	CAP2	Mme MUSSARD MARIE ANNE SONI
TMVP	17	CAP2	M. BOCA JEAN ALAIN
TPCAR	17	TERMINALE	M. MIRAVOUTIN MARCUS, M. POTY PAQUIRA EMMANUEL
TPMAGTCB	14	TERMINALE	M. PAYET LUCE M. CATAN CHRISTOPHE
TPMCV	26	TERMINALE	Mme AH-SING MAITE, M. GUICHARD ARNAUD
TPMDS	25	TERMINALE	Mme IMIZE EUGENIE M. LAMARQUE JACQUES
TPMELEC A	17	TERMINALE	M. BOYER WILLY Mme CLOTILDE ELODIE
TPMELEC B	18	TERMINALE	M. GIGANT NICOLAS OLIVIER, M. MOULTANIN DAVID HENRI
TPMM AG-CM-EV	21	TERMINALE	Mme MAILLOT MARIE LOLITA, M. PAYET SERGE
TPMSPC	19	TERMINALE	M. KERRINOT HENRI-CLAUDE, M. NIRLO JEAN-LOUIS
TPMVA A	18	TERMINALE	Mme CHANE-BON CYNTHIA, Mme HOAREAU NATACHA
TPMVA B	18	TERMINALE	Mme ATCHAPA CAMILLE, M. LAI THIONG HUNG OLIVIER

## PROFESSEURS COORDONNATEURS 2023-2024

DISCIPLINES	COORDONNATEURS
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	M. BOUCHEZ Mme SENNOUN Dao-Kim
PREVENTION SECURITE	M. DORGANS Patrick M. ICHANE Roberto
LETTRES/HISTOIRE	M. LAW-BO-KANG Jacques
LETTRES ANGLAIS	Mme VIADERE Elodie
MATHS/SCIENCES	Mme ROBERT Sabine
GENIE INDUSTRIE BOIS	M. FAKEERMAHAMOOD Sanahoolla M. SIMJEE Houssen
GENIE INDUSTRIE TEXTILE	Mme BRICOLLE Nicaise
CONSTRUCTION CARROSSERIE	M. POTY PAQUIRA
GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION	M. NOURRY Patrick
GENIE MAINTENANCE MATERIELS ESPACE VERT / CONSTRUCTION MANUTENTION/AGRICOLE	M. GILLARD Mickaël M. MALLOT Patrick M. THOURY Jean-François
GENIE MAINTENANCE DES VEHICULES	Mme CHANE BON M. ROCOCO
GENIE MECANIQUE AUTOMATISME	M. CATAYE ARAYE
ELECTROTECHNIQUE	M. ATTIAVE M. CAMALON David
ARTS APPLIQUES	Mme NGUYEN Anaïs
BIOTECHNOLOGIE	M. POLLADOU Ludovic
GESTION VENTE	Mme PAJANIPADEATCHY Martine



## REFERENTS BTS 2023/2024

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

## HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

- Ouverture et fermeture du portail du lycée

MATIN	APRES-MIDI
7H00 – 7H25	13H20 – 13H35
8H15 – 8H25	14H25 – 14H35
9H15 – 9H35	15H25 – 15H45
10H25 – 10H35	16H35 – 16H45
11H25 – 11H35	17H35 – 17H45



- Horaires des cours

M1	7H20 - 8H15
M2	8H20 - 9H15
RECREATION	9H15 - 9H30
M3	9H30 - 10H25
M4	10H30 - 11H25
M5 (Mercredi)	11H30 – 12H25
PAUSE MERIDIENNE	11H25 - 13H30
S1	13H30 - 14H25
S2	14H30 - 15H25
RECREATION	15H25 - 15H40
S3	15H40 - 16H35
S4	16H40 - 17H35

## 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

### - Génie Industrie – Textile et Cuir

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



### - Réparation Carrosserie

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

### - Métiers de l'Electrotechnique et de ses Environnements Connectés

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

### - STS Electrotechnique

STS ELEC 1  
STS ELEC 2



- **Génie Industrie Bois – Menuiserie Charpente**

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

2PAMATCB  
1PMAGTCB  
TPMAGTCB



- **Maintenance des Véhicules et des Matériels**

2PMVM A  
2PMVM B  
2PMVM C

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

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

1MAGRIV  
T MAGRIV

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



**– Maintenance des Véhicules particuliers**

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

## -Ventes – Commerce

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



- **Maintenance des Systèmes de Production Connectés**

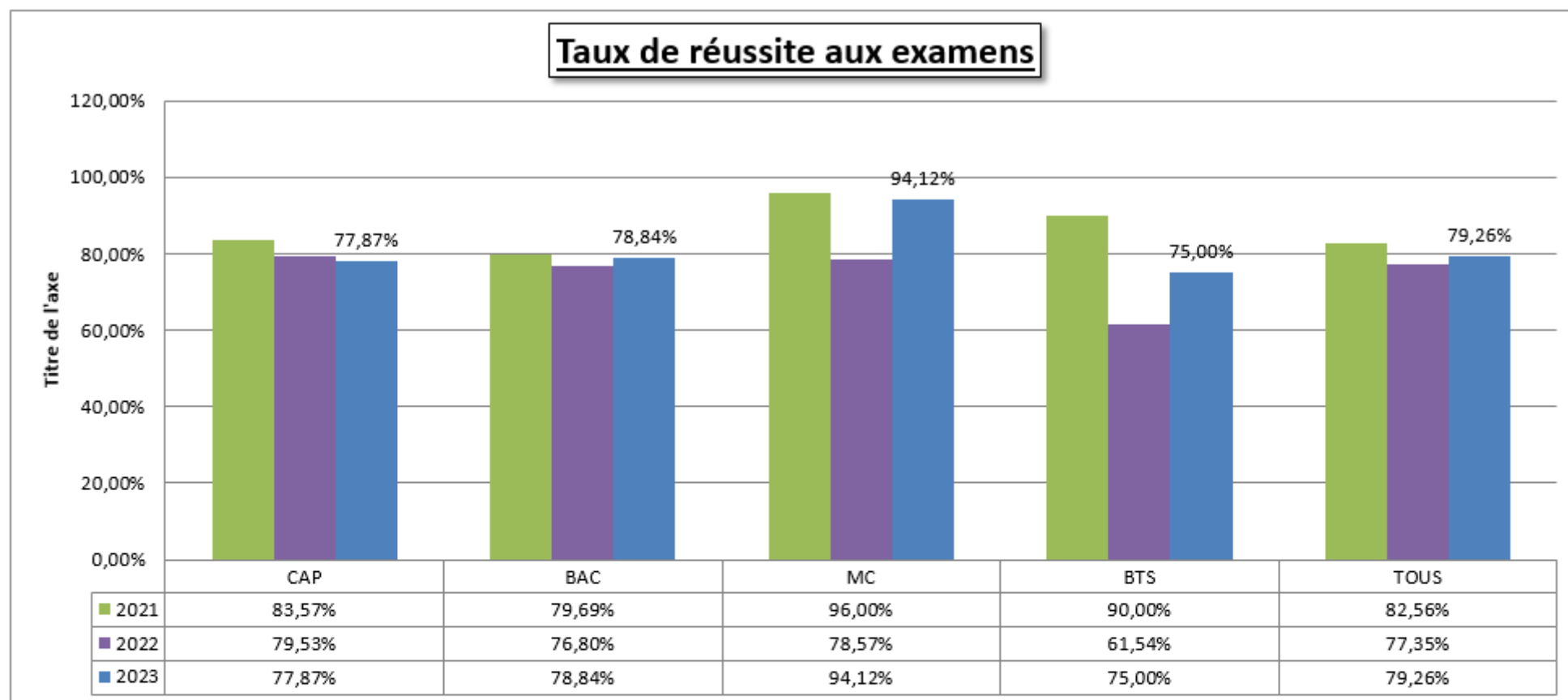
- 2PMIA  
1PMSPC  
TPMSPC

- Mention Complémentaire Maintenance des Installations Oléo-Hydraulique et Pneumatique

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

- STS MS 1
- STS MS 2

## TAUX DE REUSSITE AUX EXAMENS – SESSION 2023



TOTAL EXAMENS	BEP	CAP	BAC	MC	BTS	TOUS	Delta
2019	80,48%	89,39%	75,00%	92,00%	71,42%	83,09%	8,99%
2020	93,83%	65,93%	90,23%	94,12%	81,82%	79,92%	-3,17%
2021		83,57%	79,69%	96,00%	90,00%	82,56%	2,64%
2022		79,53%	76,80%	78,57%	61,54%	77,35%	-5,21%
2023		77,87%	78,84%	94,12%	75,00%	79,26%	1,91%

## MISSIONS DU PROFESSEUR COORDONNATEUR

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

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

### **En collaboration avec son équipe, il assure :**

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

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

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

Il est sollicité pour tout ce qui concerne :

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

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



# MISSIONS DU PROFESSEUR PRINCIPAL

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

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

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

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

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

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

## **I. Leurs missions**

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 L'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. L'orientation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II. Formation**

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

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

# REFERENTIEL DE COMPETENCES DES ENSEIGNANTS

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

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

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

Pour les CPE, 8 compétences supplémentaires sont demandées.

## **Référentiel des compétences pour tous les professeurs**

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

## **Compétences spécifiques en Lycée Professionnel**

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

## REFERENTIEL DE COMPETENCES DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION

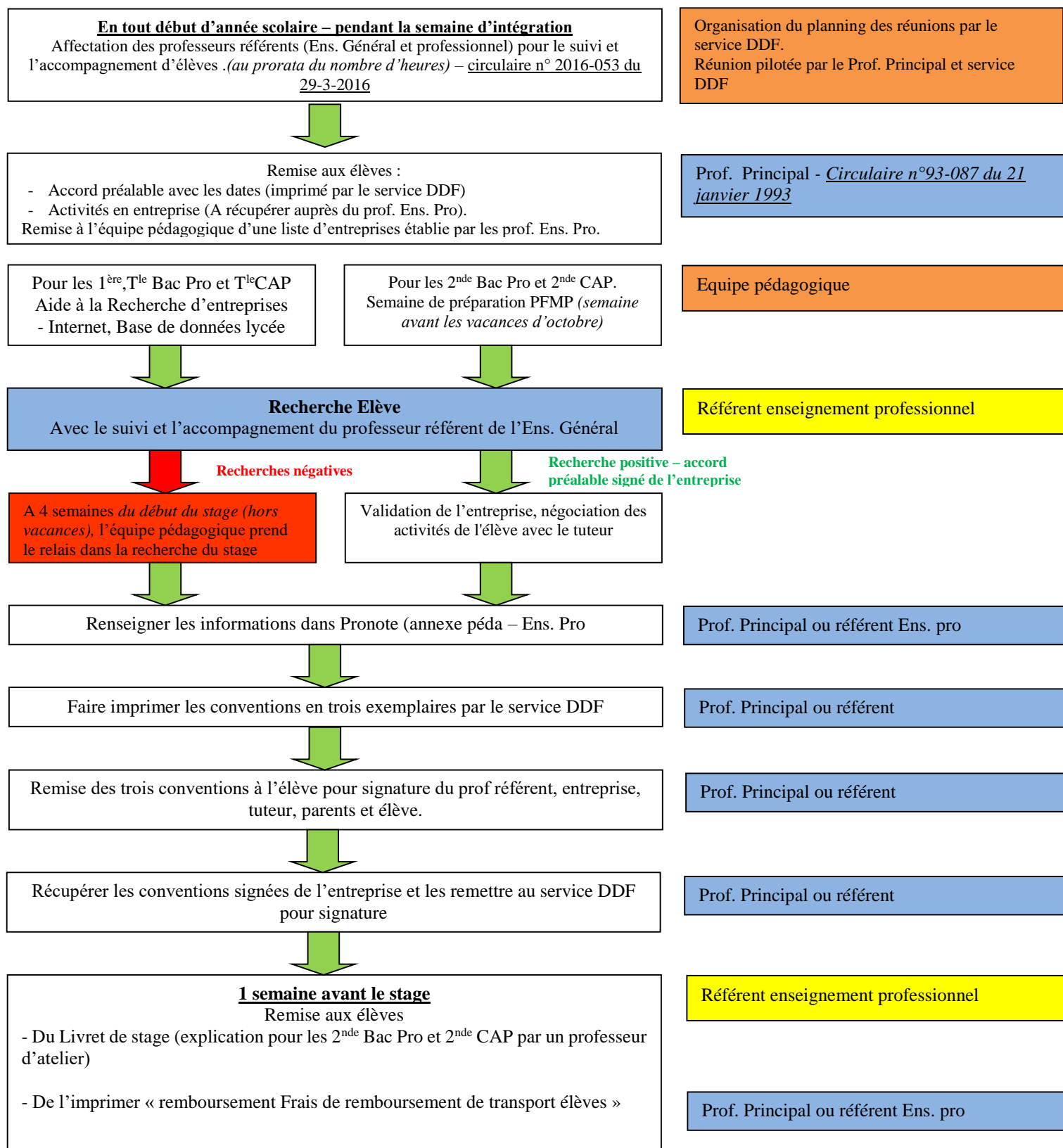
Comme il est précisé dans la circulaire du 28 octobre 1982, « l'ensemble des responsabilités exercées par la conseillère principale ou le conseiller principal d'éducation se situe dans le cadre général de la "vie scolaire" et peut se définir ainsi : placer les adolescents dans les meilleures conditions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

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

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

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

**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.





# CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Il se situe dans le bâtiment central G.

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

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

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

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

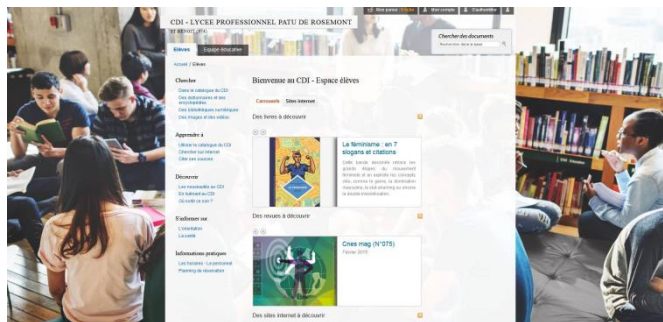
Le CDI est un lieu de travail, de recherches, d'échanges, de culture et de lecture, accessible aux élèves, aux enseignants, aux personnels et aux parents.

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

## INFIRMERIE

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

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

Des **Soins**,

Une **Écoute**

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

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

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

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

Les horaires d'ouverture seront affichés dès la rentrée.

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

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

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

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



# PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE AU LYCÉE

## ACCUEIL- ÉCOUTE- INFORME – CONSEILLE

### POUR QUI ?

- Tous les élèves et leurs parents
- La communauté éducative

### POURQUOI ?

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

### COMMENT ?

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

### QUAND ?

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

### OÙ ?

- **Au LP** : Le bureau du COP est situé en B 04 – Rez-de-chaussée du bâtiment B.  
**Tél : 0262 92 95 33** – ou (Animatrice MLDS-COP) : **0692 65 83 52**  
**Serge ESNAULT** [serge.esnault@ac-reunion.fr](mailto: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](mailto:cio.saint-benoit@ac-reunion.fr)



## LE DISPOSITIF U.L.I.S

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

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

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

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

### **Un pôle « Inclusion Scolaire » :**

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

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

## Mesures pour lutter contre le harcèlement à l'Ecole

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

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

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

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

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

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

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

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



Le vadémécum est disponible sur le site internet du lycée

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

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

## ●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●

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

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

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

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

## ●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●

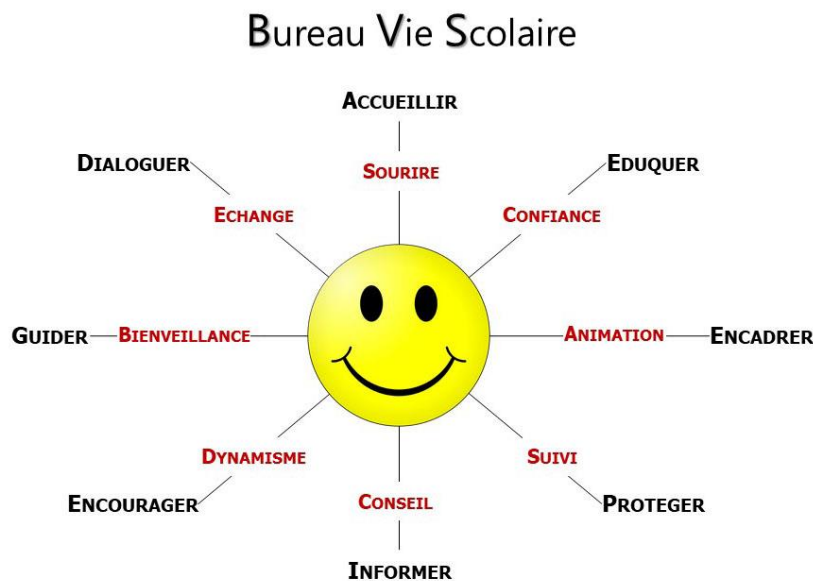
**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer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

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

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

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





### Protocole Gestion des retards

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

Dès la première sonnerie de 07h15, les élèves doivent se diriger vers leur salle de classe où ils sont accueillis par le professeur selon l'emploi du temps. *Sauf en EPS où les élèves attendent le professeur sous le préau.*

La deuxième sonnerie à 07h20 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 sans billet de retard (il était à l'heure à l'entrée et a donc traîné dans le lycée...), le professeur enregistre directement le retard sur Pronote (possibilité de faire la saisie dans la limite de 15min après le début des cours).

??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...)

??Punition à prévoir (par exemple retenue avec travail à faire)

??Si récidive, entretien à mettre en place avec l'élève concerné et éventuellement punition (par exemple heure de retenue avec travail à faire)

## Protocole 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 récidive 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.

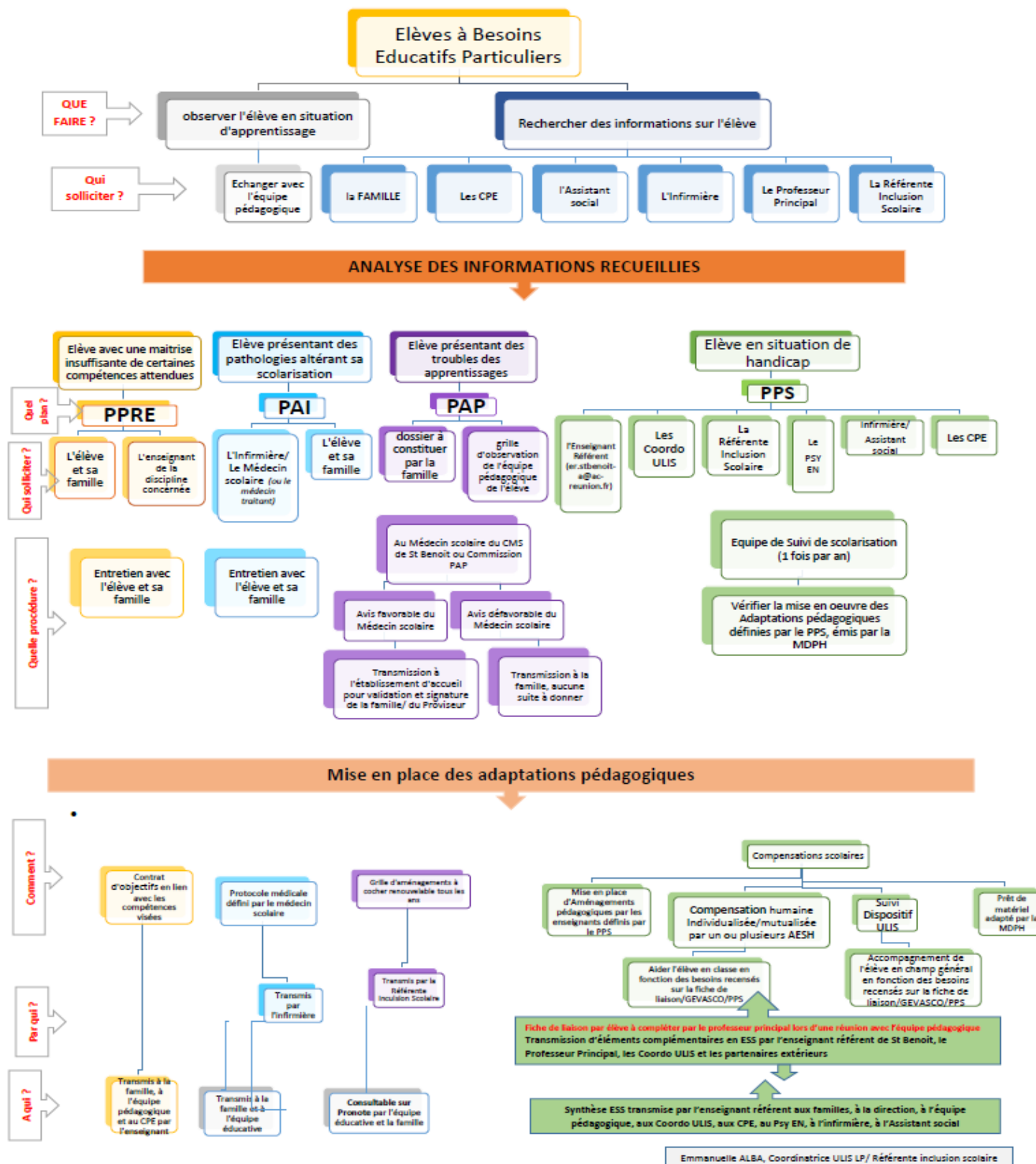
- Dans un deuxième temps, et dans les plus brefs délais, un rapport d'incident retraçant de manière détaillée la chronologie des faits et/ ou des propos tenus sera établi et transmis au CPE référent.

- 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. ?

### PROTOCOLE DE GESTION DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS



## Procédures de demande de travaux et signalement des dysfonctionnements

Pour tout problème technique, réparation, aménagement, démarche logistique, sécurisation, veuillez-vous adresser à [maintenancepatu@gmail.com](mailto:maintenancepatu@gmail.com)

Pour toute demande de matériels et matériaux veuillez-vous adresser au magasin général 48h à l'avance à [magasin.patou@gmail.com](mailto:magasin.patou@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](mailto: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 prévue

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

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





## ORGANIGRAMME DU SERVICE INFORMATIQUE

**M. James PAINIAYE**  
R.R.U.P.N. 1  
[James.Painiaye@ac-reunion.fr](mailto:James.Painiaye@ac-reunion.fr)

### R.R.U.P.N.

(Réfèrent pour les Ressources et Usages Pédagogiques du numérique)

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

**M. David MOULTANIN**  
R.R.U.P.N. 2  
[David-Henri.Moultanin@ac-reunion.fr](mailto:David-Henri.Moultanin@ac-reunion.fr)

### Missions des Responsable de Zone numérique

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

### Agents Maintenance Informatique (A.M.I.)

**M. Johan FONTAINE**

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

**M. J.Hugues LENIA**

- Responsable du réseau PEDA

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

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

**R.Z.N. 2 : M. NOEL**  
[Christophe.Noel@ac-reunion.fr](mailto:Christophe.Noel@ac-reunion.fr)  
Bâtiment R

**R.Z.N. 3 :**  
Salles Construction

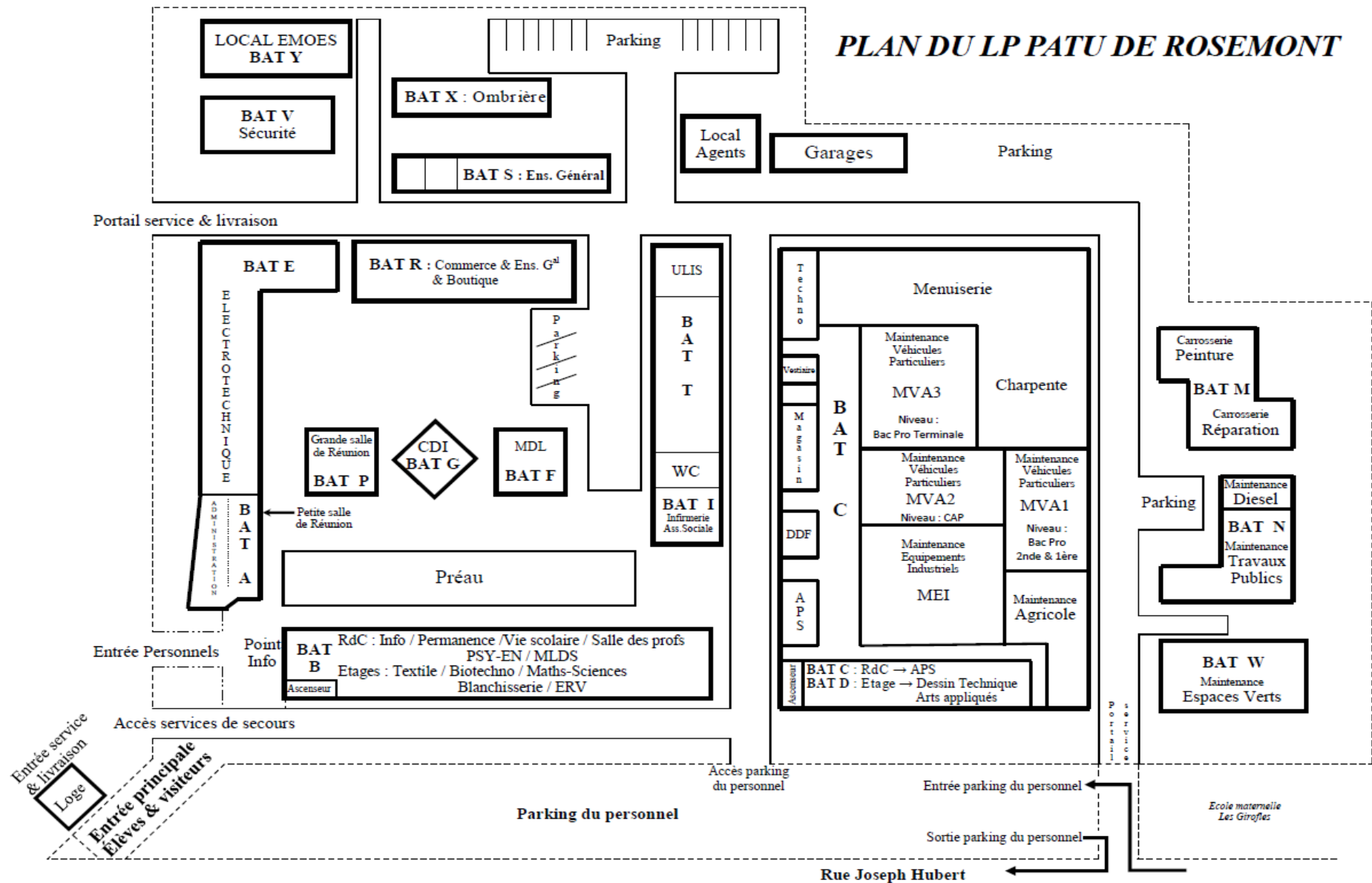
**R.Z.N. 4 : M. PAINIAYE**  
[james.painiaye@ac-reunion.fr](mailto:james.painiaye@ac-reunion.fr)  
Vie Scolaire/ Salles Maths-  
sciences/Arts appliqués/Salle W

**R.Z.N. 6 : M. NOURRY**  
[Patrick.Nourry@ac-reunion.fr](mailto:Patrick.Nourry@ac-reunion.fr)  
Tous les Ateliers  
Techno. Bois/ Génie Civil

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

**Les utilisateurs du matériel numérique**  
(Enseignants, Personnels de Vie Scolaire, du C.D.I, Administratifs, ...)  
**alertent en cas de problème un C.Z.N.**  
**par mail 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 pour les achats de l'enseignement général, et au service DDF pour les achats de l'enseignement professionnel*

**Nom et Prénom du destinataire de l'achat :** .....

**Nom et Prénom du coordonnateur :** .....

**Discipline :** .....

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

**Date et signature du coordonnateur de la discipline :**

## **1Avis DDFPT :**

☐ favorable

☐ réservé, motif: .....

**Date et signature DDFPT :**

## **2 Avis Gestionnaire :**

☐ favorable

☐ réservé, motif: .....

Imputation budgétaire :  
.....

**Date et signature Gestionnaire :**

## **3Décision Ordonnateur :**

☐ favorable

☐ refusé

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

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

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

### « L'Entente Baba Figes »



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 Figes, c'est le sourire assuré !



## DOCUMENTS TELECHARGEABLES SUR LE SITE INTERNET

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

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



# CIRCULAIRE DU CCF

## 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](mailto: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<sup>ère</sup> Bac Pro (ainsi que pour certaines spécialités ceux passés en 2<sup>nde</sup> 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 ramèneriez 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.

