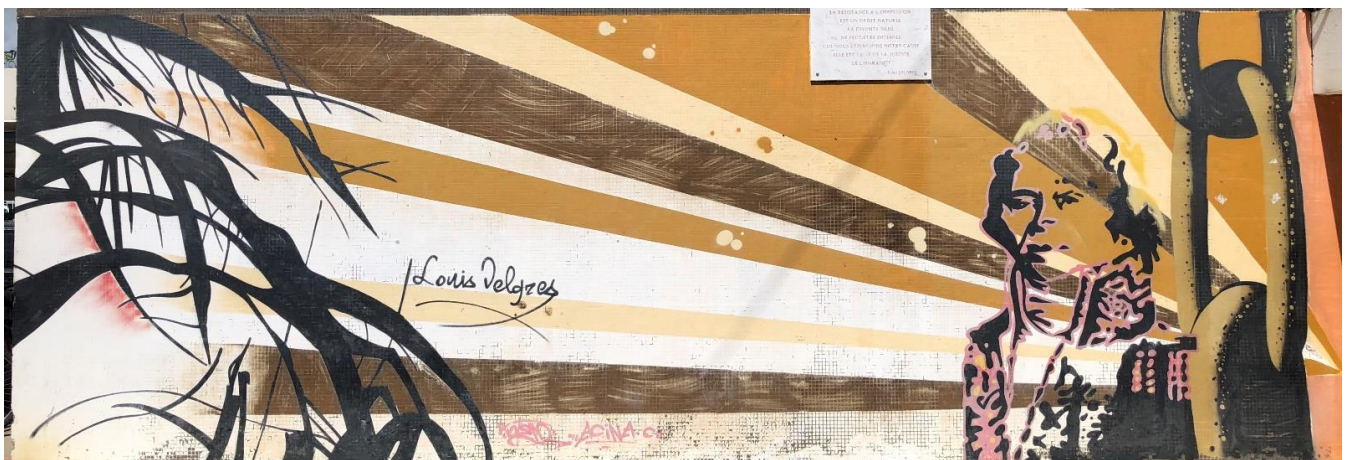


03/09/2018

Livret d'accueil

Lycée Louis Delgrès du Moule



Année Scolaire 2018-2019



Mesdames, Messieurs,

Lettre de rentrée du Recteur

Au moment où vous reprenez contact avec vos établissements et services pour les derniers préparatifs de la rentrée, je tiens à souhaiter à chacune et chacun de vous une excellente année scolaire 2018-2019. Bienvenue à nos jeunes lauréats de concours et aux personnels nouvellement nommés qui, je n'en doute pas, feront l'objet d'une attention toute particulière par les équipes en place.

L'année scolaire qui s'est achevée a été marquée par des événements sans précédents : ouragans IRMA et MARIA, problématique des sargasses... Pour autant, l'Académie a maintenu ses bons résultats aux examens avec pour cette session un taux de réussite de 84,6% au DNB et de 89,1% au baccalauréat.

Je tiens à vous remercier tous, très chaleureusement, pour la qualité du travail accompli et votre investissement auprès des jeunes qui vous ont été confiés tout au long de l'année. Mes déplacements sur le terrain, nombreux, m'ont permis de mesurer votre engagement et votre dévouement au service des jeunes guadeloupéens.

Je salue votre professionnalisme et vous félicite !

Ensemble, nous devons continuer à amplifier la politique pédagogique de notre Académie pour développer l'ambition chez nos jeunes et favoriser leur réussite quelle que soit la voie choisie.

L'année scolaire qui s'ouvre sera marquée par plusieurs chantiers : la bataille de la lecture, de l'écriture et des mathématiques, le plan mercredi, l'élaboration de la nouvelle carte de l'éducation prioritaire, la réforme du lycée avec le bac « nouvelle version », la transformation de la voie professionnelle et de l'apprentissage et bien d'autres sujets pour lesquels j'aurai l'occasion de vous rencontrer.

Je compte sur chacun de vous : enseignants, personnels d'encadrement, personnels administratifs, personnels d'éducation, personnels ATSS, personnels ATEC, car l'action de chacun de vous participe du bon fonctionnement de notre Académie et des réussites de notre territoire.

Je serai à vos côtés pour valoriser vos projets et faire connaître les talents de notre Académie, riche de tous ses territoires et forte de sa diversité culturelle. Vous pouvez compter sur moi.

A tous et à chacun en particulier, je souhaite une excellente rentrée scolaire.

LE RECTEUR DE REGION ACADEMIQUE GUADELOUPE
RECTEUR D'ACADEMIE
CHANCELIER DES UNIVERSITÉS
DIRECTEUR ACADEMIQUE DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE

A handwritten signature in blue ink that reads 'Mostafa Fourar'.

Mostafa FOURAR

Accueillir tous les élèves dont nous avons la charge pour **les mener à la réussite** est notre mission et l'ensemble des personnels du lycée doit continuer à s'y employer avec énergie, enthousiasme, patience et dévouement.

Les années passées au lycée sont d'une grande importance dans la vie de nos jeunes : acquisition de nouveaux savoirs, découverte de nouveaux horizons, ouverture culturelle, construction de leur personnalité et élaboration de leur projet professionnel. Ce sont tous ces aspects que nous devons prendre en compte.

Pour y parvenir, nous devons leur donner un cadre rigoureux et exigeant qui leur permette de progresser mais aussi de bonnes conditions de travail pour pouvoir travailler dans la sérénité.

L'assiduité, la ponctualité, le travail personnel des jeunes sont un gage d'investissement, lequel est garant de l'insertion dans le monde professionnel.

Rien ne s'obtient sans peine, le succès est pleinement lié au niveau de travail dont on fait preuve.

La responsabilité est partagée, c'est grâce à l'accompagnement, au dynamisme de l'équipe enseignante, éducative, de nous tous ; et à l'investissement de l'élève que nous obtenons nos résultats.

Aussi, nous devons en permanence conjuguer nos efforts pour :

- Remotiver, prévenir et réduire le décrochage scolaire
- Redonner du sens aux enseignements,
- Donner tous les atouts pour une insertion sociale et professionnelle réussie,
- Inciter à la poursuite d'études.

Cette année encore nous aurons de nombreux défis à relever, notamment le passage progressif de notre lycée des métiers en lycée polyvalent.

Je sais pouvoir compter sur votre investissement et les efforts soutenus de chacun, pour faire réussir les élèves, les étudiants et les stagiaires qui ne manqueront pas alors de valoriser notre établissement, car nous sommes tous ensemble les meilleurs ambassadeurs de notre lycée.

Soyez assurés de mon écoute et de mon entier soutien pour la réalisation de vos projets, de nos projets.

Excellente rentrée, excellente année à tous.

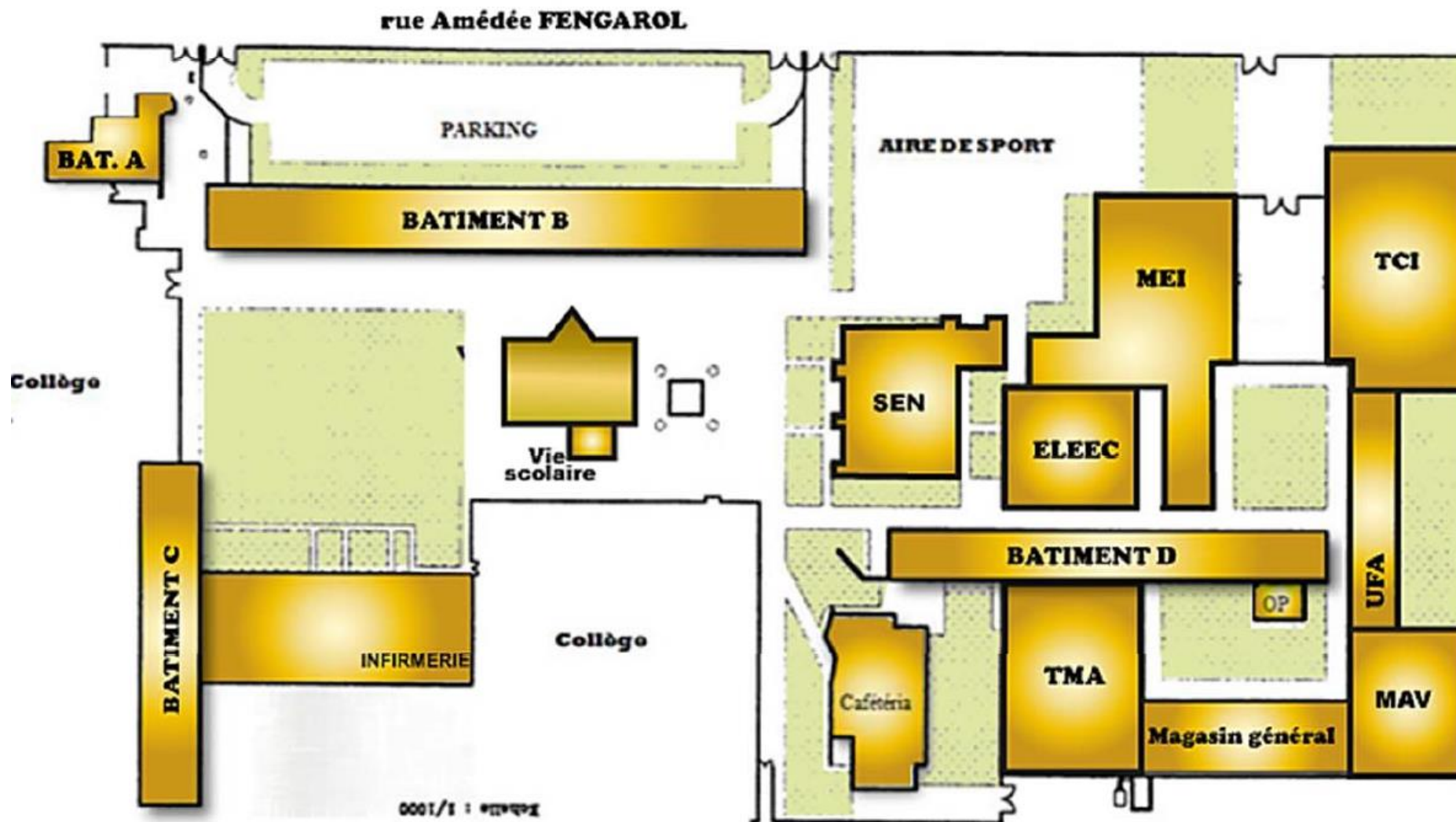
Le Proviseur

Maryse COURIOL

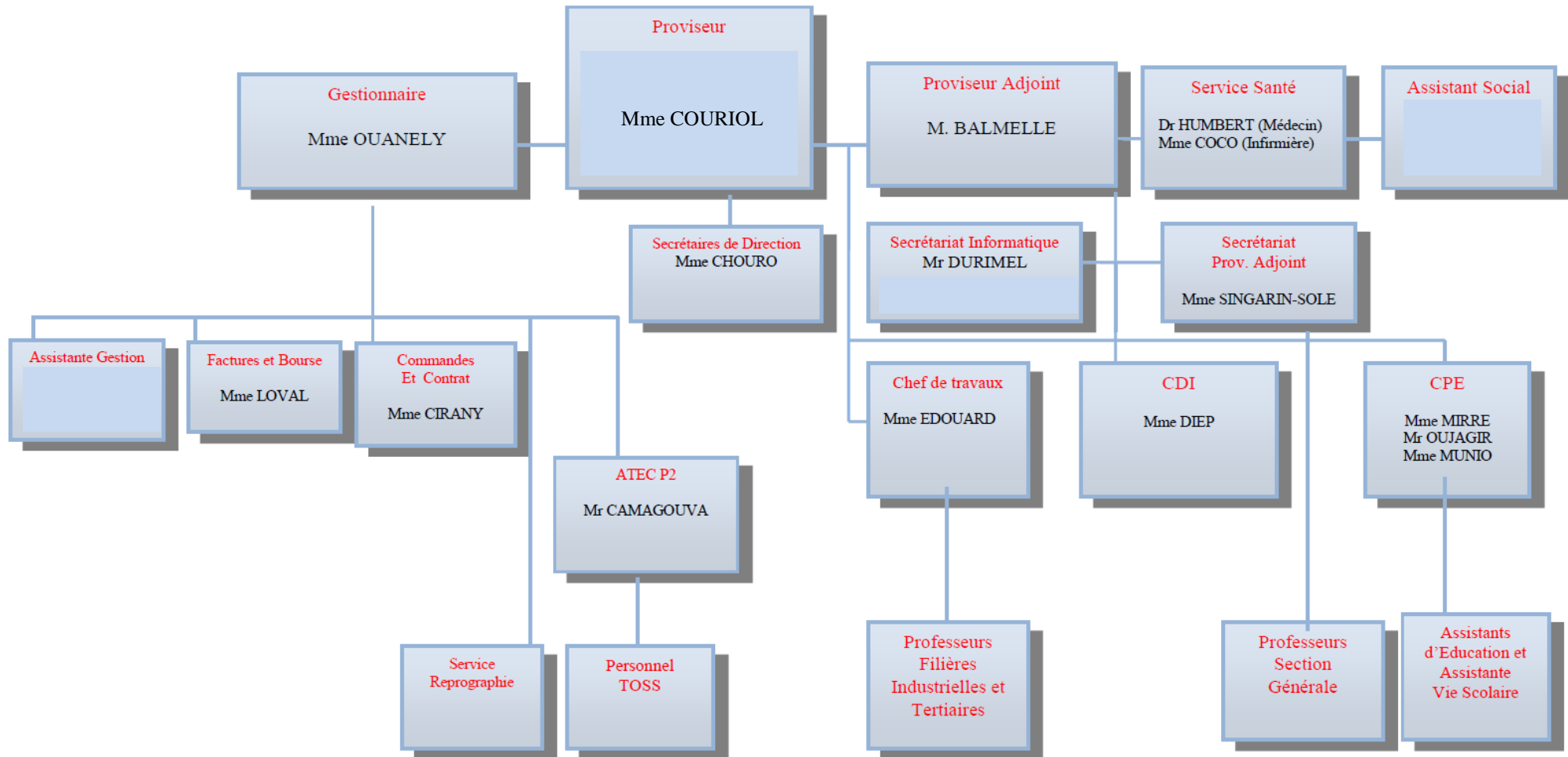
CALENDRIER DE RENTREE SCOLAIRE 2018-2019

Lundi 03 Septembre 2018	08h00 : Rentrée des nouveaux enseignants 09h00 : Réunion plénière
Mardi 04 Septembre 2018	07h30 : Accueil des SECONDES et 3^e PEP accompagnés des parents Rencontre avec les parents (salle polyvalente)
Mercredi 05 Septembre 2018	07h30 : Accueil des SECONDES et 3^e PEP
Jeudi 06 Septembre 2018	07h30 : Accueil des PREMIERES et T.CAP 09h30 : Accueil des TERMINALES BAC
Vendredi 07 Septembre 2018	07h30 : Accueil 2^e Année BTS MSE 09H30 / Accueil 1^{ère} Année BTS MSE
Lundi 10 Septembre 2018 RENTREE DE TOUTES LES CLASSES SELON EMPLOI DU TEMPS	

PLAN LP LOUIS DELGRES



ORGANIGRAMME 2018-2019



Projet Académique

- Assurer la réussite de tous les élèves,
- Faire entrer l'école dans l'ère du numérique,
- Inscrire l'école dans son territoire et favoriser l'ouverture au monde,
- Orienter la GRH vers la professionnalisation des acteurs,
- Renforcer le pilotage du projet de l'académie ; faire évoluer l'organisation académique.

Contrat d'objectif

- Amener chaque élève au maximum de ses possibilités
- Personnaliser les parcours scolaires des élèves pour favoriser la réussite d'un plus grand nombre,
- Accroître la performance des enseignants au regard des nouveaux enjeux pédagogiques,
(Socle commun, évaluations, aides aux élèves et aide aux futurs enseignants),
- Améliorer les relations avec les partenaires éducatifs.

Projet d'établissement

- Réussite de tous les élèves,
- Ouverture culturelle, sportive,
- Citoyenneté, Socialisation, droits et devoirs,
- Communication, formation,
- Santé, social, orientation.

LISTE DES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS 2018-2019

COURIOL Maryse, Proviseur	BALMELLE Jean-Luc, Proviseur Adjoint
SECRETARIAT DE DIRECTION	SECRETARIAT PROVISEUR ADJOINT
CHOURO Charlemise	SINGARIN-SOLE Rosane
GESTIONNAIRE	ASSISTANTS DE GESTION
OUANELY Sabrina	LOVAL Marie-France
CHEF DE TRAVAUX	CIRANY Caroline
EDOUARD Jeanine	
CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION	ASSISTANTS D'EDUCATION - AESH
MIRRE Mickaëlle Marie	SOLE Véronique
MUNIO Fabienne	FECIL Lyncia
OUJAGIR Privat	AUPTTEL Aziza
SERVICE INFORMATIQUE	RUEDE Mélissa
CLARUS Romarick	SINGARIN-SOLE Séverine
ROCK Nicolas	PHEMIUS Rudy
	BRELEUR Yohann
ASSISTANTE VIE SCOLAIRE	
	AGENT ACCEUIL
	CYPRIEN Rébecca
REPROGRAPHIE	AGENT CHEF
CAMAGOUVA Alain	LUCE-CHAPELLE Maguy
MEDECIN SCOLAIRE	INFIRMIER
Dr HUMBERT Brigitte	COCO Marie-Joëlle
ASSISTANT SOCIAL	OUVRIER PROFESSIONNEL
DURIMEL Josy	COZEMA Philibert
A.T.E.C.	
BADRI Elisabeth	SIUDAN Médard
BELRAIN Lucienne	AJINCA Laurent
CESAIRE-VALERY Lucienne	KADER Jacky
DEZAC Marielle	SERVICE CIVIQUE
DURCIN Annick	DESTOUCHES Anaëlle

LISTE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

ARTS APPLIQUES	Casier	LANGUES	Casier
1-CASSIN Sarah		1-CONTARET Danielle	
2-GAILLIEN Cédrine		2-DELPHINE Jean-Claude	
BIOTECHNOLOGIE		3-MOANDA Marie-José	
1-ZAMI-EUSTACHE Vinciane Sully		4-CAFAIT-LASCARY Rosy	
2-ARTHUR KALLOU Laura		5-NARDIN Marie-Noëlle	
3-CHATAUX-DOURGAPARSAD Clotilde		6-RAQUIMAT Marie-Renée	
4-COISSARD Emeric Guy		7-ARNOUITS Baptiste	
5-COUHAULT-RODRIGUEZ L.		8-LOMBA Franciane	
		9- Mme MARIE-JOSEPH	
6-Mme AGLAS		LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE	
7-MANNE Marie-Anièce		1-ARMINGOL Fabienne	
8-PALLAS Axelle		2-MELYON Nadège	
9-BESSARION Loryne		3- BERNIER Sophie	
10- CERIL Magaly		4-CHARLET DOLIUS Anna	
COMMUNICATION BUREAUTIQUE		5-PERRAN Nicole	
1-BASTAURAUD Sonia		6-LOUILLIETTE Thierry	
2-GIRARD Ruddyse		7-ROMAIN Line	
3-HALLEY Danielle		8-TISSERANT Evelyne	
4-MEPORT Yvelle		9-ALLEBE Micheline	
5-REMBLIERE-APRELON Maryse		10-LECLERCQ Guillaume	
6-TARET Françoise		11-Mme JASOR	
7- Mme GALTIER		12- MOUTOUSSAMY Angéla	
8-POLIENOR Christiane			
COMPTABILITE BUREAUTIQUE		MATHS SCIENCES PHYSIQUES	
1-BIJOU Cathy		1- MANLIUS Maéva	
2-MATHOURAPARSAD Jeanne-Marie		2-ALAGAPIN Nathalie	
3-SERMANSON Marie-Françoise		3-CONDERE André	
EPS		4- CHATEAU Chloé	
1-BORME Dominique		5-JEAN-BAPTISTE Jean-Claude	
2-BOGARD Sarah		6-LABUTHIE Karine	
3-BZIOUI Karim		7-LACEMON Micheline	
4- DAMBURY		8-PETAPERMAL Nolwenn	
5- ETIENNE		9-VANOUKIA Ginette	

GENIE ELECTRONIQUE (SEN)		10- Mme INAMO	
		11-Mme ISMAEL DIEUDONNE	
		12-M. MELYOT	
1-DAVILA Erick		MECANIQUE AUTOMATISME (MEI)	
2-VILOVAR Philippe		1-CHEVREAU Raphaël	
3-CARLET Jean		2-LETANG Jean Claude	
4-		3-MOUNSAMY Eugène	
		4 ROSAN	
GENIE ELECTROTECHNIQUE (ELEEC)		TRAVAUX DE METAUX EN FEUILLES (TCI)	
1-ATTAUD Everrt		1-BRUTE Césaire	
2-GALAS Jean-Luc		3-PHILENE Jean	
3-PAULO Alain			
GENIE INDUSTRIEL BOIS (TMA)		PROFESSEUR DOCUMENTALISTE	
1-M. GUILON Martin		1-DIEP Marie-Agnès	
2-PICHY Christian			
3-VINCENT Robert		ULIS	
		1-Mme MUGERIN	
GENIE MECANIQUE DE CONSTRUCTION		G.I.S. MET (MAV)	
1-CARLET Olivier		2-CARPIN Firmin	
2-DOURGAPARSAD Didier		2-LEVALLOIS –BAZER Laurent	
3-GIRARD Alain		3-GAYRAL Jean Michel	
4-PRALES Marc Michel		4-ARMOUGON	
SVT		5-DELDEBAT Yvan	
1-CARVIGAN			
2-Mme JOLBIT			

LISTE DES PROFESSEURS COORDONNATEURS

REPARTITION PAR DISCIPLINE		
SPECIALITE	SALLE	RESPONSABLE
MATHS	B 24	Mme PETAPERMAL Nolwenn
FRANÇAIS/H.G	B 15	Mme ALLEBE Micheline
ANGLAIS	B 18	Mme NARDIN Marie Noëlle
GA /ARCU	B 23	Mme MATHOURAPARSAD Jeanne-Marie Mme TARET Françoise
BIOTECHNOLOGIE	C 01	Mme ARTHUR Laura
EPS	Salle EPS	Mme BOGARD Sarah
BOIS	At. TMA	M. VINCENT Robert
STRU. METALLIQUE	At. TCI	M. BRUTE Césaire
ELECTROTECHNIQUE	At. ELEEC	M. ATTAUD Everrt
ELECTRONIQUE	At. SEN	M. VILOVAR Philippe
MAINTENANCE	At. MEI	M. CHEVREAU Raphaël
DESSIN D'ART	D 20	Mme CASSIN Sarah
DESSIN TECHNIQUE	D 22	M. DOURGAPARSAD Didier
METAL ALLU	At. MAV	M. LEVALLOIS-BAZER Laurent

Divisions BACPRO	Formations d'appartenance	Professeur Principal	CPE	Direction Responsable	
1 ^e année BTS MSE	Brevet de Technicien Supérieur Métiers du Secrétariat	Mme CHATAUX DOURGAPARSAD Clot			
2 ^e année BTS MSE		M. COISSARD Emeric			
3 ^e Prépa.Pro		Mme ARMINGOL Fabienne			
2 ^e Générale		Mme ALAGAPIN Nathalie			
2 APH	1 ^{ère} Année CAP Agent de Propreté et d'Hygiène	Mme MANNE Marie Anièce			
2 ARCU	Accueil Relation Client Usager	Mme MEPORT Yvelle			
2 GA	Gestion Administration	Mme BIJOU Cathy			
2 HPS	Hygiène Propreté Stérilisation	Mme PALLAS Axelle			
2 SEN	Système Electronique Numérique	M. DAVILA Erick			
2 MELEC	Electricité Energie Equipements Communicants	M. ATTAUD Everrt			
2 MEI	Maintenance des Equipements Industriels	M. MOUNSAMY Eugène			
2 TMA	Technicien Menuisier Agenceur	M. GUILON Martin			
2 TCI	Technicien Chaudronnerie Industriel	DOURGAPARSAD Didier			
2 MAV	Ouvrier Bâtiment Aluminium Verre Matériaux de Synthèse	M. LEVALLOIS-BAZER Laurent			
1 ARCU	Accueil Relation Client Usager	Mme TARET Françoise			
1 HPS	Hygiène Propreté Stérilisation	Mme COUHAULT RODRIGUEZ L.			
1 MEI	Maintenance des Equipements Industriels	M. LETANG Jean Claude			
1 MAV	Ouvrier Bâtiment Aluminium Verre Matériaux de Synthèse	M. GAYRAL Jean Michel			
1 GA	Gestion Administration	Mme MATHOURAPARSAD JM			
1 TCI	Technicien Chaudronnerie Industriel	M. PHILENE Jean			
1 TMA	Technicien Menuisier Agenceur	M. CARLET Olivier			
1 ELEEC	Electricité Energie Equipements Communicants	M. PAULO Alain			
1 SEN	Système Electronique Numérique	M. PRALES Marc Michel			
T. APH	2 ^{ème} Année CAP Maintenance et Hygiène des Locaux	CERIL Magaly			
T. TMA	Technicien Menuisier Agenceur	M. VINCENT Robert			
T. MEI	Maintenance des Equipements Industriels	M. CHEVREAU Raphaël			
T. MAV	Ouvrier Bâtiment Aluminium Verre Matériaux de Synthèse	Mme LACEMON Micheline			
T. HPS	Hygiène Propreté Stérilisation	Mme ARTHUR KALLOU Laura			
T. ELEEC	Electricité Energie Equipements Communicants	M. GALAS Jean Luc			
T. SEN	Système Electronique Numérique	M. VILOVAR Philippe			
T. GA	Gestion Administration	Mme SERMANSON M. Françoise			
T. ARCU	Provisieur	Mme REMBLIERE APRELON M.			
T. TCI	Technicien Chaudronnerie Industriel	M. BRUTE Césaire			

SECONDES et 3^e PEP Mardi 04 Septembre 2018 / 13h30 -15h30

BACPRO	PROFESSEUR PRINCIPAL	SALLES
ARCU	Mme MEPORT YVELLE	B 12
GA	Mme BIJOU Cathy	B 16
HPS	Mme PALLAS Axelle	B 17
MELEC	M. ATTAUD Everrt	B 18
MEI	M. MOUNSAMY Eugène	B 20
MAV	M. LEVALLOIS-BAZER Laurent	B 15
SN	M. DAVILA Erick	B 21
TCI	M. DOURGAPARSAD Didier	B 14
TMA	M. GUILON Martin	B 11
Cap APH 1	Mme MANNE Marie Anière	B 10
3eme PEP		

PREMIERES Vendredi 07 Septembre 2018 / 13h30 - 15h30

BACPRO	PROFESSEUR PRINCIPAL	SALLES
ARCU	Mme TARET Françoise	B 12
GA	Mme MATHOURAPARSAD Jeanne Marie	B 16
HPS	Mme COUHAULT RODRIGUEZ Laétitia	B 17
MEI	M. LETANG Jean Claude	B 18
MAV	MM. GAYRAL Jean Michel	B 20
ELEEC	M. PAULO Alain	B 15
SN	M. PRALES Marc Michel	B 21
TCI	M. PHILENE Jean	B 14
TMA	M. CARLET Olivier	B 11
Cap APH 2	Mme CERIL Magaly	B 10

TERMINALES Jeudi 06 Septembre 2018 / 15h30 - 17h00

BACPRO	PROFESSEUR PRINCIPAL	SALLES
ARCU	Mme REMBLIERE APRELON Maryse	B 12
GA	Mme SERMANSON Marie Françoise	B 16
HPS	Mme ARTHUR KALLOU Laura	B 17
MEI	M. CHEVREAU Raphael	B 18
MAV	Mme LACEMON Micheline	B 20
ELEEC	M. GALAS Jean Luc	B 15
SEN	M. VILOVAR Philippe	B 21
TCI	M. BRUTE Césaire	B 14
TMA	M. VINCENT Robert	B 11

BTS 1e et 2e année Mercredi 05 Septembre – 14h

RESULTATS AUX EXAMENS

RESULTATS AU CAP et BEP

CAP : RCI chaudronnerie : 16 sur 21 : 76,2%

APH : 11 sur 11 : 100 %

COBVAM apprentis : 4 sur 4 : 100%

%	2014	2015	2016	2017	2018
COBVAM	100		100		100
RCI	59	84,21	100	81	76,2
APH/MHL	71	60	100	91,7	100

BEP : HPS : 12 sur 25 : 48%

ARCU : 28 sur 31 : 90.3%

GA : 30 sur 32 : 93.8%

MELEC : 30 sur 30 : 100%

SN : 21 sur 24 : 87.5%

MEI : 22 sur 27 : 81.5%

MAV : 17 sur 21 : 81.0%

TMA : 22 sur 27 : 91.5%

Total	2014	2015	2016	2017	2018
admis %	65,23	77,83	80,93	85,32	83,9

Résultats du PREMIER TOUR DU BAC:

	candidats	ADMIS	2e Tour	Refusés	mentions
TGA	30	24	4	2	1TB 3B 9AB
TARCU	29	18	8	3	2B 1AB
TELEEC	25	21	2	2	1TB 3B 6AB
TSEN	24	21	2	1	10AB
THPS	21	14	4	3	6AB
TMAV	22	12	5	5	2B 2AB
TTMA	17	12	4	1	1TB 2AB
TMEI	20	11	4	5	1B 3AB
TTCI	19	6	1	12	3AB
totaux	207	139	34	34	56 mentions
		67,10%	16,40%	16,40%	3TB 10B 43AB
		76,3 en 2017		11,4 en 2017	63 en 2017

PLANNING PREVISIONNEL PREMIER SEMESTRE

Septembre 2018		
04 au 07	Réunion des Professeurs Principaux	
06	Réunion d'information des responsables d'associations de parents d'élèves	
10 et 11	Réunion des représentants syndicaux	
15	Réunion d'information des parents d'élèves	
	Réunion des coordonnateurs disciplinaires	
19	Assemblée générale de l'association sportive	
20	Etablissement des listes électorales des personnels (Enseignants et ATOSS)	
21	Etablissement des listes électorales des parents	
20 au 30	Visite des classes	
24 au 29	Information des élèves en vue de l'élection des délégués Election des délégués de classe en heure de vie de classe	
Octobre 2018		
01	Remise des déclarations de candidatures des personnels	
	Remise des déclarations de candidatures signées des élèves et affichage	
02	Remise des déclarations de candidatures signées des parents d'élèves	
Entre le 02 et 10	Réunion du conseil pédagogique	
11	Election des délégués élèves au conseil d'administration	
	Election des représentants des personnels enseignants et ATOSS (7H30 - 15H30)	
12	Election des représentants des parents d'élèves au conseil d'administration	
12 et 13	ERASMUS DAYS	
Entre le 15 et 19	Exercice d'évacuation	
Entre le 17 et 21	Réunion de la commission du fonds social lycéen	
19	REMISE DES DIPLOMES BILAN de Rentrée	
Novembre 2018		
08	1 ^{ère} Réunion du conseil d'administration	
Entre le 12 et 16	Exercice évacuation	
13	Conseil mi-semestre de BTS	
Entre le 20 et 27	Réunion du Conseil pédagogique	
Décembre 2018		
Entre le 10 et 14	Conseil de classe du premier TRIMESTRE	
Entre le 17 et 21	Rencontre PARENTS-PROFESSEURS Exercice Evacuation	
19	Réunion plénière	
Janvier 2019		
Entre le 14 et 25	Conseils de classe du 1 ^{er} semestre	
Entre 21 et 25	BREVET BLANC	
Entre le 21 et 28	Rencontre PARENTS-PROFESSEURS	

Découpage TRIMESTRIEL de l'Année Scolaire 2018-2019

1^{er} TRIMESTRE : 01 Septembre au 30 Novembre

2^{ème} TRIMESTRE : 03 Décembre au 17 Mars

3^{ème} TRIMESTRE : 17 Mars au 06 Juillet

Arrêt des notes

- **1^{er} trimestre** : **05 décembre**
- **2^{ème} trimestre** : **20 mars**

Evaluation du socle

- **3^{ème} trimestre** : **04 juin**

Evaluation du socle

Conseils de classe

- **1^{er} trimestre** : Entre le 10 et 14 décembre
- **2^{ème} trimestre** : Entre le 25 et 30 mars
- **3^{ème} trimestre** : Conseils des classes à partir du 07 juin (selon le calendrier du SAIO)

Rencontres parents professeurs

- Entre le 17 et 21 décembre
- Entre le 01 et 07 avril

Brevets Blancs

- Entre le 21 et 25 janvier
- Entre le 08 et 12 avril
- Oral : 02 mai

Epreuve orale du DNB

- 06 juin

Découpage SEMESTRIEL de l'Année Scolaire 2018-2019

1^{er} SEMESTRE : 01 septembre au 09 janvier

2nd SEMESTRE : .. 10 janvier au 30 juin

Arrêt des Notes

- **1^{er} semestre : 11 janvier**
2nd semestre : à partir du 23 mai

Conseils de Classe

- **1^{er} semestre** Entre le 14 et 25 janvier
- **2nd semestre** A partir du 28 mai

Rencontres Parents Professeurs

- Entre le 21 et 28 janvier
- A partir du 05 juin

Epreuves Communes

- Du 18 au 22 février

CCF

- Toutes les classes : avant le 17 mai

REPARTITION PAR DIVISIONS

DIVISION DES BAC PRO		CPE RESPONSABLE		
		M. OUJAGIR Privat	Mme MUNIO Fabienne	Mme MIRRE Mickaëlle
		PROFESSEUR PRINCIPAL DE LA CLASSE		
FILIERES		Seconde	Première	Terminale
APH	CAP Agent de Propreté et d'Hygiène / APH 1 et APH 2	APH 1 – Mme MANNE M. Anière	APH 2 – Mme CERIL Magaly	
ARCU	Accueil Relation Client Usager	Mme MEPORT Yvelle	Mme TARET Françoise	Mme REMBLIERE APRELON Maryse
GA	Gestion Administration	Mme BIJOU Cathy	Mme MATHOURAPARSAD J.Marie	Mme SERMANSON M. Françoise
HPS	Hygiène Propreté Stérilisation	Mme PALLAS Axelle	Mme COUHAULT RODRIGUEZ L.	Mme ARTHUR KALLOU Laura
SN	Système Numérique	M. DAVILA Erick	M. PRALES Marc Michel	M. VILOVAR Philippe
MELEC	Electricité Energie Equipements Communicants	M. ATTAUD Everrt	M. PAULO Alain	M. GALAS Jean Luc
MEI	Maintenance des Equipements Industriels	M. MOUNSAMY Eugène	M. LETANG Jean Claude	M. CHEVREAU Raphaël
TMA	Technicien Menuisier Agenceur	M. GUILON Martin	M. CARLET Olivier	M. VINCENT Robert
TCI	Technicien Chaudronnerie Industriel	DOURGAPARSAD Didier	M. PHILENE Jean	M. BRUTE Césaire
MAV	Ouvrier Bâtiment Aluminium Verre Matériaux de Synthèse	M. LEVALLOIS-BAZER Laurent	M. GAYRAL jean Michel	Mme LACEMON Micheline
3° PREPA PRO	Mme ARMINGOL Fabienne			
2° GT	Mme ALAGAPIN Nathalie			
1° année BTS	Mme CHATAUX-DOURGAPARSAD Clotilde			
2° année BTS	M. COISSARD Emeric			

	RESPONSABLES
PROJET D'ETABLISSEMENT	
LYCEE DES METIERS	
Assistant de prévention	
UFA	
EDD	
ENT/TICE	
FSE	
INNOVATION	
Handicap	
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	
ACTIONS CULTURELLES	
VAE	Mme REMBLIERE-APRELON Maryse
CESC ADDICTIONS	
STATISTIQUES	
DECROCHAGE	
ABSENTEISME	
MLDS	
Partenariat/ECOLE ENTREPRISE	
ASSR	
Bilan PAAL	Mme MUNIO Fabienne
EXAMENS	Mme CHARLET-DOLIUS Anna
BILAN DES DISCIPLINES/FILIERES	
ECOLE OUVERTE	
STAGES PASSERELLES	
NUMERIQUE	M. VINCENT Robert

MISSION DU COORDONNATEUR

Lettre de Mission du Coordonnateur de discipline (étudiée en Conseil Pédagogique et validée en conseil d'Administration)

Dans le cadre de la démarche qualité qu'impose le Lycée des Métiers, il est attendu du coordonnateur qu'il soit un acteur essentiel de la dynamisation de l'équipe pédagogique. Ces missions s'exercent dans trois principaux domaines :

La coordination pédagogique

- Participe aux réunions pédagogiques
- Organise les réunions de coordinations :
 - Elaboration, avec l'équipe pédagogique, du plan de formation
 - Planification, avec l'équipe pédagogique, des dispositifs et actions pédagogiques (CCF, PFMP, devoirs communs...) en cohérence avec les directives ministérielles et académiques
- Met en œuvre des activités de projets collectif en interdisciplinarité
- Recueille et transmet toutes informations relatives au fonctionnement de la filière
- Veille à l'harmonisation des pratiques pédagogiques

La gestion matérielle et pédagogique des ateliers

- Conseille sur le choix des matériels et équipements à acquérir ; recherche les devis (au moins 2 par projet)
- Coordonne la réalisation de l'inventaire du matériel mis à disposition de la filière
- Participe à l'exploitation des espaces
- Participe à la préparation matérielle des épreuves ponctuelles : espaces, matériels, outillages, etc.

Les relations socioprofessionnelles

- Participe à la présentation des ateliers pédagogiques
- Organise la participation de la filière à la semaine « Ecole – Entreprise »
- Participe à la promotion de la filière
- réalise un fichier d'entreprises partenaires

Dans le cadre de ses missions le coordonnateur agit en étroite collaboration avec le chef de travaux.

En fin de Mission, le coordonnateur remet son rapport d'activité au Chef d'établissement

Circulaire n°97-123 du 23/05/1997

- Introduction
- Exercer sa responsabilité au sein du système éducatif
- Exercer sa responsabilité dans la classe
- Exercer sa responsabilité dans l'établissement
- Conclusion

Introduction

Le professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel participe au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïque qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion. Le professeur, fonctionnaire de l'État, relève du statut général de la fonction publique et du statut particulier de son corps d'appartenance qui définissent ses droits et obligations. Le professeur exerce son métier dans des établissements secondaires aux caractéristiques variables selon le public accueilli, l'implantation, la taille et les formations offertes. Sa mission est tout à la fois d'instruire les jeunes qui lui sont confiés, de contribuer à leur éducation et de les former en vue de leur insertion sociale et professionnelle. Il leur fait acquérir les connaissances et savoir-faire, selon les niveaux fixés par les programmes et référentiels de diplômes et concourt au développement de leurs aptitudes et capacités. Il les aide à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie et à élaborer un projet personnel. Il se préoccupe également de faire comprendre aux élèves le sens et la portée des valeurs qui sont à la base de nos institutions, et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté. Dans le cadre des orientations et des programmes définis par le ministre chargé de l'Éducation nationale, des orientations académiques et des objectifs du projet d'établissement, le professeur dispose d'une autonomie dans ses choix pédagogiques. Cette autonomie s'exerce dans le respect des principes suivants :

- Les élèves sont au centre de la réflexion et de l'action du professeur, qui les considère comme des personnes capables d'apprendre et de progresser et qui les conduit à devenir les acteurs de leur propre formation ;
- Le professeur agit avec équité envers les élèves ; il les connaît et les accepte dans le respect de leur diversité. Il est attentif à leurs difficultés.
- Au sein de la communauté éducative, le professeur exerce son métier en liaison avec d'autres, dans le cadre d'équipes variées ;
- Le professeur a conscience qu'il exerce un métier complexe, diversifié et en constante évolution. Il sait qu'il lui revient de poursuivre sa propre formation tout au long de sa carrière. Il s'attache pour cela à actualiser ses connaissances et à mener une réflexion permanente sur ses pratiques professionnelles.

La mission du professeur et la responsabilité qu'elle implique se situent dans le triple cadre du système éducatif des classes qui lui sont confiées et de son établissement d'exercice.

Exercer sa responsabilité au sein du système éducatif

En fin de formation initiale le professeur connaît ses droits et obligations. Il est capable de situer son action dans le cadre de la mission que la loi confère au service public d'éducation

Le service public d'éducation est "conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances" (article 1er de la loi d'orientation du 10 juillet 1989). Cela nécessite que le professeur sache, pour des élèves très divers, donner sens aux apprentissages qu'il propose. Il permet ainsi l'acquisition de savoirs et de compétences et contribue également à former de futurs adultes, à même d'assumer les responsabilités inhérentes à toute vie personnelle, sociale et professionnelle et capables "d'adaptation, de créativité et de solidarité" (rapport annexé à la loi du 10 juillet 1989). Contribuer au fonctionnement et à l'évolution du système éducatif

Le professeur doit être à même de mesurer les enjeux sociaux de l'éducation et de son action au sein du système. Il doit également connaître les textes essentiels concernant l'organisation du service public de l'éducation, ses évolutions et son fonctionnement. Il pourra ainsi se comporter en acteur du système éducatif et favoriser son adaptation en participant à la conception et la mise en œuvre d'innovations, de nouveaux dispositifs, de nouveaux programmes et diplômes. Conscient des enjeux que représente, pour ses élèves, la continuité de l'action éducative, il participe aux actions conduites pour faciliter les transitions entre les différents

Capable d'aider ses élèves à atteindre les objectifs du cycle dans lequel ils sont scolarisés, il doit aussi participer à la délivrance des diplômes de l'Éducation nationale. Il est également formé à collaborer à la réalisation d'actions de partenariat engagées entre l'établissement et son environnement économique, social et culturel.

Exercer sa responsabilité dans la classe

En fin de formation initiale, le professeur doit, pour être capable d'enseigner, conformément à son statut, une ou plusieurs disciplines ou spécialités :

Connaître sa discipline

Si, en fin de formation initiale, il ne peut être en mesure de mobiliser toute l'étendue des connaissances de sa (ou ses) discipline(s) d'enseignement, il doit en maîtriser les notions fondamentales et pouvoir en mettre en œuvre les démarches spécifiques. Ceci implique qu'il sache situer l'état actuel de sa discipline, à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses problèmes didactiques et les débats qui la traversent. Il a réfléchi à la fonction sociale et professionnelle de sa discipline, à sa dimension culturelle et à la manière dont elle contribue à la formation des jeunes. La culture qu'il a acquise, disciplinaire et générale, lui permet de situer son domaine d'enseignement par rapport aux autres champs de la connaissance. Il sait choisir et organiser les connaissances essentielles et les concepts fondamentaux nécessaires à la structuration du savoir mais aussi choisir et mettre en œuvre les démarches pédagogiques liées à ces connaissances, en fonction des élèves qu'il a en charge. Conscient du caractère global et de la cohérence que doit avoir la formation de l'élève, il a une connaissance précise des différents niveaux auxquels sa discipline est enseignée et de leur articulation. Il a repéré des convergences et des complémentarités avec d'autres disciplines ainsi que des différences de langage et de démarche. Il a le souci d'établir des collaborations avec ses collègues de la même discipline et d'autres disciplines ainsi qu'avec le professeur documentaliste. Il évite ainsi que ne se développe chez les élèves le sentiment d'un éclatement des savoirs et d'une juxtaposition des méthodes. Quelle que soit la discipline qu'il enseigne, il a une responsabilité dans l'acquisition de la maîtrise orale et écrite de la langue française et dans le développement des capacités d'expression et de communication des élèves. Enfin, conscient de la nécessité de poursuivre sa propre formation tout au long de sa carrière pour compléter et actualiser ses connaissances, améliorer ses démarches et développer ses compétences, il est informé des différents supports de ressources documentaires, des modalités pour y accéder ainsi que des ressources de formation auxquelles il peut faire appel.

Savoir construire des situations d'enseignement et d'apprentissage

En fin de formation initiale, le professeur est capable de concevoir, préparer, mettre en œuvre et évaluer des séquences d'enseignement qui s'inscrivent de manière cohérente dans un projet pédagogique annuel ou pluriannuel. L'élaboration de ce projet implique qu'il sache, dans le cadre des programmes et à partir des acquis et des besoins de ses élèves, fixer les objectifs à atteindre et déterminer les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des méthodes ainsi que des savoirs et savoir-faire prescrits. Elle suppose également qu'il s'informe des choix arrêtés par les autres professeurs de la classe et de sa discipline et en tienne compte. Pour chaque séquence, il définit, dans le cadre de sa progression, le (ou les) objectif(s) à atteindre, sélectionne les contenus d'enseignement, prévoit des démarches et situations variées favorables à l'apprentissage, adaptées aux objectifs qu'il s'est fixés et à la diversité de ses élèves. Il prévoit la succession des différents moments d'une séquence et en particulier l'alternance des temps de recherche, de tri et de synthèse d'informations en utilisant, de manière appropriée, les différents supports, outils et techniques qu'il a choisis. Il est préparé à tirer parti des possibilités offertes par les technologies d'information et de communication. Il sait prévoir l'utilisation du centre de documentation et d'information, se servir des équipements nécessaires à l'enseignement de sa discipline ainsi que des salles spécialisées. Il sait, en un langage clair et précis, présenter aux élèves l'objectif et les contenus d'une séquence, les modalités du travail attendu d'eux et la manière dont les résultats seront évalués. Il sait également être à l'écoute et répondre aux besoins de chacun. Il conçoit et met en œuvre les modalités d'évaluation adaptées aux objectifs de la séquence. Il est attentif aux effets de l'évaluation sur les élèves et utilise outils et méthodes leur permettant d'identifier tout autant leurs acquis que les savoirs et savoir-faire mal maîtrisés. Il sait l'importance à accorder à l'évaluation d'une séquence d'enseignement dans le souci d'accroître la pertinence et l'efficacité de sa pratique. Il s'attache à analyser les obstacles rencontrés dans le déroulement de la séquence ainsi que les écarts éventuels entre les résultats attendus et obtenus. Il en tient compte pour préparer la suite et modifier éventuellement le projet initial et le calendrier prévus. Conscient de l'importance, pour les élèves, d'une cohérence éducative résultant de pratiques convergentes au sein de l'équipe enseignante, il confronte ses pratiques à celles de ses collègues dans le cadre de concertations, notamment lors des conseils d'enseignement, et avec l'aide de l'équipe de direction et des corps d'inspection. Dans les voies de formation qui incluent des stages ou des périodes de formation en entreprise, il sait analyser les référentiels des diplômes, veiller à l'articulation de la formation donnée dans l'établissement et en milieu professionnel, participer à la mise en place, au suivi et à l'évaluation en relation avec les autres partenaires de la formation.

Savoir conduire la classe

Les compétences acquises par le professeur en fin de formation initiale doivent lui permettre, dans des contextes variés, de conduire la classe en liaison avec l'équipe pédagogique.

Le professeur a la responsabilité de créer dans la classe les conditions favorables à la réussite de tous. Maître d'œuvre de l'organisation et du suivi de l'apprentissage des élèves qui lui sont confiés, il s'attache en permanence à leur en faire comprendre le sens et la finalité. Dynamisme, force de conviction, rigueur et capacité à décider sont nécessaires pour que le professeur assume pleinement sa fonction : communiquer l'envie d'apprendre, favoriser la participation active des élèves, obtenir leur adhésion aux règles collectives, être garant du bon ordre et d'un climat propice à un travail efficace. Il est attentif aux tensions qui peuvent apparaître. Il exerce son autorité avec équité. Il sait susciter et prendre en compte les observations et les initiatives des élèves sans perdre de vue les objectifs de travail. Il favorise les situations interactives et sait mettre

en place des formes collectives de travail et d'apprentissage. Il s'attache à donner aux élèves le sens de leur responsabilité, à respecter et à tirer parti de leur diversité, à valoriser leur créativité et leurs talents, à développer leur autonomie dans le travail et leur capacité à conduire un travail personnel dans la classe ou en dehors de la classe. Il fait preuve d'ouverture, il peut modifier la démarche choisie initialement, Il est préparé à s'adapter à des situations inattendues sur le plan didactique, pédagogique ou éducatif. Il est capable d'identifier et d'analyser les difficultés d'apprentissage des élèves, de tirer le meilleur parti de leurs réussites, et de leur apporter conseils et soutien personnalisés avec le souci de les rendre acteurs de leur progression. Il veille à la gestion du temps en fonction des activités prévues, des interventions et difficultés des élèves ainsi que des incidents éventuels de la classe. Il sait utiliser l'espace et le geste et placer sa voix. Il sait choisir le registre de langue approprié ; ses modalités d'intervention et de communication sont ajustées en fonction des activités proposées et de la réceptivité des élèves.

Il a conscience que ses attitudes, son comportement constituent un exemple et une référence pour l'élève et qu'il doit en tenir compte dans sa manière de se comporter en classe.

Exercer sa responsabilité dans l'établissement

Le professeur exerce le plus souvent dans un établissement public local d'enseignement, ou bien dans un établissement privé sous contrat d'association. Il est placé sous l'autorité du chef d'établissement. Le professeur a le souci de prendre en compte les caractéristiques de son établissement et des publics d'élèves qu'il accueille, ses structures, ses ressources et ses contraintes, ses règles de fonctionnement. Il est sensibilisé à la portée et aux limites des indicateurs de fonctionnement et d'évaluation des établissements. Il est partie prenante du projet d'établissement qu'il contribue à élaborer et qu'il met en œuvre, tel qu'il a été arrêté par le conseil d'administration, avec l'ensemble des personnels et des membres de la communauté éducative, Un professeur n'est pas seul ; au sein de la communauté scolaire, il est membre d'une ou plusieurs équipes pédagogiques et éducatives. Il est préparé à travailler en équipe et à conduire avec d'autres des actions et des projets. Il a le souci de confronter ses démarches, dans une perspective d'harmonisation et de cohérence, avec celles de ses collègues. Il peut solliciter leur aide, ainsi que le conseil et l'appui des équipes de direction et des corps d'inspection. Il sait quel rôle jouent dans l'établissement tous ceux qui, quel que soit leur emploi, participent à son fonctionnement. Il connaît les différentes instances de concertation et de décision, il est conscient des responsabilités qu'il y exerce ou peut être appelé à exercer. Il sait qu'il a à participer à l'élaboration de la politique de l'établissement. Le professeur est attentif à la dimension éducative du projet d'établissement, notamment à l'éducation à la citoyenneté, et ce, d'autant plus que l'établissement est parfois le seul lieu où l'élève trouve repères et valeurs de référence. Il connaît l'importance du règlement intérieur de l'établissement et sait en faire comprendre le sens à ses élèves. Il est capable de s'y référer à bon escient. De même, il connaît et sait faire respecter les règles générales de sécurité dans l'établissement. Le professeur doit pouvoir établir un dialogue constructif avec les familles et les informer sur les objectifs de son enseignement, examiner avec elles les résultats, les aptitudes de leurs enfants, les difficultés constatées et les possibilités de remédiation, conseiller, aider l'élève et sa famille dans l'élaboration du projet d'orientation. Il participe au suivi, à l'orientation et à l'insertion des élèves en collaboration avec les autres personnels, d'enseignement, d'éducation et d'orientation. Au sein des conseils de classe, il prend une part active dans le processus d'orientation de l'élève. Il connaît les responsabilités dévolues aux professeurs principaux.

Il est préparé à établir des relations avec des partenaires extérieurs auprès desquels il peut trouver ressources et appui pour son enseignement comme pour réaliser certains aspects du projet d'établissement. Dans un cadre défini par l'établissement, et sous la responsabilité du chef d'établissement, il peut être appelé à participer à des actions en partenariat avec d'autres services de l'État (culture, jeunesse et sports, santé, justice, gendarmerie, police...), des collectivités territoriales et des pays étrangers, des entreprises, des associations et des organismes culturels, artistiques et scientifiques divers. Il est capable d'identifier les spécificités des apports de ces partenaires.

Conclusion

Pour être en mesure d'assumer la mission qui lui est confiée : instruire, contribuer à l'éducation et à l'insertion sociale et professionnelle des élèves qui lui sont confiés, le professeur doit avoir bénéficié d'une formation et acquis des compétences relatives à chacun des trois aspects de sa mission. Cependant, la pleine acquisition de compétences aussi complexes et diversifiées exige du temps et doit s'inscrire dans la durée, sur l'ensemble d'une carrière qui permettra l'affirmation progressive d'un style personnel dans l'exercice du métier. A cette fin, il est nécessaire que le professeur possède en fin de formation initiale l'aptitude à analyser sa pratique professionnelle et le contexte dans lequel il exerce. Il doit savoir que la nature des tâches susceptibles de lui être confiées, conformément aux dispositions réglementaires, peut varier au cours de sa carrière : contribution aux actions de formation continue d'adultes, à la formation des enseignants, aux actions d'adaptation et d'intégration scolaires, et aux formations en alternance. Il doit être capable de prendre en compte les évolutions du métier résultant de l'évolution du contexte éducatif et la politique conduite en matière d'éducation. La formation initiale a développé son attention aux innovations ; il a le souci de mettre à profit les évaluations qui en sont faites pour infléchir son action.

La formation initiale du professeur doit s'inscrire dans une double finalité : la première est de conduire le futur professeur à prendre la mesure de sa responsabilité en l'aidant à identifier toutes les dimensions du métier ; la seconde est de lui donner le goût et la capacité de poursuivre sa formation, pour lui permettre à la fois de suivre les évolutions du système éducatif et de sa discipline et d'adapter son action aux élèves, très divers, qui lui seront confiés au cours de sa carrière.

ROLE DU PROFESSEUR PRINCIPAL

Rédigé à partir de la circulaire (circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993)

Le Professeur Principal intervient dans sa classe à la fois comme **coordinateur** et comme **guide** de chaque élève. Il est un facteur-clé de l'aide personnalisée, de l'élaboration du projet personnel de l'élève, de l'orientation (information et procédures) et de la participation des délégués élèves.

Il **anime** l'équipe pédagogique.

Il assure un **lien permanent** entre les élèves, l'administration et les enseignants.

Missions

Assurer la mise en route matérielle (emploi du temps, organisation du lycée...).

Faire état de son rôle et de son attribution.

Prendre des initiatives permettant de maintenir la motivation.

Veiller à la cohésion de la classe par la médiation.

Présenter un bilan des résultats d'ensemble (au moins après chaque conseil de classe).

- **Suivi des élèves :**

Proposer des rencontres avec les parents seuls ou avec les membres de l'équipe éducative.

Inciter les élèves à rencontrer le conseiller d'orientation psychologique, le CPE, l'infirmière et/ou

L'assistant social, en fonction des besoins décelés.

Présenter un bilan individuel (au moins après chaque conseil de classe).

Participer au suivi des élèves dans sa période de formation en entreprise.

- **Écoute, dialogue :**

Mettre en place des moments d'échanges réguliers (ensemble de la classe ou cas particuliers).

Inciter et aider à la réalisation des projets de la classe ou à la résolution de problèmes.

Être disponible aux demandes de rendez-vous.

- **Relations entre le professeur principal et les parents :**

Être disponible par rapport aux demandes des parents.

Interpeller les parents des élèves en difficultés ou qui posent des problèmes.

Être porte-parole de l'équipe pédagogique.

Solliciter la collaboration des parents pour l'orientation de leur enfant.

- **Relations entre le professeur principal et l'équipe éducative :**

Organiser et animer les réunions (point sur la classe, répartition des stages...).

Faire la synthèse lors des conseils de classe.

Être le porte-parole de l'équipe auprès des élèves.

Assurer la liaison entre les différents membres de l'équipe.

Assurer la circulation de l'information sur la classe (activités, inscription, démission...).

- **Relations entre le professeur principal et l'administration :**

Transmettre aux élèves les informations ou les papiers fournis par l'administration.

En Seconde BAC Professionnelle :

- Il organise la passation des tests d'évaluation et exploite avec l'équipe Pédagogique les résultats.

En BAC Professionnel :

- Il apporte les informations et conseils nécessaires aux élèves pour leur choix, soit de poursuite d'étude, soit d'insertion dans la vie professionnelle. Il veille à la coordination des périodes de formation en entreprise (préparation, suivi, remboursement des frais de stage...).
- **Il contrôle les inscriptions des élèves aux examens par minitel et la constitution de leur dossier.**
- Il anime l'action pédagogique notamment lors des conseils de classes.

En effet, il devra travailler à sa préparation et à son animation.

LE PROVISEUR

Il représente l'**Etat** au sein de l'établissement.

Il est l'**organe exécutif** de l'établissement. Il exerce les fonctions suivantes :

1. En qualité d'organe exécutif :

- Il **représente** l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Il **a autorité** sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'état, recruté par l'établissement.
- Il **préside** le Conseil d'Administration, la Commission Permanente et le Conseil de discipline.
- Il est l'**ordonnateur** des recettes et des dépenses de l'établissement.
- Il **prépare** les travaux du Conseil d'Administration et notamment le budget adopté par le conseil.
- Il **exécute** les délibérations du Conseil d'Administration et notamment le budget adopté par le conseil.
- Avec l'autorisation du Conseil d'Administration, il **conclut** tous les contrats ou conventions au nom de l'établissement.
- Il **transmet** aux autorités de tutelle les actes de l'établissement.

2. En qualité de représentant de l'état :

- Il **a autorité** sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition dans l'établissement.
- Il **désigne** à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination.
- Il **fixe le service** des personnels dans le respect du statut de ces derniers.
- Il veille au bon déroulement des enseignements ainsi qu'au contrôle continu des aptitudes et des connaissances.
- Il prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour **assurer la sécurité** des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.
- Il est le **responsable des droits et des devoirs** de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.
- Il **engage les actions disciplinaires** et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.
- Au regard des élèves, il **prononce seul les sanctions** de mise en garde ou d'exclusion temporaire de huit jours maximum de l'établissement.
- Il **rend compte de sa gestion** au Conseil d'Administration et en informe l'autorité académique et la collectivité de rattachement -En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public. S'il y a urgence, et notamment en cas de menaces ou d'actions contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires, le chef d'établissement peut interdire l'accès des enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement et suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement.

LE PROVISEUR - ADJOINT

Le proviseur est **secondé** dans ses missions par un adjoint nommé par le Ministère ou l'autorité académique habilitée à cet effet.

Le chef d'établissement peut **déléguer** sa signature à son adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est **suppléé** par son adjoint, notamment pour la présidence du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente. Toutefois, la suppléance n'a pas d'effet sur l'exercice des fonctions d'ordonnateur.

L'adjoint est **consulté** par le chef d'établissement avant toute notation administrative des personnels.

L'adjoint est **associé** à tout ce qui concerne le fonctionnement de l'établissement. Il est cependant plus particulièrement **chargé de la scolarité** (emplois du temps, procédures d'orientation, organisation des conseils de classe et des examens ...)

LE GESTIONNAIRE

Le Gestionnaire seconde le chef d'établissement dans les missions de gestion matérielle ainsi que dans celles de gestion administrative et financière au sein de l'administration générale de l'Etablissement.

En matière de Ressources Humaines, le gestionnaire dirige, sous l'autorité du chef d'Etablissement, l'ensemble des personnels administratifs, techniques et ouvriers, organise leur service et répartit leurs activités.

Il est le correspondant technique de la collectivité de rattachement de l'établissement.

Il participe au pilotage de l'établissement dans ses domaines de compétences spécifiques. Il est à ce titre un des adjoints du chef d'établissement.

LE CHEF DE TRAVAUX

Le chef de travaux est **l'adjoint direct du proviseur dans le secteur des enseignements technologiques**. Ses fonctions et ses responsabilités s'articulent autour de deux axes :

Un axe pédagogique :

- animation pédagogique de l'équipe des professeurs techniques
- organisation des emplois du temps d'atelier
- organisation et coordination des fabrications
- participation à l'élaboration de sujets d'examen
- coordination des actions de formation continue

Un axe technique :

- organisation des ateliers et respect des règles de sécurité
- préparation des commandes courantes et des équipements
- gestion des crédits d'atelier
- suivi des relations avec le milieu professionnel

LE CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION

Le CPE exerce des responsabilités dans le cadre général de la vie scolaire qu'une circulaire de 82 définit ainsi : « placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement personnel. »

L'ensemble des responsabilités exercées par le CPE est assuré dans une perspective éducative et dans le cadre global du projet d'établissement. Ces responsabilités se répartissent en trois domaines :

Le fonctionnement de l'établissement : responsabilité du contrôle des effectifs, de l'exactitude et de l'assiduité des élèves, organisation du service des personnels de surveillance, mouvements des élèves, application des mesures de sécurité ;

La collaboration avec le personnel enseignant, médical, les parents d'élèves, les associations etc. pour **le suivi de l'élève** (travail et comportement), recherche en commun de l'origine de ses difficultés et des interventions nécessaires pour lui permettre de les surmonter, suivi de la vie de la classe, participation au conseil de classe, collaboration dans la mise en place des projets ;

L'animation éducative : relations avec les élèves sur le plan collectif et individuel ; Maison des Lycéens et organisation des temps de loisirs (clubs, activités culturelles ...) ; organisation de la concertation et de la participation des élèves (élections, formation et réunions des délégués etc.).

LE DOCUMENTALISTE

C'est un professeur certifié dont les activités se réfèrent à **4 grandes missions** :

1- Activités pédagogiques : visant à la recherche méthodique et pertinente de l'information avec des groupes d'élèves ou en individuel.

Groupes autonomes ou accompagnés du professeur.

2- Recherche et diffusion de l'information dans et à l'extérieur de l'Établissement. Liaisons internes et externes.

3- Animation culturelle, plus particulièrement autour de la lecture.

4- Gestion du fonds documentaire du CDI et mise à disposition.

Des règles de base:

- Le professeur documentaliste a pour partenaires internes, tous les membres de la communauté scolaire.
- **La collaboration s'appuie sur la concertation préalable et la démarche de projet.** Le professeur documentaliste ne travaille pas dans l'improvisation.
- Les activités sont toujours conduites dans le cadre du Projet d'établissement

Le CDI : Centre de Documentation et d'Information

C'est un espace pédagogique de travail, de culture et de citoyenneté, au service de la réussite des élèves.

Il possède un **Règlement Intérieur et une Charte de l'espace informatique et Internet** que tous les usagers sont tenus de respecter.

Il comporte :

Des espaces d'activités:

Lecture individuelle et silencieuse; Travail individuel et silencieux; Informatique et Internet (1 poste adulte et 5 postes élèves) ; Audiovisuel (K7 vidéo et DVD) à titre expérimental, à partir d'octobre 2007 (3 places).

Des ressources sur différents supports:

Magazines ; Usuels ; Documentaires ; Fictions ; Fonds local et Caraïben ; Dossiers Documentaires Thématiques ; Manuels scolaires spécimens ;
CD Roms ; CD ; DVD ; K7 Vidéo.

LES ASSISTANTS D'EDUCATION ET AUTRES PERSONNELS DE SURVEILLANCE

Chargés de travaux administratifs et de tâches de surveillance et d'accompagnement, ils jouent un **rôle relationnel** privilégié et difficile. Ils assurent l'**accueil** des élèves, ils **renseignent** et **aident** ceux qui le souhaitent. Ils **établissent un lien** permanent entre les élèves et le reste de la communauté

scolaire. Ils **assurent la gestion des absences et retards** des élèves en relation avec les CPE, ils **animent** avec eux les instances lycéennes (MDL, CVL). Ils peuvent assurer des cours de soutien individuels ou collectifs, en collaboration avec les équipes enseignantes.

L'ASSISTANT SOCIAL

Il apporte son **aide aux élèves** : information, soutien matériel, conseils, aide psychologique. Il peut jouer le rôle de « négociateur » entre l'élève et l'un de ses interlocuteurs. Il intervient soit par des entretiens individuels, soit en s'adressant à des groupes (information, éducation, prévention). Il travaille en **partenariat** avec le service de promotion de la santé en faveur des élèves, avec les assistantes sociales d'autres services, avec divers organismes (CIO, CMPP, Services juridiques, administratifs, médicaux etc.), avec l'équipe pédagogique et la vie scolaire.

Il gère, avec le Proviseur, au sein d'une commission, le **fonds social lycéen** qui est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître des lycéens ou leur famille pour assumer les dépenses de scolarité.

L'assistant social est soumis au **secret professionnel** sauf s'il s'agit de protéger un jeune en situation de danger.

Il assure une permanence au lycée, son bureau est situé à côté de celui de M. OUJAGIR, CPE (bâtiment D).

L'INFIRMIERE

Elle assure les **soins, accueille** les malades, les blessés et tous les élèves ayant besoin de ses services.

Elle a un rôle d'*aide*, de **soutien, d'écoute et travaille en concertation** avec l'assistant social.

Elle a aussi un rôle d'informateur et d'**éducateur à la santé**. Elle mène des actions collectives et individuelles dans le cadre de la prévention, en collaboration avec les membres du CESC (Comité d'Éducation à la Santé et la Citoyenneté).

Elle est tenue au **secret professionnel**.

LE PERSONNEL DE SERVICE

Il regroupe plusieurs catégories de personnels : agent d'accueil, agents de service chargés du nettoyage, agents professionnels, secrétaires.

La qualité du service assuré par ce personnel à l'intérieur du lycée dépend en grande partie de ses effectifs et des moyens matériels qui sont mis à sa disposition.

LES DELEGUES ELEVES

Chaque classe élit deux délégués (et deux suppléants) pour l'année scolaire. Le professeur principal ou un professeur désigné par le chef d'établissement organise les élections.

Le délégué de classe est à la fois un **informateur** qui collecte et diffuse les renseignements, un **interlocuteur** pour ses camarades et pour les différents partenaires de la collectivité scolaire, un **animateur** dans sa classe, un **intervenant** aux différents conseils auxquels il participe (conseil de classe, conseil d'administration etc.).

Une formation est mise en place pour les délégués. Un livret de suivi est remis à chaque délégué afin de l'aider au mieux dans son rôle.

L'assemblée **générale des délégués des élèves** est composée de l'ensemble des délégués de classe. Elle se réunit plusieurs fois par an pour toutes les questions de vie et de travail scolaire sur lesquelles l'avis de cette assemblée doit être recueilli.

Les délégués élèves élisent en leur sein cinq **représentants au Conseil d'Administration**. Certains d'entre eux sont également membres du Conseil de Discipline et de la Commission Permanente.

Le **Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne** (C.V.L.) est composé de dix lycéens élus par l'ensemble des élèves de l'établissement. Le C.V.L. formule des propositions dans le domaine de la vie scolaire ; ces propositions sont transmises au C.A. Le vice-président du CVL siège au CA.

Le **Conseil Académique de la Vie Lycéenne** (C.A.V.L.) est composé de vingt lycéens élus pour deux ans par les représentants des CVL de l'académie. Le CAVL se réunit sous la présidence du Recteur.

La **Maison des Lycéens** (MDL) est une association gérée par un bureau composé de lycéens. Elle gère les temps de loisirs des lycéens à l'intérieur de l'établissement, elle impulse des projets. Elle possède son propre local au sein du lycée.

LES PARENTS D'ELEVES

Les parents sont des membres à part entière de la communauté éducative. Le dialogue avec les enseignants et autres personnels de chaque école et établissement est assuré. Les représentants de parents d'élèves participent aux conseils d'école, de classe et d'administration des établissements. Le rôle et la place des parents à l'École sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le Code de l'éducation.

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants. Sont mis en place :

L'importance du **rôle des associations** de parents d'élèves est reconnue.

Les parents d'élèves sont pleinement associés à la vie de l'école et de l'établissement scolaire notamment en participant, par leurs représentants, aux conseils d'école et aux différentes instances des établissements scolaires. Le décret permet aux représentants des parents d'élèves de mieux exercer leur mandat :

La Gestion de L'Emploi du Temps

L'emploi du temps est confectionné et géré par le proviseur adjoint

En début d'année, les 15 premiers jours, des ajustements sont réalisés et peuvent être demandés. La demande doit se faire par écrit, auprès du Proviseur adjoint ou de son secrétariat en cas d'absence. Vous devez IMPERATIVEMENT respecter le numéro de salle qui vous est attribué.

En cours d'année, adressez-vous au proviseur Adjoint pour une modification ponctuelle, un report de cours.... Pour cela, utilisez le document « Modification d'emploi du temps » que vous trouverez soit en salle des professeurs, soit en ligne, sur le site.

Les demandes de modification de salles se font selon le protocole présenté par M. DURIMEL chargé de la maintenance informatique.

- **Le Conseil Pédagogique :**

Le Conseil Pédagogique intervient sur les missions qui lui sont confiées par le Conseil d'Administration.

Composition:

- Le Chef d'établissement
- Le Chef d'établissement Adjoint
- Le Chefs de travaux
- Un C.P.E.
- Les coordonnateurs de discipline
- Les responsables de mission

6 réunions se sont tenues dans l'année à partir des conseils d'enseignement de rentrée

➤ **L'accompagnement personnalisé**

Une équipe de suivi coordonne la mise en place. Elle rencontrera l'ensemble des équipes dans le cadre d'une réunion de prérentrée.

Pour plus d'informations, voir le rapport pédagogique.

➤ **LES CCF**

A partir d'un formulaire récupéré au secrétariat du proviseur adjoint ou en salle des professeurs, les demandes de convocation « élèves » sont à déposer au moins 10 jours avant l'épreuve au Secrétariat du Proviseur Adjoint. Il faut compter le temps pour informer les élèves

- 1) Après accord du Proviseur Adjoint qui vérifie le calendrier.
- 2) Edition des convocations élèves
- 3) Edition de la feuille Emargement (remise convocation)
- 4) Edition de la feuille Emargement (présence à l'épreuve)

L'ensemble des documents seront mis dans le casier du Professeur concerné par l'épreuve pour distribuer aux élèves.

➤ **LES PFMP**

Les élèves ont des périodes de formation en entreprise se reporter au tableau. (Site, salle des professeurs, coordonnateurs et chef de travaux)

En concertation, le professeur principal ou l'enseignant d'enseignement professionnel de la classe distribueront les conventions. Elles seront mises à la signature au secrétariat du proviseur adjoint. Les conventions seront signées un mois avant l'échéance, respectivement par le personnel de direction chargé du suivi de la classe. Le tableau récapitulatif doit être communiqué **au même moment**.

➤ **Les partenariats:**

Veillez à assurer la répartition du suivi des élèves par tous les membres de l'équipe pédagogique. Cette rigueur conditionne notre bonne relation avec les entreprises partenaires qui accueillent les élèves. Certaines nous versent la taxe d'apprentissage, fonds non négligeable dans l'amélioration du quotidien des pratiques professionnelles et pédagogiques.

Toute visite en entreprise doit faire l'objet d'un ordre de mission signé par le chef d'établissement.

➤ **LES SEJOURS ET SORTIES PEDAGOGIQUES**

Il est indispensable d'en faire la demande auprès du Proviseur, sa responsabilité étant directement engagée. Pour cela, il s'agit de remplir le formulaire « Projet de sortie pédagogique » (Document en ligne) et solliciter un entretien avec le Proviseur.

Les séjours doivent être présentés au conseil d'administration: objectifs, financements.....

Après chaque séjour et sortie pédagogique un bilan écrit doit être transmis au proviseur adjoint.

➤ **INTERVENANTS EXTERIEURS**

Si vous invitez des intervenants extérieurs, il faut en faire la demande auprès du Proviseur et donner toutes les informations le concernant (nom, profession, n° Siret, inscription au registre des artisans, appartenance professionnelle, motif de l'intervention), ceci pour des raisons de sécurité et de contrôle.

Certaines associations ou groupes constitués sont répertoriés comme «indésirables» dans nos établissements publics et laïcs. Un calendrier des interventions doit être joint à votre demande.

➤ **HEURE DE VIE DE CLASSE**

Cette heure mensuelle est organisée sous la houlette du Professeur Principal. Un tableau des périodes sera transmis aux professeurs principaux. Ils devront communiquer par écrit au Proviseur adjoint les dates, horaires et thèmes de la séquence.

PRONOTES

Les informations de connexion seront transmises à partir de la fin du mois de septembre 2014 aux enseignants et aux familles.

Les mots clefs du suivi des élèves

- . Carnet de correspondance,
- . Rapport,
- . Convocation,
- . Absences,
- . Retards
- . Résultats scolaires,
- . MLDS,
- . Décrochage,
- . Cellule de Veille,
- . Projet FSE,
- . Tutorat,
- . Projet de classe,
- . Contrat.....

Le CVL

Instance créée à la demande des lycéens pour leur permettre de jouer un plus grand rôle dans la vie de leurs lycées.

Cet espace d'EXPRESSION, d'ÉCHANGES, d'ACTION, de CITOYENNETÉ des lycéens, permet de faire des propositions dans tout ce qui touche à la vie des élèves :

- cadre de vie,
- accompagnement personnalisé
- règlement, animations....etc

Composition

1 Président(e):	Chef d'établissement
10 lycéennes et lycéens	qui représentent tous les élèves de l'établissement.
10 adultes	Profs, CPE, Agents, Parents qui sont présents pour les écouter, les soutenir, les conseiller.

La MDL

La Maison des lycéens est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

IMPORTANT : La Maison des Lycéens doit remplacer les Foyers socio-éducatifs (FSE) qui pourraient encore exister

Qui s'occupe de la Maison des Lycéens?

La direction de la MDL (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. Le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont élus par les membres de l'association. Tous les élèves qui le désirent peuvent adhérer de droit à l'Association. Tout membre de la communauté éducative (personnels enseignants, administratifs, techniques, sociaux et de santé, ouvriers et de service, parents d'élèves) peut apporter ses compétences, tant pour l'animation que la gestion de la Maison des lycéens.

Présentation du site Internet du Lycée Louis Delgrès du Moule

Elèves Parents Enseignants Autres **lousidelgres.lyc.ac-guadeloupe.fr** Nos événements Calendrier scolaire

1 **Lycée professionnel Louis Delgrès** Recherche OK

2 **Louis Delgrès**
Louis Delgrès qui était-il? Louis Delgrès né le 2 août 1766, à Saint-Pierre, Martinique, et mort le 20 mai 1802 (à 35 ans), à Matouba (commune de Saint-Croix) en Guadeloupe, est une personnalité de l'histoire de la Guadeloupe. Colonel d'infanterie des forces armées de la basse-terre, abolitionniste, il est connu pour la proclamation anti-esclavagiste signée.

3 **A la une**
 - **IND**: Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) est la fédération française de sport scolaire et permet aux lycéens de pratiquer différents sports (Judo, Tennis, Basket, Volley, Football, etc.) et de découvrir de nouvelles activités sportives.
 - **Bernini Sports 2018**: Bernini Sports 2018: Sport pour les lycéens de la Guadeloupe et de la Martinique.
 - **Ville d'une entreprise en OMA**: Visite de l'entreprise OMA par les élèves de la classe de 2nd STI2D.
 - **Réseaux sociaux**: Facebook, Twitter, Instagram.
 - **Description des élèves**: Description des élèves de la classe de 2nd STI2D.

4 **L'établissement**
 Nombre d'élèves: 782
 Chef d'établissement: MME COURIOL MARYSE
 Adjoint: M. BALMELLE JEAN LUC
 Calendrier: juillet 2018

L	M	M	J	V	S	D
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

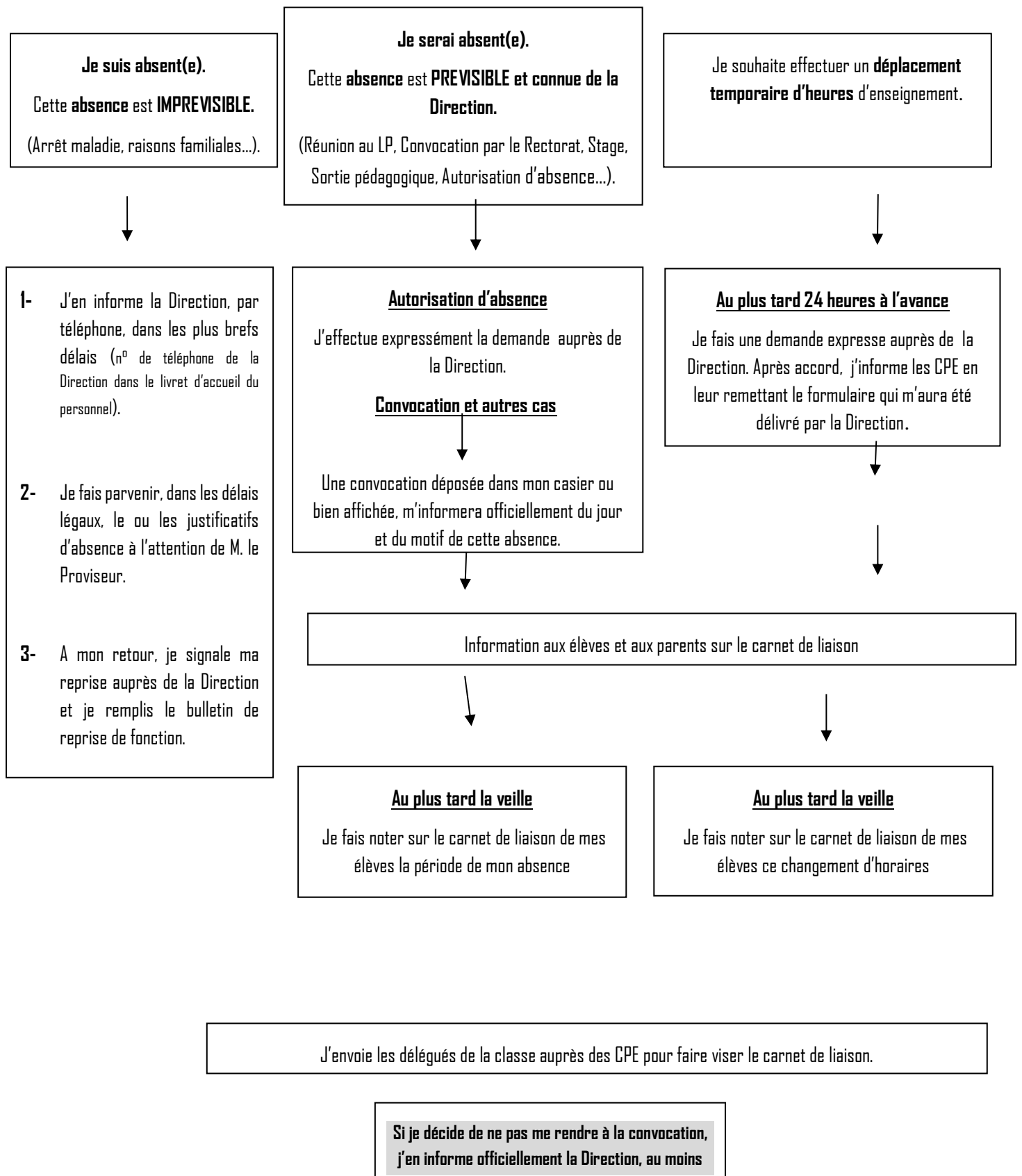
5 **Lycée professionnel LOUIS DELGRES**
 97160 Le Moule
 Téléphone: 0590230970 (standard)
 Fax: 0590234939
 Courriel: ce.9710052E@ac-guadeloupe.fr

Le Nouveau Site Internet du Lycée Louis Delgrès se décompose en 5 parties:

- 1- En partie haute de page : Un menu qui permet d'accéder aux différentes rubriques.
- 2- une bande animée défilante avec des articles (en cliquant vous accédez directement à l'article)

- 3- Des articles déposés à la Une, consultable directement en première page pour une meilleure visibilité.
- 4- La partie de droite où l'on trouve plusieurs éléments:
 - * Des informations sur l'établissement
 - * Un calendrier qui permet de noter des événements à venir.
 - * Un accès à des Applications ex: Pronote avec un accès pour les parents, l'élève et le Professeur
 - * Un accès à IGUANE (le nouvel ENT NEO ENT 2D Archipel Guadeloupe) cette option n'est pas encore activée.
- 5- En partie basse, le plan d'accès au lycée Louis Delgrès sous forme de MAP

ABSENCE : J'INFORME...



LES EXIGENCES COMMUNES ET RECOMMANDATIONS.

Voir règlement intérieur

PROJETS DE LA VIE SCOLAIRE

PAAL : Accueil des Elèves de Secondes

REGLEMENT INTERIEUR

« La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui.

La loi est la même pour tous,

Soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse ».

Déclaration des droits de l'homme et du citoyen (Août 1789)

PREAMBULE

L'ensemble des personnels, des parents d'élèves et des élèves du lycée Professionnel Louis DELGRES forment une communauté scolaire dont chaque membre doit contribuer au bon fonctionnement.

Cette vie communautaire implique **des droits et des devoirs pour chacun.**

Le personnel de l'établissement est soumis au statut général des fonctionnaires (chapitre 610 du recueil des lois et règlements).

Le règlement intérieur se fonde sur les principes généraux suivants :

- La gratuité, la neutralité et la laïcité de l'enseignement et de l'éducation.
- L'obligation de travail, d'assiduité et de ponctualité.
- Les devoirs de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, ses convictions et ses biens.
- L'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.
- Les garanties de protection contre toute forme de violence.
- Les droits de l'enfant inscrits dans la convention internationale

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Ce règlement intérieur dressé dans le respect des textes en vigueur s'adresse à tous les élèves de la communauté et doit favoriser un climat de calme et de confiance propice à l'éducation et au travail des élèves.

C'est un contrat établi entre les élèves, les parents et l'ensemble du personnel.

Le conseil d'administration et le conseil de discipline en sont les garants.

Le carnet de correspondance qui est un lien entre la famille et l'établissement doit toujours être en possession de l'élève. Il doit être présenté obligatoirement à l'entrée du lycée pour pénétrer dans l'établissement.

En cas d'oubli, il sera remis à l'élève un passe journalier, son nom sera consigné, l'élève sera puni au deuxième oubli.

REGLEMENTATION GENERALE : HORAIRES d'ACCUEIL DES ELEVES

L'accueil des élèves se fait à partir de 7h00.

Les cours ont lieu de :

7 h 30 à 16 h 55 lundi, mardi, jeudi, vendredi

7 h 30 à 12 h 40 le mercredi

Hors l'accueil dès 7 heures, les portes du Lycée seront ouvertes 5 minutes avant et après le début de chaque cours.

Une sonnerie signale la fin de chaque heure, une autre le début de l'heure suivante. La durée maximale de l'interclasse en cas de changement de salle est de 5 minutes.

La pause a lieu de 9 h 25 à 9 h 40.

Entre la fin de leurs cours de la matinée et le début de leurs cours de l'après-midi, le lycée accueille uniquement les élèves déjeunant à la cafétéria.

Les entrées et sorties en dehors des heures d'ouverture sont soumises à autorisation.

MOUVEMENT DES ELEVES

A 07 h25, 09 h40 et 13 h55, le rassemblement des élèves se fera obligatoirement devant les poteaux réservés à la classe où ils seront pris en charge par le professeur.

En aucun cas, les élèves ne doivent pénétrer dans les salles ou dans les ateliers en l'absence d'un professeur, ou d'un surveillant, ni rester dans les escaliers et les couloirs des étages notamment lors de la pause. L'accès au plateau sportif est matérialisé par une bande rouge au sol. Sauf en cas d'évacuation, seuls les élèves en cours d'EPS sont autorisés à circuler dans cet espace.

Toute classe qui après le début des cours, ne sera pas sous la responsabilité d'un professeur devra se diriger à la « vie scolaire » sous la conduite des délégués.

Tous les membres de la communauté et en particulier les membres adultes ont le droit et le devoir d'intervenir à tout moment et notamment lors des mouvements d'interclasse et de pause pour éviter le désordre, assurer la sécurité des élèves, la propreté des lieux et du mobilier.

ASSIDUITE PONCTUALITE

L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, ayant atteint l'âge de 6 ans et jusqu'à l'âge de 16 ans révolus. Quand un élève atteint l'âge de 16 ans, les établissements scolaires n'étant plus tenus d'appliquer l'obligation de scolarité peuvent accepter ou refuser les inscriptions en fonction des dossiers scolaires.

1) Assiduité

L'assiduité est une condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel et professionnel.

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps et les séances d'information sont **obligatoires** tout au long de l'année.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours.

L'appel est fait en début de chaque **heure** de cours. Toute absence ou retard doit être justifié dans les plus brefs délais par le responsable légal.

2) Absence

Le professeur peut refuser l'entrée en cours d'un élève absent la veille ou au cours précédent et qui n'aurait pas justifié auprès de la « vie scolaire » cette absence.

Dans le cas d'absence imprévue et d'une durée dépassant deux jours, la famille doit avertir immédiatement l'établissement.

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'élève en informent préalablement le chef d'établissement et en précisent le motif.

3) Retard

L'élève doit être ponctuel.

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent le cours.

Tout élève en retard se présente **obligatoirement** chez le CPE qui enregistre le retard et régularise ainsi la situation de cet élève. Les retards feront l'objet d'une sanction s'ils se répètent.

4) Mesures et sanctions

L'autorisation de redoubler, de poursuite d'études et la possibilité de se présenter à l'examen restent liés à l'assiduité.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le chef d'établissement engage avec les personnes responsables de l'élève un dialogue sur sa situation.

Si les démarches entreprises en direction de la famille n'ont pas d'efficacité, si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, le dialogue avec la famille étant considéré comme rompu, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Le manquement à l'obligation scolaire peut faire l'objet d'une sanction pénale de type contravention de 4^{ème} classe, le montant maximum de l'amende s'élevant à 750 euros.

VIE DANS L'ETABLISSEMENT : TENUE ET COMPORTEMENT

Une tenue correcte et décente, un comportement courtois, sont exigés de tous les membres de la communauté scolaire.

Aucune excentricité corporelle ou vestimentaire ne sera tolérée.

Dans les ateliers, pour le professionnalisme et par **mesure de sécurité**, le port de la tenue professionnelle est obligatoire.

1) Tenue vestimentaire

Dans un esprit de professionnalisme et pour aider les jeunes qui nous sont confiés, **à se comporter** comme de **jeunes adultes** et à se former au **monde de l'entreprise** sont à **PROSCRIRE** :

- le port d'un couvre-chef (casquette, bonnets, chapeaux...)
- les coiffures extravagantes
- les mini robes et jupes, les shorts et les débardeurs, les tenues moulantes
- les corsages échancrés, tenue dénudant excessivement le ventre, la poitrine, le dos.

Dans un souci de sécurité ou dans le cadre d'activités spécifiques, il pourra être exigé des élèves d'ôter leurs accessoires et bijoux inappropriés.

2) Usage du téléphone portable, baladeur et autre

L'usage, par les élèves et le personnel, du téléphone portable, ainsi que les baladeurs et autres, est interdit pendant les heures de cours et au CDI. Il doit impérativement être éteint et rangé.

Après une première mise en garde orale puis une deuxième sur le carnet de correspondance, le non-respect de cette consigne entraînera une sanction (exclusion temporaire de 3 jours).

Le vol de portable ou autre peut être sanctionné par une exclusion du lycée et fera l'objet de poursuites pénales (art. 311-3 et 311-4 du code pénal).

Le « Happy slapping » est un phénomène qui consiste à filmer, à l'aide d'un téléphone portable, une scène de violence. La vidéo est ensuite montrée à d'autres personnes et, le plus souvent, diffusée sur Internet par l'intermédiaire de blogs. Face à ces actes, il convient de rappeler à ceux qui filment comme à ceux qui regardent la scène :

- qu'il s'agit de non-assistance à personne en danger (art. 3 de l'ordonnance n°2000-916)
- que les auteurs, les agresseurs et les personnes qui ont filmé risquent des condamnations pénales
- que ces actes portent atteinte au respect de la vie privée dont le principe est énoncé dans le code civil (art.9).

3) Activités de loisirs

La Maison des Lycéens propose des activités entre 12h et 14h.

HYGIENE, SANTE ET SECURITE

1) Hygiène

Les élèves doivent contribuer à la propreté du Lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets de projectiles, ou l'épandage de produits, nourriture notamment, ce qui est inadmissible et dégrade les lieux de la vie commune.

Toute dégradation entraîne la réparation pécuniaire par l'auteur ou sa famille (article 1984 du code civil et circulaire ministérielle du 01.07.61) et une sanction disciplinaire si l'acte est délibéré.

2) Santé

Tout élève souffrant ou blessé doit se rendre à l'infirmerie, muni de son carnet de correspondance et accompagné du délégué de classe.

L'élève sous traitement médical ou dispensé de sport ou d'atelier doit se signaler **obligatoirement** à l'infirmier et à la vie scolaire.

Les contrôles de santé en lycée professionnel sont obligatoires.

3) Sécurité

Il est interdit :

- d'introduire des objets susceptibles d'occasionner des blessures ou des dommages ou de provoquer du désordre
- de fumer
- de faire pénétrer des personnes étrangères à la communauté scolaire, sans autorisation
- de faire subir des brimades et de se livrer à des jeux dangereux

- de se restaurer dans les salles de classe, les ateliers et le CDI (seule la consommation d'eau sera tolérée)
- de détériorer les matériels, les locaux par des déchets, des graffitis et des actes de vandalisme
- de consommer de l'alcool ou toute autre substance dangereuse.

On attire l'attention des parents sur le fait que la possession par leurs enfants d'objets de valeur (bijoux, argent, portables...) peut entraîner des risques de perte, de vols ou d'agressions dont le lycée ne peut être tenu pour responsable.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, une tenue appropriée sera demandée aux élèves en fonction de leur formation professionnelle.

SANCTIONS ET PUNITIONS

La discipline du Lycée se veut, dans ses principes, éducative et non répressive. Tout manquement au règlement pourra faire l'objet d'un rapport écrit adressé au Proviseur. L'élève sera passible d'une punition ou d'une sanction proportionnelle à la gravité de la faute.

Les punitions prononcées par tout membre de la communauté éducative s'appliquent à des manquements mineurs aux obligations des élèves quant à leur assiduité et leur travail. Elles peuvent être les suivantes : la réprimande, la mise en garde écrite sur le carnet de correspondance, le devoir supplémentaire, l'exclusion momentanée du cours (avec rapport immédiat au CPE).

La répétition des punitions peut faire l'objet de sanctions.

Les sanctions prononcées par le chef d'établissement peuvent être les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de l'établissement qui peut atteindre 8 jours, l'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion d'un service (CDI, cafétéria etc.), la comparution devant le conseil de discipline qui peut décider de l'exclusion temporaire ne pouvant excéder la durée de 8 jours ou de l'exclusion définitive de l'élève.

Une gradation des sanctions est prévue afin qu'elles servent d'avertissement aux contrevenants et les arrêtent dans un comportement préjudiciable à tous.

L'effacement des sanctions et pénalités se fait au bout d'un an.

Rappel : sont considérés comme actes de violence :

- les violences verbales, insultes ou moqueries
- la dégradation de biens d'autrui ou de biens communs (extincteurs,...)
- les vols ou tentatives de vol
- les violences physiques (coups et blessures)
- les violences sexuelles
- le racket.
- le manque de respect envers un membre du personnel

La liste des sanctions attribuées dans l'établissement sera affichée sans révéler l'identité des élèves.

Autres mesures :

Toute sanction peut être assortie d'un sursis partiel ou total. L'élève peut se voir proposer :

- une mesure de réparation (excuse – travaux d'intérêt général sur la base du volontariat)
- une mesure d'engagement au respect des règles établies
- une mesure d'accompagnement scolaire dans le cadre d'une exclusion.

Le décret n°2011-729 du 24/06/2011 prévoit la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre des élèves dans certains cas de violences verbales et/ou physiques ou pour d'autres actes graves.

Cette nouvelle sanction doit s'effectuer en dehors du temps scolaire. Elle correspond aux travaux d'intérêt général (TIG) qui peuvent se dérouler aussi bien au sein du lycée, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration ou enfin d'un groupement rassemblant des personnes publiques.

Une autre sanction est instaurée : l'exclusion temporaire de la classe (de 8 jours maximum).

Tout membre de l'équipe éducative peut être amené à confisquer sur le champ tout objet dangereux, d'usage interdit ou de nature à perturber le bon déroulement des activités. Remis au chef d'établissement, l'objet sera restitué sous conditions.

Commission Educative :

Prévu (*e) par l'article R511-19-1, la commission éducative est une mesure alternative au conseil de discipline. Présidée par le chef d'établissement, elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée. Sa finalité est d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de la vie sociale dans l'établissement.

PEDAGOGIE ET SCOLARITE

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés.

L'enseignant fixe en début d'année les modalités de contrôle des connaissances obligatoires

(Notation, nombre, périodicité, ...).

Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, peuvent justifier qu'on ait recours au zéro. En ce qui concerne l'absence à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place.

L'élève devra être en possession des manuels et du matériel scolaire nécessaires au bon déroulement des activités pédagogiques.

La famille devra porter un suivi régulier au travail de l'élève.

Les résultats scolaires seront communiqués à la famille chaque fin de semestre.

A l'issue des conseils de classes, les décisions suivantes peuvent être arrêtées :

A - Félicitations du conseil de classe

B - Tableau d'honneur

C - Encouragement du conseil de classe

D - Mise en garde pour le travail et /ou la conduite

Le parent qui en fait la demande au préalable peut à tout moment de l'année rencontrer un professeur. Par ailleurs des rencontres parents-professeurs sont organisées au cours de chaque semestre.

Un soutien scolaire personnalisé pourra être proposé à l'élève qui en fera la demande.

Au conseil de classe de fin d'année sont prises les décisions de passage, de redoublement, de réorientation ou de fin des études qui entérineront le travail de l'année.

DROITS DES ELEVES

1) DROIT D’AFFICHAGE

Des panneaux d’affichage sont mis à la disposition des élèves, d’autres sont réservés à l’administration. Les documents affichés ont pour objet de contribuer à l’information de tous. Ceux proposés par les élèves doivent être acceptés avant affichage par le Proviseur, ou son représentant.

Aucun affichage n’est autorisé en dehors des panneaux prévus à cet effet.

2) DROIT DE PUBLICATION

Aucune publication ne saurait être anonyme.

Avant diffusion, les publications doivent être présentées pour lecture et conseil au Proviseur ou à son représentant qui peut en interdire la diffusion si elles présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, en cas d’atteinte grave aux droits d’autrui ou au bon fonctionnement de l’établissement.

De plus, leurs auteurs pourraient se voir infliger des sanctions disciplinaires qui s’ajouteraient à des condamnations civiles ou pénales.

3) DROIT D’ASSOCIATION

Seuls les élèves majeurs ont la possibilité de créer une association loi 1901 dont l’activité doit être compatible avec les principes du service public de l’enseignement : elle ne peut avoir d’activité à caractère politique ou religieux. Son fonctionnement est soumis à l’autorisation du Conseil d’Administration après dépôt auprès du Proviseur des statuts de l’association.

4) DROIT DE REUNION

Il a pour objet de faciliter l’information des participants. Le droit s’exerce en dehors des heures de cours. Les organisations doivent faire une demande motivée au Proviseur qui pourra s’y opposer si la sécurité des personnes et des biens n’est pas garantie, si la réunion, par son action ou sa nature, porte atteinte au fonctionnement du Lycée.

5) DROIT D’EXPRESSION COLLECTIVE OU INDIVIDUELLE

Ce droit s’exerce par l’intermédiaire des délégués des élèves dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité sous la responsabilité du chef d’établissement et du Conseil d’Administration.

REGLEMENT DES ATELIERS DU CDI ET DE LA CAFETERIA

L’accès aux ateliers est soumis à des conditions particulières qui sont affichées, à l’entrée de chaque atelier.

Elles doivent être consultées et respectées par tous.

Pour accéder au CDI, l'élève doit être en possession de son carnet de correspondance, en règle (Identité, photo, emploi du temps...).

L'accès à la cafétéria est également soumis à des conditions précises portées à la connaissance de tous.

Tout manquement peut entraîner l'exclusion à ce service.

AUTRES SERVICES

L'accès aux services suivants :

Infirmier- Assistante sociale- Administration- Vie scolaire, est soumis à des conditions particulières qui sont portées à la connaissance des familles.

ASSURANCES

Les parents sont invités à souscrire une police d'assurance (responsabilité civile) pour chaque enfant, afin de couvrir tous les risques d'accidents. Cette garantie est obligatoire pour les activités périscolaires.

CONCLUSION

Ces règles ont été établies en accord avec tous les membres de la communauté scolaire : administration, représentants des parents, des divers personnels et des élèves eux-mêmes. Leur but est d'aider les élèves à réussir leur vie d'adulte.

L'inscription d'un élève au Lycée vaut adhésion et respect de ce règlement intérieur.

Service vie scolaire

ELEVE(S) RENVOYE(S) DE COURS

Les élèves renvoyés de cours doivent se rendre IMMEDIATEMENT au bureau d'un des CPE, accompagnés du délégué de classe chargé de remettre cette feuille au CPE.

Nous attirons votre attention que ce n'est pas forcément le CPE en charge de la classe qui doit obligatoirement prendre en charge les élèves renvoyés.

L'enseignant auteur du renvoi devra **consigner le renvoi de cours sur le carnet de liaison** du ou des élèves concernés afin d'en informer officiellement le responsable légal.

Date :

1. Nom de l'élève ou des élèves renvoyés :

.....

2. Classe :

3. Nom de l'enseignant auteur du renvoi :

4. Matière concernée :

5. Heure de renvoi : Début :h..... Fin : h.....

6. Motif :

.....

.....

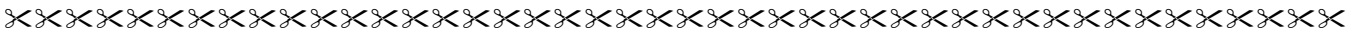
.....

Personne prenant en charge l'élève :(Si possible, le délégué élève)

Sujet de la consigne :

.....

.....



ACCUSE DE RECEPTION DES ÉLÈVES RENVOYÉS

(à remettre à l'enseignant)

Les élèves suivants :

.....

Classe :

Ont été pris en charge par : la vie scolaire

le CPE

Heure de prise en charge :h.....

Date :

Signature :

**LP LOUIS DELGRES LE MOULE
97160 LE MOULE**

Service Social
En faveur des élèves

Date :

UN JEUNE EN DIFFICULTE

Document à remettre à l'assistant(e) social(e).

SON NOM :

SON PRENOM :

SA CLASSE :

SA DATE DE NAISSANCE :

Votre nom :

Votre Fonction dans le lycée :

Motifs d'inquiétude :

Quelles actions avez-vous déjà entreprises ?

Avez-vous des suggestions sur les suites à donner ?

Signature :

DEMARCHES (réservé au service social) :

PROJET DE SORTIE PEDAGOGIQUE

Intitulé de la sortie pédagogique :

Lieu : Adresse d'accueil : Téléphone : Fax :	Objectif : 	Date : De..... A <hr style="border: 1px solid black;"/> Du : Au.....	<p style="text-align: center;"><u>Professeur organisateur :</u></p>
Classes concernées : Nombre d'élèves :	<p style="text-align: center;"><u>Nom des professeurs accompagnateurs</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Cours annulés</u></p> <p style="text-align: center;">précisez classe et heure</p>	<p style="text-align: center;">Remplacement/Cours</p> Date et heure :

Nom des accompagnateurs-parents :	
<u>Déplacement :</u> Heure de départ : Heures de retour probable : Itinéraire et arrêts éventuels : Transport : nom et téléphone :	<p style="text-align: center;"><u>Financement</u></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Signatures des professeurs (organisateur et accompagnateurs) ☺</p>	<p style="text-align: right;"><u>Décision du chef d'établissement :</u></p> Moule, le :	

Inscrire au verso le nom et la classe des élèves qui participent à la sortie.

RAPPORT

Rapport sur l'élève :

De la classe :

Présenté par Mme, M.

Fonction dans l'établissement :

OBSERVATIONS

Sanctions proposées par le
signataire du rapport :

J'ai l'honneur de :

Décision et sanctions prononcées
par le Chef d'Etablissement :

Moule, le

Le représentant légal :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Vu et pris connaissance

Le.....

Signature :

A Moule, le :

Signature :

LISTE DES LYCEES PROFESSIONNELS DE LA GUADELOUPE

LA VIE AU LYCEE

DENOMINATION	ADRESSE – TELEPHONE - FAX	CHEF D'ETABLISSEMENT
LP Augustin ARRON	Rue de la République BP 08 97122 Baie-Mahault Tél : 32 06 58 / Fax : 26.18.15	M. FLAURICOURT
LP Plateau	97125 Bouillante Tél : 98.70.47 / Fax : 98.71.94	Annexé au LGT de Pointe-Noire Mme Eliane BALTUS
LP Paul LACAVE	Avenue Germain Saint-Ruff 97130 Capesterre Belle-Eau Tél : 86.32.63 / Fax : 86.03.79	Mme Luce BOC
LP Marie-Galante	Rue de la Savanne - BP 18 97112 Grand Bourg Tél : 97.90.42 / Fax : 97.85.65	M. Patrick LOVAL
LP LAMENTIN	BP 01 97129 Lamentin Tél : 25 44 42 / Fax : 25.65.29	M. ARNOLIN Patrick
LP Louis DELGRES	Rue Amédée FENGAROL 97160 Le Moule Tél : 23.09.70 / Fax : 23.49.39	Mme Maryse Couriol
LP RICHEVAL	BP 65 97111 Morne-à-l'Eau Tél : 24.74.16 / Fax : 24.40.85	Mr. PETAPERMAL
LP BAIMBRIDGE	Bld des Héros BP 297 97158 Pointe-à-Pitre Cédex Tél : 82.06.02 / Fax : 82 57 39	M. Jean DARTRON
LP CARNOT	28, Rue Jean Jaurès 97110 Pointe-à-Pitre Tél : 82.83.48 / Fax : 83.24.70	Mme Myriam SUCCAB
LP DUCHARMOY	Cité Huygues DESPOINTES - BP 105 97120 Saint-Claude Tél : 80.11.52 / Fax : 80.27.80	M. Jacques REMUS
LP MARIGOT	Route de Spring - BP 178 97052 Saint-Martin Cédex Tél : 29.12.36 / Fax : 87.77.07	M

ANNUAIRE TELEPHONIQUE INTERNE

N° de Poste	CORRESPONDANT		Téléphone
100 ou (9)	STANDARD	Mme Rébecca CYPRIEN	0590.23.09.70
101	PROVISEUR	M. Maryse COURIOL	0590.23.09.71
104	Secrétariat	Mme Charlemise CHOURO	0590.23.09.72 <i>Fax</i> 0590.23.49.39
115	PROVISEUR ADJOINT	M. Jean-Luc BALMELLE	0590.23.09.82
122	Secrétariat	Mme Rosane SINGARIN-SOLE	0590.23.09.81
113	GESTIONNAIRE	Mme Sabrina OUANELY	0590.23.09.88
200	Factures et Bourses	Mme Marie-France LOVAL	0590.23.09.73
202	Commandes et contrats aidés	Mme Caroline CIRANY	<i>Fax :</i> 0590.23.09.80
107	CHEF DE TRAVAUX	Mme Jeanine EDOUARD	0590.23.09.84
106			<i>Fax :</i> 0590.23.09.75
120	UFA		
121	SERVICE INFORMATIQUE		0590.23.09.85
112	CPE 1 ^{ère} BACPRO – Tle CAP	Mme Fabienne MUNIO	0590.23.09.83
118	CPE 2 ^{des} BAC PRO - 2 ^{de} CAP	M. Privat OUJAGIR	0590.23.09.86
109	CPE Tle BAC PRO	Mme Mickäelle MIRRE	0590.23.09.77
301	VIE SCOLAIRE : SOLE Véronique -AUPTEL Aziza - FECIL Lyncia		
119	ASSISTANTE SOCIALE	Mme Josy DURIMEL	0590.23.09.87
108	INFIRMIERE	Mme Marie-Joëlle COCO	0590.23.09.76
111	DOCUMENTALISTE	Mme Marie-Agnès DIEP	0590.23.09.79
119	COPSY		0590.23.09.87
110	MAGASIN		0590.23.09.78
*3006	AGENT CHEF	Mme. LUCE-CHAPELLE Magguy	0690.83.45.77
117	CAFETERIA		
126	SECRETARIAT DES EXAMENS	Mme Ana CHARLET-DOLIUS	
Collège	Agent Comptable	Mr Bernard BASSIEN	0590.23.83.24 0590.23.01.18
*3005	M.VOLET	TECHNICIEN TÉLÉPHONIQUE	*3005