



Lycée
des
Métiers



Le Centre des métiers de l'Environnement
et de l'Aménagement du Bâtiment

LIVRET D'ACCUEIL

2021-2022



RÉGION ACADÉMIQUE GUADELOUPE

Liberté
Égalité
Fraternité

Les Abymes, le lundi 06 Septembre 2021

Cabinet

REF : CGZ/ND/SQ-2021

Tél : 0590 47 81 02

Tél : 0590 47 81 41

Mél : ce.cabinet@ac-guadeloupe.fr

Parc d'activités la Providence
ZAC de Dothémare BP 480
97183 Les Abymes Cédex

La Rectrice de Région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des Universités
Directrice "Académique des Services de
L'Éducation Nationale

Aux

Personnels de l'académie

Madame, Monsieur,

L'épidémie de covid-19 qui sévit depuis plusieurs mois dans le monde entier touche très fortement notre académie depuis plusieurs semaines. Nombre d'entre vous avez subi la perte d'un membre de votre famille, d'un ami ou d'un proche et êtes dans le chagrin.

Les établissements scolaires, les écoles, les services ne sont pas épargnés et des membres des équipes pédagogiques, administratives, techniques et de service sont décédés laissant leurs collègues dans le désarroi et la peine.

Je tenais à vous faire part, au nom de l'académie et en mon nom personnel, de tout notre soutien dans ces moments si difficiles. Si vous le souhaitez, une cellule d'écoute vous est proposée. N'hésitez pas à y avoir recours.

Certains de nos élèves eux-mêmes pourront être en grande difficulté. Je sais que vous serez également attentif à leur détresse et que vous saurez les orienter pour leur venir en aide. Je vous en remercie très sincèrement.

Je vous adresse toutes mes pensées dans ces circonstances si douloureuses.

La Rectrice de Région Académique Guadeloupe d'Académie





Le Mot du Proviseur

Mesdames, Messieurs,

Depuis Mars 2020, un vœu a été porté par le plus grand nombre d'entre nous, c'est celui d'une amélioration sans condition de la situation sanitaire. Bien loin de là, les vacances 2021 ont vu les choses se dégrader de façon désespérante, au risque de conduire à un confinement absolu de notre société. Dès lors, c'est l'école qui s'est trouvée menacée de fermeture et partant, le devenir de nos jeunes. Nous sommes de plus en plus interpellés car les heures perdues d'enseignement se multiplient et le fossé se creuse entre les attendus institutionnels et les apports réels. Ensuite, l'éloignement regrettable des élèves de l'école est préjudiciable aux exigences souvent mises à mal du vivre ensemble.

Face à une situation qui s'installe, confronté à un adversaire invisible mais agissant, la parade réside dans notre capacité à faire preuve de proactivité et à réinventer nos conditions d'existence et nos pratiques.

Une vaste entreprise s'ouvre à nous, elle ne devient possible qu'en prenant appui sur ce qui nous est connu : notre expérience, nos solidarités, notre capacité de tolérance, notre attention à l'autre, notre volonté de faire, notre humilité...

Au nom de notre jeunesse, au nom de nos enfants, au nom de notre responsabilité envers le monde, nous n'avons qu'un droit, c'est celui d'essayer puis d'oser.

Je sais que c'est votre volonté à tous. Je sais pouvoir compter sur vous et je vous en remercie.

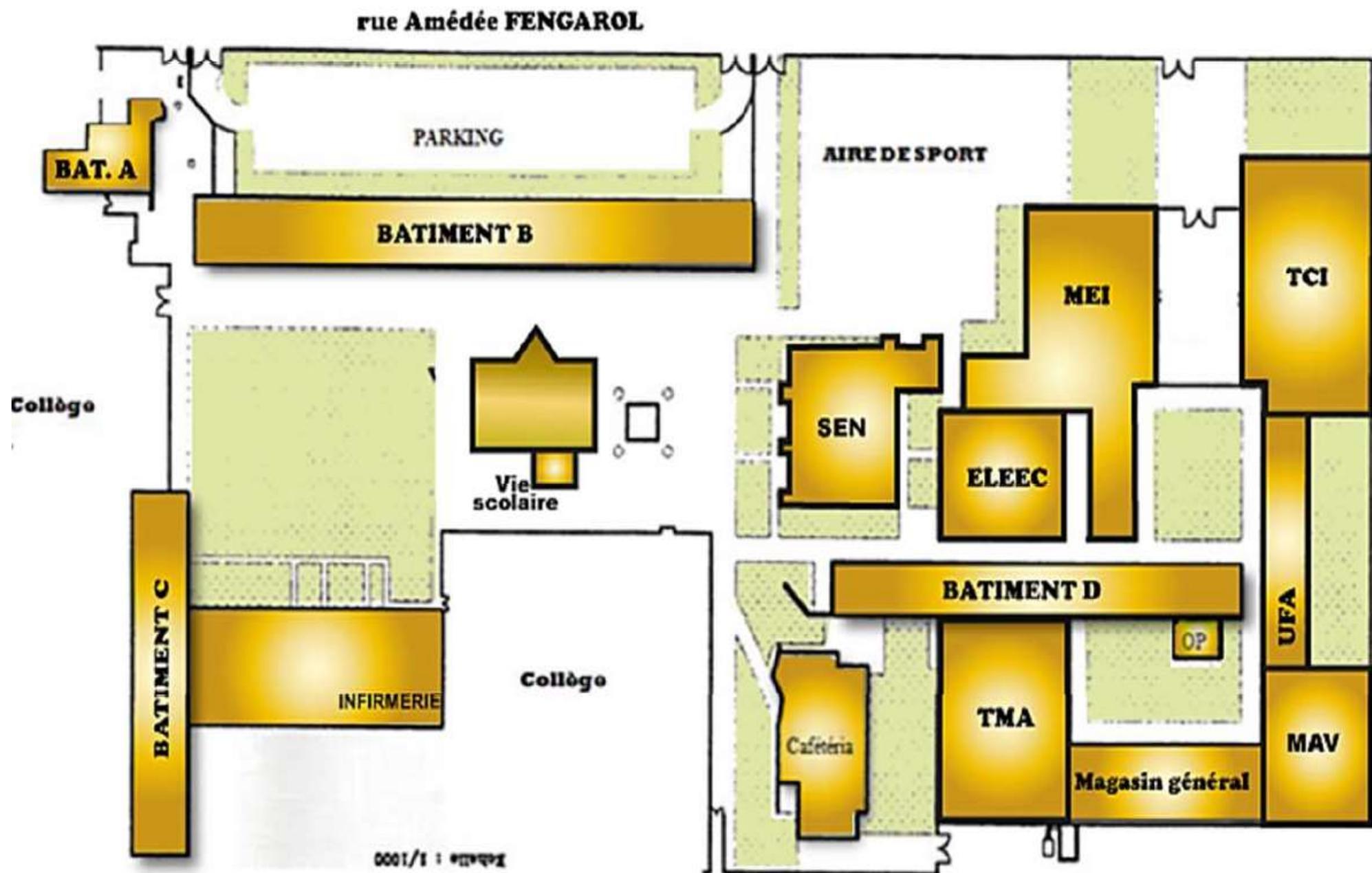
Je vous souhaite une bonne rentrée, une bonne année scolaire.

Philippe LAPIN

Proviseur

Lundi 13 Septembre 2022

PLAN LP LOUIS DELGRES



RENTREE 2021-2022 - AGENDA DE RENTREE

Lundi 06 Septembre

8h00-10h00 : Réunion de Direction (Proviseur/Prov. Adjointe/DDFPT)

10h00-12h00 : Réunion de Direction (Prov/Prov.Adjt/DDFPT/CPE/Gestionnaire)
Salle de Réunion

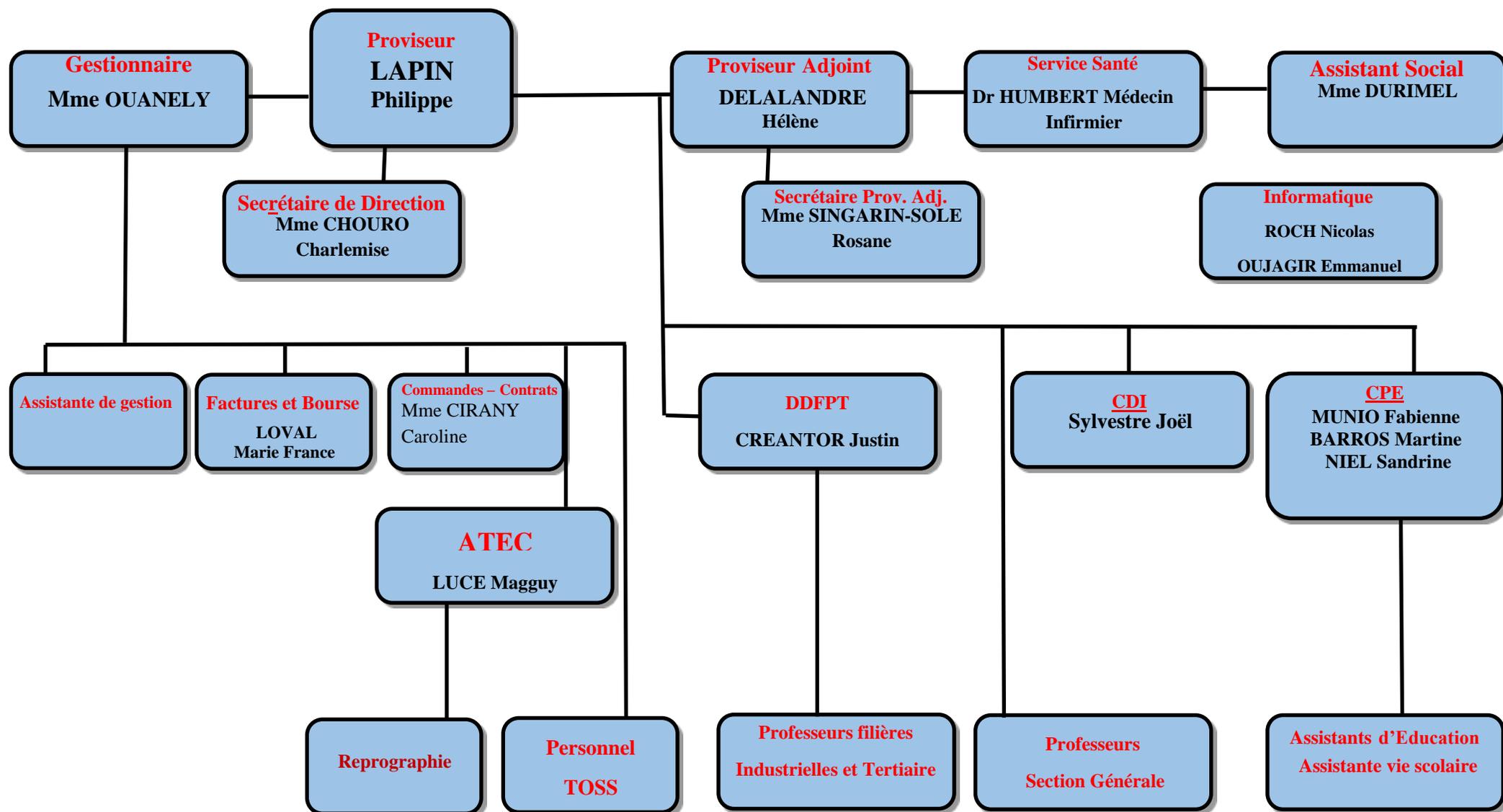
13h30-15h00 : Réunion de Direction (Prov-Pro.Adjt/DDFPT/CPE/Gestionnaire/AS/Infirmier/Psyen)

15h00-17h00 : VISIO (Professeurs/CPE/Psyen/Gest/DDFPT/AS/Infirmier)

RENTREE 2021-2022

| | |
|------------------------------|---|
| Mardi 07 Septembre | 09h00-11h00 : CONSEILS D'ENSEIGNEMENT |
| | 08h00-10h00 : Réunion des Agents puis Réunion des Secrétaires |
| | 13h00-15h00 : Réunion des Equipes Pédagogiques /13 classes |
| | 15h00-17h00 : Réunion des Equipes Pédagogiques /13 classes |
| | 14h00 : Réunion des Représentants des Parents d'élèves |
| Mercredi 08 Septembre | 10h00 : CONSEIL PEDAGOGIQUE |
| | 10h00-12h00 : Réunion des Equipes Pédagogiques /13 classes |
| | OS Profs |
| Jeudi 09 Septembre | 08h00-10h00 : CHSCT |
| | 10h00-12h00 : Conseil d'Administration en URGENCE |

ORGANIGRAMME 2021-2022





Lundi 13 septembre 2021

RENTREE 2021-2022 : ACCUEIL DES ELEVES

| 7h00– 9h00 | | | |
|----------------------|--|--------------------------|-----------|
| CLASSE | PROFESSEURS | GROUPE | SALLE |
| 2TNE 1 | M. ATTAUD | Groupe A | TNE |
| | Mme LANGOU | Groupe B | TNE |
| 2HPS | M. COMPPER | Groupe A | C01 |
| | Mme ZAMI | Groupe B | C10 |
| 2MRC | Mme HUTIN / M. KENFOUF | Groupe A | B 22 |
| | Mme GIRARD / M. KENFOUF | Groupe B | B 23 |
| 2PMIA | M. CHEVREAU | Groupe A | PMIA 1 |
| | M. IDIRI | Groupe B | PMIA 2 |
| 2REMI | M. DERBY | Groupe A | REMI 1 |
| | M. PHILENE | Groupe B | REMI 2 |
| 3PMET | Mme ARMINGOL | | B01 |
| 10h00 – 12h00 | | | |
| 2AMA | M. GUILLON | Groupe A | S. AMA |
| | M. O'SULLIVAN | Groupe B | D05 |
| 2TNE2 | M. PRALES | Groupe A | S.TNE |
| | M. VILOVAR | Groupe B | S.TNE |
| 2CDBTP | M. CARPIN | Groupe A | S.CDBTP 1 |
| | M. LEVALOIS | Groupe B | S.CDBTP 2 |
| 2GATL | Mme BIJOU | Groupe A | B 22 |
| | Mme CITA | Groupe B | B 23 |
| Sde APH | Mme JOSEPH / Mme COUHAULT / Mme BOGARD | | C01 |
| ELEC1 | Mme LANGOU / M. GALAS | Salle de cours des MELEC | |

Chaque professeur de l'équipe pédagogique de la classe se présentera aux élèves à tour de rôle

Mardi 14 Septembre 2021

RENTREE 2021-2022 : **ACCUEIL DES ELEVES**

| 7h00– 9h00 | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| CLASSE | PROFESSEURS | GROUPE | SALLE |
| 1 MAV | M. ARMOUGON | Groupe A | MAV 1 |
| | M. CARPIN | Groupe B | MAV 2 |
| 1 TCI | M. BRUTE | Groupe A | TCI 1 |
| | M. DERBY | Groupe B | TCI 2 |
| 1 MELEC | M. ATTAUD | Groupe A | MELEC 1 |
| | M. PAULO | Groupe B | MELEC 2 |
| 1 AGORA | Mme CITA | Groupe A | B22 |
| | Mme MATHOURAPARSAD | Groupe B | B23 |
| 1 SN | M. PRALES | Groupe A | SN 1 |
| | M. FRUIT | Groupe B | SN 2 |
| 10h00 – 12h00 | | | |
| 1 TMA | M. CARLET / M. VINCENT | Groupe A | D05 |
| | M. CARLET / M.O'SULLIVAN | Groupe B | Salle TMA |
| 1 ACC | M. KENFOUF | Groupe A | B22 |
| | Mme TARET | Groupe B | B23 |
| 1 HPS | Mme AGLAS | Groupe A | C01 |
| | Mme COUHAULT RODRIGUEZ | Groupe B | C10 |
| 1 MEI | M. GAVALY | Groupe A | MEI 1 |
| | M. IDIRI | Groupe B | MEI 2 |
| T.APH | Mme MANNE / M. COMPPER | | C21 |
| ELEC 2 | M. CARLET Jean | Salle de cours des MELEC | |

Chaque professeur de l'équipe pédagogique de la classe se présentera aux élèves à tour de rôle



Mercredi 15 septembre 2021

RENTREE 2021-2022 : ACCUEIL DES ELEVES

| | 7h00– 9h00 | | |
|----------------------|---------------------------|---------------|--------------|
| CLASSE | PROFESSEURS | GROUPE | SALLE |
| T ACC | Mme MANLIUS | Groupe A | B22 |
| | Mme BOGARD (Mme HUTIN) | Groupe B | B23 |
| T MEI | M. GAVALY / M. CHEVREAU | Groupe A | MEI 1 |
| | Mme ZUSSY / M. CHEVREAU | Groupe B | MEI 2 |
| T GA | Mme REMBLIERE | Groupe A | B16 |
| | Mme VERDON | Groupe B | B18 |
| T MELEC | M. GALAS / M. PAULO | Groupe A | MELEC 1 |
| | M. GALAS / Mme PETAPERMAL | Groupe B | MELEC 2 |
| THPS | Mme KALLOU / Mme ZAMI | Groupe A | C 01 |
| | Mme KALLOU / Mme CITA | Groupe B | C 10 |
| BTS 1 | Mme CHATAUX | C21 | |
| 10h00 – 12h00 | | | |
| T SN | M. PRALES | Groupe A | SEN 1 |
| | M. VILOVAR | Groupe B | SEN 2 |
| T MAV | M. ARMOUGON | Groupe A | MAV 1 |
| | M. GIRARD | Groupe B | MAV 2 |
| T TCI | M. PHILENE / M. BRUTE | Groupe A | TCI 1 |
| | M. PHILENE / Mme CONTARET | Groupe B | TCI 2 |
| T TMA | M. VINCENT / M. GUILON | Groupe A | D 05 |
| | M. VINCENT / Mme CASSIN | Groupe B | Salle TMA |
| BTS 2 | M. COISSARD | C 24 | |

Chaque professeur de l'équipe pédagogique de la classe se présentera aux élèves à tour de rôle

Jeudi 16 septembre 2021



RENTREE 2021-2022 : **ACCUEIL DES ELEVES**

| 7h00– 9h00 | | | |
|----------------------|--|---------------|--------------------------|
| CLASSE | PROFESSEURS | GROUPE | SALLE |
| 2TNE1 | M. ATTAUD | Groupe A | TNE |
| | Mme LANGOU | Groupe B | TNE |
| 2HPS | M. COMPPER | Groupe A | C01 |
| | Mme ZAMI | Groupe B | C10 |
| 2MRC | Mme HUTIN / M. KENFOUF | Groupe A | B 22 |
| | Mme GIRARD / M. KENFOUF | Groupe B | B 23 |
| 2PMIA | M. CHEVREAU | Groupe A | PMIA 1 |
| | M. IDIRI | Groupe B | PMIA 2 |
| 2REMI | M. DERBY | Groupe A | REMI 1 |
| | M. PHILENE | Groupe B | REMI 2 |
| 3PMET | Mme ARMINGOL | | B01 |
| 10h00 – 12h00 | | | |
| 2AMA | M. GUILLON | Groupe A | Salle AMA |
| | M. O’SULLIVAN | Groupe B | D05 |
| 2TNE2 | M. PRALES | Groupe A | Salle TNE |
| | M. VILOVAR | Groupe B | Salle TNE |
| 2CDBTP | M. CARPIN | Groupe A | Salle CDBTP 1 |
| | M. LEVALOIS | Groupe B | Salle CDBTP 2 |
| 2GATL | Mme BIJOU | Groupe A | B 22 |
| | Mme CITA | Groupe B | B 23 |
| Sde APH | Mme JOSEPH / Mme COUHAULT / Mme BOGARD | | C 01 |
| ELEC1 | Mme LANGOU / M. GALAS | | Salle de cours des MELEC |

Chaque professeur de l'équipe pédagogique de la classe se présentera aux élèves à tour de rôle

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.

| ARTS APPLIQUES | 02 | Casier | LANGUES | 08 | Casier |
|--|-----------|--------|--|-----------|--------|
| 1- CASSIN Sarah | | | 1- NARDIN Marie-Noëlle | | |
| 2- CANCELIER Joëlle | | | 2- CONTARET Danielle | | |
| BIOTECHNOLOGIE / | 11 | | 3- MOANDA Marie-José | | |
| 1- ARTHUR KALLOU Laura | | | 4- CAFAIT-LASCARY Rosy | | |
| 2- ZAMI-EUSTACHE Vinciane Sully | | | 5- VUILLAUME Emily | | |
| 3- CHATAUX-DOURGAPARSAD Clotilde | | | 6- ARNOUITS Baptiste | | |
| 4- COISSARD Emeric Guy | | | 7- | | |
| 5- COUHAULT-RODRIGUEZ Laëtitia | | | 8- | | |
| 6- AGLAS Ingrid | | | 9- | | |
| 7- MANNE Marie-Anièce | | | LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE | 12 | |
| 8- COMPPER Jean Michel | | | 1- DECAZES MELYON Nadège | | |
| 9- JOSEPH Alicia | | | 2- ARMINGOL Fabienne | | |
| 10- | | | 3- BERNIER Sophie | | |
| 11. | | | 4- CHARLET DOLIUS Anna | | |
| COMMUNICATION BUREAUTIQUE | 07 | | 5- PERRAN Nicole | | |
| 1- GIRARD Ruddyse | | | 6- LOEUILLETTE Thierry | | |
| 2- KENKOUF Al Houasse | | | 7- ROMAIN Line | | |
| 3- REMBLIERE-APRELON Maryse | | | 8- GOUJON Frédéric | | |
| 4-TARET Françoise | | | 9- ALLEBE Micheline | | |
| 5- CITA Lucienne | | | 10- LECLERCQ Guillaume | | |
| 6- KANCEL Joël | | | 11- MOUTOUSSAMY Angéla | | |
| 7- HUTIN Christelle | | | 12- MODESTE Marjorie | | |
| 8- | | | | | |
| COMPTABILITE BUREAUTIQUE | 03 | | MATHS SCIENCES PHYSIQUES | 12 | |
| 1- MATHOURAPARSAD Jeanne-Marie | | | 1- PETAPERMAL Nolwenn | | |
| 2- BIJOU Cathy | | | 2- ALAGAPIN Nathalie | | |
| 3- VERDON Olivier | | | 3- CONDERE André | | |
| EPS | 05 | | 4- COUPAN Frédéric | | |
| 1- ETIENNE Laurent | | | 5- JEAN-BAPTISTE Jean-Claude | | |
| 2- BOGARD Sarah | | | 6- LABUTHIE Karine | | |
| 3- BZIOUI Karim | | | 7- LAZARD Xavier | | |
| 4- DAMBURY Stéphanie | | | 8- MANLIUS Maéva | | |
| 5-ZUSSY Laëtitia | | | 9- INAMO BROSSEAU Marie Annick | | |
| | | | 10-SURVILLE-BARLAND Erika | | |
| GENIE ELECTRONIQUE (SEN) | 04 | | 11- | | |
| 1- VILOVAR Philippe | | | 12- | | |
| 2- DAVILA Erick | | | MECANIQUE AUTOMATISME (MEI) | 03 | |
| 3-CARLET Jean | | | 1-CHEVREAU Raphaël | | |
| 4- FRUIT Fabien | | | 2-IDIRI Zahir | | |
| | | | 3-GAVALY Marc | | |
| GENIE ELECTROTECHNIQUE (MELEC) | 04 | | TRAVAUX DE METAUX EN FEUILLES (TCI) | 03 | |
| 1- ATTAUD Everrt | | | 1- BRUTE Césaire | | |
| 2-GALAS Jean-Luc | | | 3-PHILENE Jean | | |
| 3-PAULO Alain | | | 4- DERBY Flavien | | |
| 4-LANGOU Murielle | | | | | |
| GENIE INDUSTRIEL BOIS (TMA) | 03 | | PROFESSEUR DOCUMENTALISTE | 01 | |
| 1- VINCENT Robert | | | 1-SYLVESTRE Joël | | |
| 2-O'SULLIVAN Joseph | | | ULIS | 01 | |
| 3-M. GUILON Martin | | | 1-LEGRIX Julie | | |
| | | | 2-TELEMAQUE –TORIBIO Christine | | |
| GENIE MECANIQUE DE CONSTRUCTION | 04 | | G.I.S. MET (MAV) | 03 | |
| 1- DOURGAPARSAD Didier | | | 1- LEVALOIS –BAZER Laurent | | |
| 2- CARLET Olivier | | | 2- CARPIN Firmin | | |
| 3- GIRARD Alain | | | 3- | | |
| 4- PRALES Marc Michel | | | 4- | | |
| SVT | | | 5- | | |
| 2- | | | | | |

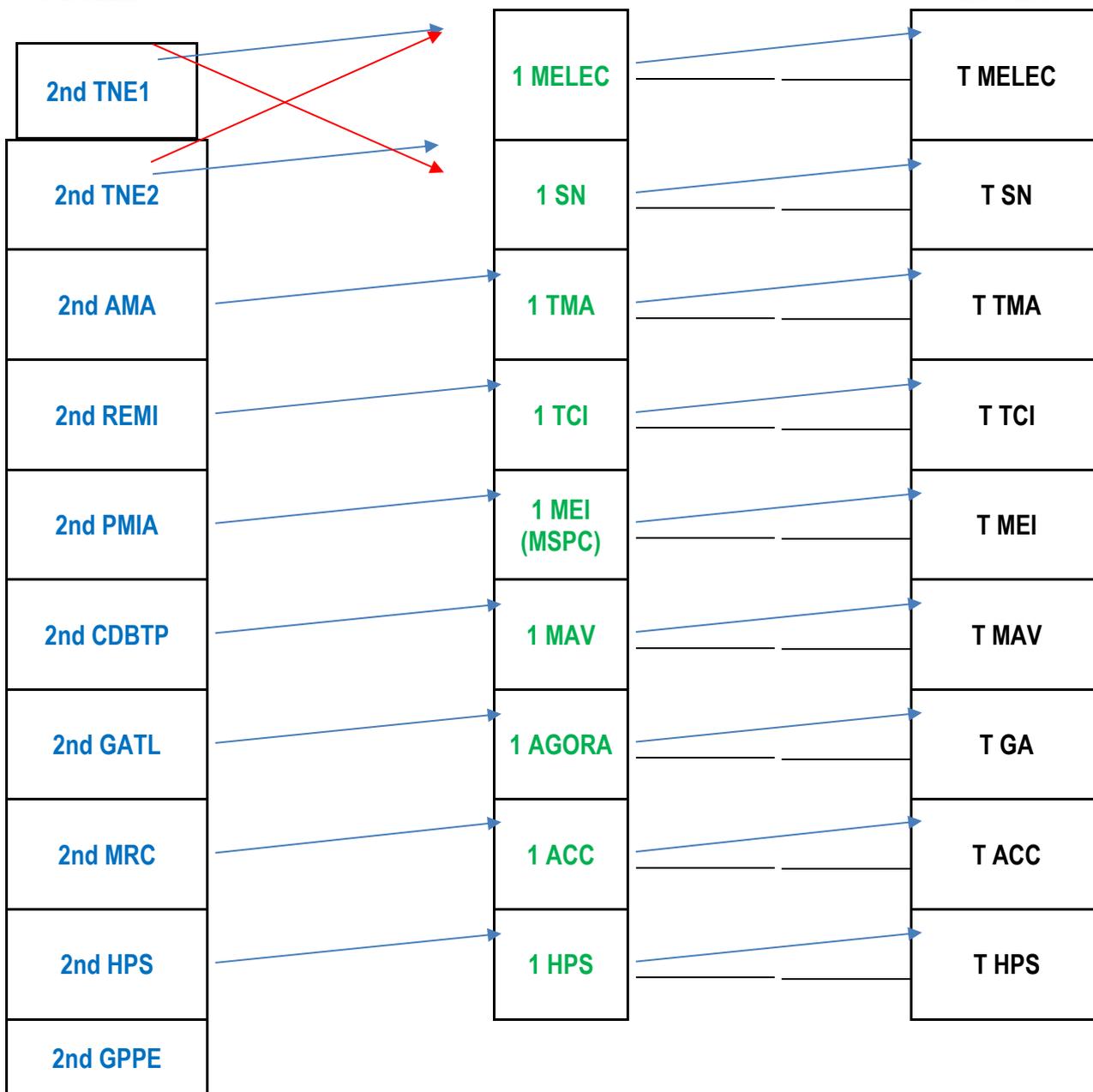
REPARTITION PAR DISCIPLINE

| SPECIALITE | SALLE | RESPONSABLE |
|-------------------------------------|--------------|---|
| MATHS | B 24 | Mme PETAPERMAL Nolwenn |
| FRANÇAIS/H.G | B 15 | Mme DECAZES Nadège |
| ANGLAIS | B 18 | Mme NARDIN Marie Noëlle |
| GATL /MRC | B 23 | Mme MATHOURAPARSAD Jeanne-Marie Mme GIRARD Ruddyse |
| BIOTECHNOLOGIE | C 01 | Mme ARTHUR-KALLOU Laura |
| EPS | Salle EPS | M. ETIENNE Laurent |
| BOIS..... (AMA) | At. AMA | M. VINCENT Robert |
| STRU. METALLIQUE(REMI) | At. REMI | M. BRUTE Césaire |
| ELECTROTECHNIQUE.... (TNE 1) | At. TNE 1 | M. ATTAUD Everrt |
| ELECTRONIQUE..... (TNE 2) | At. TNE 2 | M. VILOVAR Philippe |
| MAINTENANCE..... (PMIA) | At. PMIA | M. CHEVREAU Raphaël |
| DESSIN D'ART | D 20 | Mme CASSIN Sarah |
| DESSIN TECHNIQUE | D 22 | M. DOURGAPARSAD Didier |
| METAL ALLU (CDBTP) | At. CDBTP | M. LEVALLOIS-BAZER Laurent |
| BTS | Salle BTS | M. COISSARD Emeric |

| BACPRO - CAP | Formations d'appartenance | Professeur Principal | CPE |
|---------------------------------|---|---|---------------|
| 2 APH | 1 ^{ère} Année CAP Agent de Propreté et d'Hygiène | Mme BOGARD Sarah – Mme JOSEPH Alicia | BARROS |
| 2 MRC | Métiers de la Relation Client | Mme HUTIN GOURDINE Christelle | |
| 2 GATL | Gestion Administrative du Transport et de la Logistique | Mme BIJOU Cathy | |
| 2 HPS | Hygiène Propreté Stérilisation | M. COMPPER Jean Michel | |
| 2 TNE 2 | Transition Numérique et Energétique | M. DAVILA Erick | |
| 2 TNE 1 | Transition Numérique et Energétique | M. ATTAUD Everrt | |
| 2 PMIA | Pilotage et Maintenance des Installations Automatisées | M. IDIRI Zahir | |
| 2 AMA | Agencement de la Menuiserie et de l'Ameublement | M. GUILON Martin | |
| 2 REMI | Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels | M. DERBY Flavien | |
| 2 CDBTP | Construction Durable du Bâtiment et des Travaux Publics | M. LEVALLOIS-BAZER Laurent | |
| ELEC 1 | Electricien | Mme LANGOU Murielle | MUNIO |
| 1 ACC | Accueil Client | Mme TARET Françoise | |
| 1 HPS | Hygiène Propreté Stérilisation | Mme COUHAULT RODRIGUEZ Laëtitia | |
| 1 MEI | Maintenance des Equipements Industriels | M. GAVALY Marc | |
| 1 MAV | Menuiserie Aluminium Verre | M. LECLERCQ Guillaume | |
| 1 AGORA | Assistance Gestion Organisation Activité | Mme MATHOURAPARSAD Jeanne Marie | |
| 1 TCI | Technicien Chaudronnerie Industrielle | M. BRUTE Césaire | |
| 1 TMA | Technicien Menuisier Agenceur | M. CARLET Olivier | |
| 1 MELEC | Métiers d'Electricité Energie Equipements Communicants | M. PAULO Alain | |
| 1 SN | Système Numérique | M. FRUIT Fabien | |
| T.APH | 2 ^{ème} Année CAP Agent de Propreté et d'Hygiène | Mme MANNE REGELAN Marie Anière | NIEL |
| 3^e PMet | Prépa Métiers | Mme ARMINGOL Fabienne | |
| ELEC 2 | Electricien | M. CARLET Jean | |
| T. TMA | Technicien Menuisier Agenceur | Mme CASSIN Sarah / M. VINCENT Robert | |
| T. MEI | Maintenance des Equipements Industriels | M. CHEVREAU Raphaël / Mme ZUSSY Laëtitia | |
| T. MAV | Menuiserie Aluminium Verre | M. ARMOUGON Ferdinand / M. GIRARD Alain | |
| T. HPS | Hygiène Propreté Stérilisation | Mme ARTHUR KALLOU Laura / Mme CITA Lucienne | |
| T. MELEC | Métiers d'Electricité Energie Equipements Communicants | M. GALAS Jean Luc / Mme PETAPERMAL Nolwenn | |
| T. SN | Système Numérique | M. PRALES Marc Michel / M. VILOVAR Philippe | |
| T. GA | Gestion Administration | Mme APRELON REMBLIERE M / M. VERDON Olivier | |
| T. ACC | Accueil Client | Mme GIRARD Ruddyse / Mme MANLIUS-BROSSEAU Maëva | |
| T. TCI | Technicien Chaudronnerie Industrielle | M. PHILENE Jean / Mme CONTARET Danielle | |
| 1^e an.BTS MSE | Brevet de Technicien Supérieur Métiers des Services à l'Environnement | Mme CHATAUX DOURGAPARSAD Clotilde | |
| 2^e an.BTS MSE | | M. COISSARD Emeric | |

CONFIGURATION RENTREE 2021 BAC PRO

(Familles des Métiers sauf HPS et GPPE)



TNE : Transition numérique et énergétique

AMA : L'Agencement de la menuiserie et de l'ameublement

REMI : Réalisations d'ensembles mécaniques et industriels

PMIA : Pilotage et Maintenance des installations automatisées

CDBTP : Construction durable du bâtiment et des travaux publics

GATL : Gestion administrative du transport et de la logistique

MRC : Métiers de la relation client

GPPE : Gestion des pollutions et Protection de l'environnement

REPARTITION PAR DIVISIONS

| DIVISIONS BAC PRO et CAP | | CPE RESPONSABLE | | |
|---|---|---|---------------------------------|---|
| | | Mme BARROS Martine | Mme MUNIO Fabienne | Mme NIEL Sandrine |
| | | PROFESSEUR PRINCIPAL DE LA CLASSE | | |
| FILIERES | | Seconde | Première | Terminale |
| APH | Agent de Propreté et d'Hygiène CAP / 2e APH et T.APH | Mme BOGARD S. / Mme JOSEPH A. | Mme MANNE REGELAN M/Anièce | |
| MRC(Arcu) | Métiers Relation Client | Mme HUTIN Christelle | Mme TARET Françoise | Mme GIRARD R. / Mme MANLIUS-BROSSEAU M |
| GATL (Ga) | Gestion Administrative du Transport et de la Logistique | Mme BIJOU Cathy | Mme MATHOURAPARSAD J/M | Mme REMBLIERE APRE. / M. VERDON Olivier |
| HPS | Hygiène Propreté Stérilisation | M. COMPPER Jean Michel | Mme COUHAULT RODRIGUEZ Laétitia | Mme ARTHUR KALLOU / Mme CITA Lucienne |
| SN(TNE 2) | Transition Numérique et Energétique | M. DAVILA Erick | M.FRUIT Fabien | M. PRALES Marc Michel / M. VILOVAR Philippe |
| MELEC ...(TNE 1) | Transition Numérique et Energétique | M. ATTAUD Everrt | M. PAULO Alain | M. GALAS J.Luc / Mme PETAPERMAL Nolwenn |
| MEI (PMA) | Pilotage et Maintenance des Installations Automatisées | M. IDIRI Zahir | M. GAVALY Marc | M. CHEVREAU Raphaël / Mme ZUSSY Laétitia |
| TMA(AMA) | L'Agencement de la Menuiserie et de l'Ameublement | M. GUILON Martin | M. CARLET Olivier | Mme CASSIN Sarah / M. VINCENT Robert |
| TCI(REMI) | Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels | M. DERBY Flavien | M. BRUTE Césaire | Mme CONTARET Danielle / M. PHILENE Jean |
| MCD....(CDBTP) | Construction Durable du Bâtiment et des Travaux Publics | M. LEVALLOIS-BAZER Laurent | M. LECLERCQ Guillaume | M. ARMOUGON Ferdinand / M. GIRARD Alain |
| 3° PREPA MET | Mme ARMINGOL Fabienne | <u>2^e et Sde CAP APH et ELEC 1</u> | <u>3^{ème} PEM</u> | <u>BTS 1 ET 2</u> |
| 1° année BTS | Mme CHATAUX Clotilde | | <u>T. CAP APH et ELEC 2</u> | <u>BTS 2</u> |
| 2° année BTS | M. COISSARD Emeric | | | |

PLANNING PREVISIONNEL PREMIER SEMESTRE

| | | |
|---------------------|--|-------------------------|
| Septembre | Réunion des professeurs principaux | Dates à préciser |
| | Réunion d'information des responsables d'Associations de parents d'élèves | |
| | Réunion des représentants syndicaux | |
| | Réunion d'information des parents d'élèves | |
| | Réunion du Conseil pédagogique | |
| | Assemblée Générale de l'Association Sportive | |
| | Etablissement des listes électorales des personnels : Enseignants et A.T.O.S.S. | |
| | Etablissement des listes électorales des parents | |
| | Visite des classes | |
| | Evaluation à l'entrée en classe de seconde | |
| | Information des élèves en vue de l'élection des délégués Election des délégués de classe en heures de vie de classe | |
| | Remise des déclarations de candidatures des personnels | |
| | Remise des déclarations de candidatures signées, des élèves et affichage | |
| Octobre | Remise des déclarations de candidatures signées, des parents d'élèves | |
| | Election des délégués élèves au Conseil d'Administration Election des représentants des personnels enseignants et A.T.O.S.S. (7h30-15h30) | |
| | Election des représentants des parents d'élèves au conseil d'administration | |
| | Erasmus days | |
| | Exercice d'évacuation | |
| | Réunion de la commission du fonds social lycéen | |
| | Remise des diplômes | |
| | Bilan de rentrée | |
| Novembre | Conseil de mi- semestre de BTS | |
| | 1 ^{ère} réunion du Conseil d'Administration | |
| | Exercice d'évacuation | |
| | Réunion du Conseil pédagogique | |
| Décembre | Conseil de classe du 1 ^{er} trimestre | |
| | Rencontre parents-professeurs | |
| | Exercice d'évacuation | |
| | Réunion plénière | |
| Janvier 2022 | Conseils de classe du 1 ^{er} semestre | |
| | Brevet blanc | |
| | Rencontres parents-professeurs | |

LES MISSIONS, LES PROJETS, LES REFERENTS.....

| LYCEE DES METIERS | COMITE DE PILOTAGE |
|--------------------------------|--|
| Assistant de prévention | Mrs. COZEMA Philibert et CAMAGOUVA Alain |
| EDD | |
| ENT/TICE | M. VINCENT Robert |
| MDL | M. |
| INNOVATION | |
| Handicap | Mme LEGRIX Julie |
| ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE | |
| ACTIONS CULTURELLES | Mme |
| VAE | Mme REMBLIERE-APRELON Maryse |
| CESC ADDICTIONS | MILLET Alexandre |
| STATISTIQUES | INFORMATICIEN |
| DECROCHAGE ABSENTEISME | Mme MUNIO Fabienne |
| MLDS | |
| Partenariat/ECOLE ENTREPRISE | CREANTOR Justin |
| ASSR | Prof à désigner |
| EXAMENS | Mme CHARLET-DOLIUS Anna |
| BILAN DES DISCIPLINES/FILIERES | Coordonnateurs |
| ECOLE OUVERTE | En cours d'année |
| STAGES PASSERELLES | CREANTOR Justin |
| NUMERIQUE | M. VINCENT Robert |
| FSE | |
| | |
| | |

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 DDFPT.

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

ROLE DU PROFESSEUR

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'Etat, 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 cycles d'enseignement. Capable d'aider ses élèves à atteindre les objectifs du cycle dans lequel ils sont scolarisés, il doit 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'Etat (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 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 habilité 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'Établissement.

En matière de Ressources Humaines, le gestionnaire dirige, sous l'autorité du chef d'Établissement, 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 DDFPT

Le DDFPT 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 Caraïbéen ; 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 (CID, 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. DUJAGIR, 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 CA. 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 ou au secrétariat,

- **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 élève
- 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)

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'ECHANGES, 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

Nos événements Calendrier scolaire

louisdelgres.lyc.ac-guadeloupe.fr



Lycée professionnel Louis Delgrès

Rechercher



Accueil L'établissement Nos formations Vie des élèves CDI Orientation Espace numérique



2

Louis Delgrès
 Louis Delgrès, Qui était-il ? Louis Delgrès, né le 2 août 1766, à Saint-Pierre, Martinique, est mort le 26 mai 1802 (à 35 ans), à Matouba (commune de Saint-Charles) en Guadeloupe. Colonel d'infanterie dans l'armée armée de la Basse-Terre, abolitionniste. Il est connu pour la proclamation anti-esclavagiste signée

À la une

'Yon s'bon là, dè'

Le Moule en héritage 2021

Le lycée Louis Delgrès offre des mesures de protection à la pandémie

À la recette du « Rayon »

De l'or pour Hugo à sa Concomme Général des Mèbes

3

L'établissement

Nombre d'élèves : 747
 Chef d'établissement : M. LAPIN Philippe
 Adjoint : MME SEJOR Hélène

| | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| juillet 2019 | | | | | | |
| L | M | M | J | V | S | D |
| | | | | | 1 | |
| 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 | | | | | |

4

Le 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)



5

Lycée professionnel LOUIS DELGRES

97160
 Le Moule

Téléphone: 0590230970 (standard)
 Fax: 0590234939
 Courriel: ce.9710052E@ac-guadeloupe.fr

- 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 NEO.
 - * D'autres accès à: E-sidoc, aux stages, Cerise, Pro STI, Ma Classe à la maison ...etc.
- 5- En partie basse, le plan d'accès au lycée Louis Delgrès sous forme de MAP

Présentation de l'Espace Numérique de Travail ENT NEO du Lycée Louis Delgrès du Moule

louisdelgres.lyc.ac-guadeloupe.fr



L' Espace Numérique de Travail NEO est accessible depuis le site internet du Lycée Louis Delgrès. En cliquant sur l'image NEO.

Pour se connecter, vous devez disposer d'un:

- Identifiant
- Mot de passe

Ses informations vous sont fournies en début d'année scolaire par l'administration de l'établissement.



Un espace numérique de travail, ENT, désigne un ensemble d'outils en ligne qui permet un accès à distance à des ressources numériques. Dans l'onglet « Mes Applis » vous trouverez une grande variété d'outils répondant aux besoins didactiques et pédagogiques pour toutes les disciplines.

Identifiant

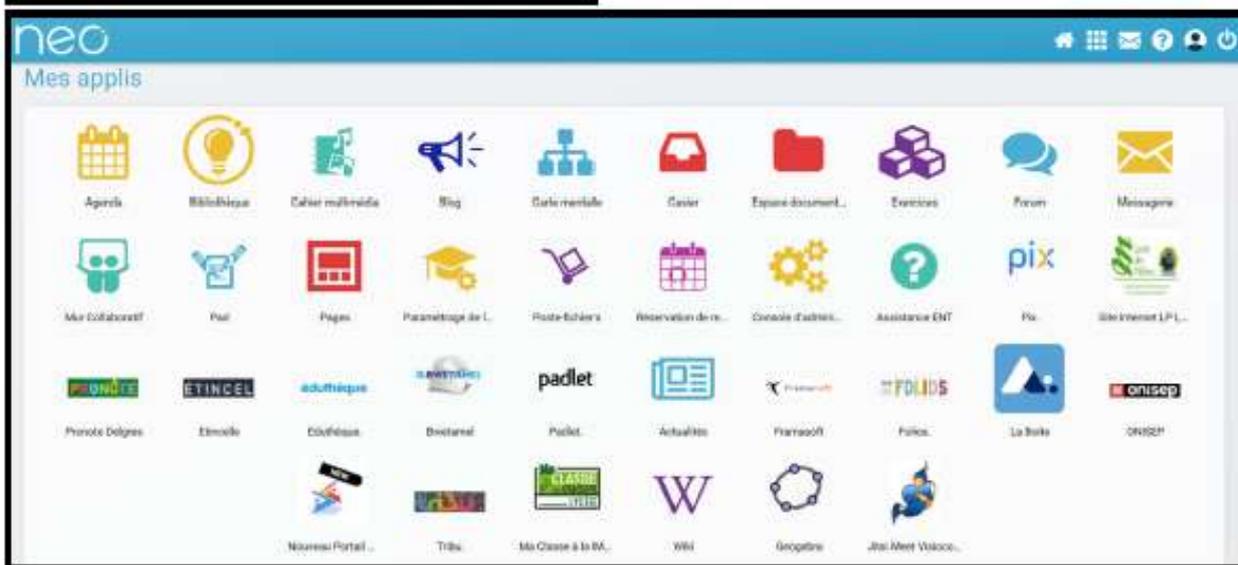
Mot de passe

Récupérer de moi

Identifiant oublié

Mot de passe oublié

Connexion



Applications pour les Apprentissages et les Evaluations



Appli Exercice:

un outil de création et de diffusion d'épreuves simples ou interactives. QCM, textes à trous, association d'idées, mise en ordre... Créez vos exercices, ou consultez la bibliothèque, puis, distribuez-les à vos élèves et gérer d'une main de maître vos corrections.



Applis Maths GeoGebra

Résoudre des équations, représenter des fonctions, créer des constructions, analyser des données, explorer la 3D !



PIX

Service Public en ligne pour Evaluer, Développer et Certifier vos Compétences Numériques.

PLATEFORMES pour Aider les Enseignants et les Elèves



Espace Collaboratif pour les Enseignants



Plateformes de Ressources Numériques Professionnelle



Application Numérique aux Services des Parcours Educatifs



Plateformes de Ressources péda. culturelles et scientifiques



Plateformes de Ressources Numériques Professionnelles et Générales de « la Boîte »



Les services numériques partagés des agents de l'Éducation nationale "LA BOÎTE" 12 Applications



l'espace réservé aux enseignants pour mutualiser vos activités et ressources pédagogiques numériques !



Plateforme de production et diffusion de l'informations sur les formations et les métiers.

POUR COMMUNIQUER:



POUR GERER LA CLASSE:



Paramétrage de la classe:

créer et gérer de nouveaux comptes (élèves, parents, personnels, enseignants), d'exporter les identifiants et code d'activation, de renouveler le mot de passe des utilisateurs de la classe, d'activer de nouveaux services pour la classe, modifier le nom de la classe, etc.

POUR LE TRAVAIL COLLABORATIF:



POUR FAIRE DE LA VISIOCONFERENCE:



POUR FAIRE DES CONTENUS ATTRAYANTS:



POUR LE STOCKAGE ET PARTAGE DE FICHIERS:



retrouvez, au même endroit, tous les documents utilisés à travers vos applis. Stockez d'autres fichiers, organisez-les et partagez-les dans votre espace en fonction de leurs thématiques, du cours ou de la classe concernée !



Un devoir à rendre ? Rien de plus simple, grâce à l'appli **Casier**, déposez vos documents dans le casier d'autres utilisateurs. Les documents ainsi échangés sont horodatés pour une plus grande sécurité !



Vos documents, comme sur un nuage ! Comme son nom l'indique, l'appli **Poste-fichiers** permet de stocker en ligne ses documents volumineux et de les consulter n'importe où, pendant 30 jours.



SAUVEGARDE Des documents importants à conserver ? Des données à récupérer lors d'un changement de compte ou d'ENT ? Puis importez ce fichier .zip!

Présentation de la Plateforme PIX au Lycée Louis Delgrès du Moule



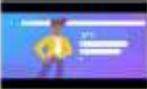
pix 

- Développer
- Évaluer **ses compétences numériques**
- Certifier

Pix est un service 100 % public accessible à tous :

- collégiens et lycéens
- étudiants
- salariés / demandeurs d'emploi
- citoyens

Mettre en place Pix au lycée



PIX: Le service public en ligne pour évaluer, développer et certifier vos compétences numériques.

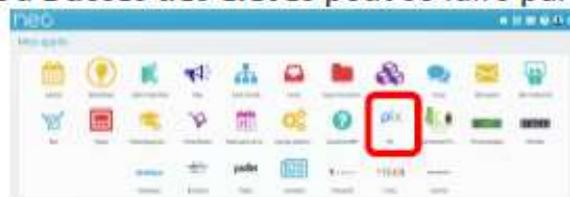


Procédure :

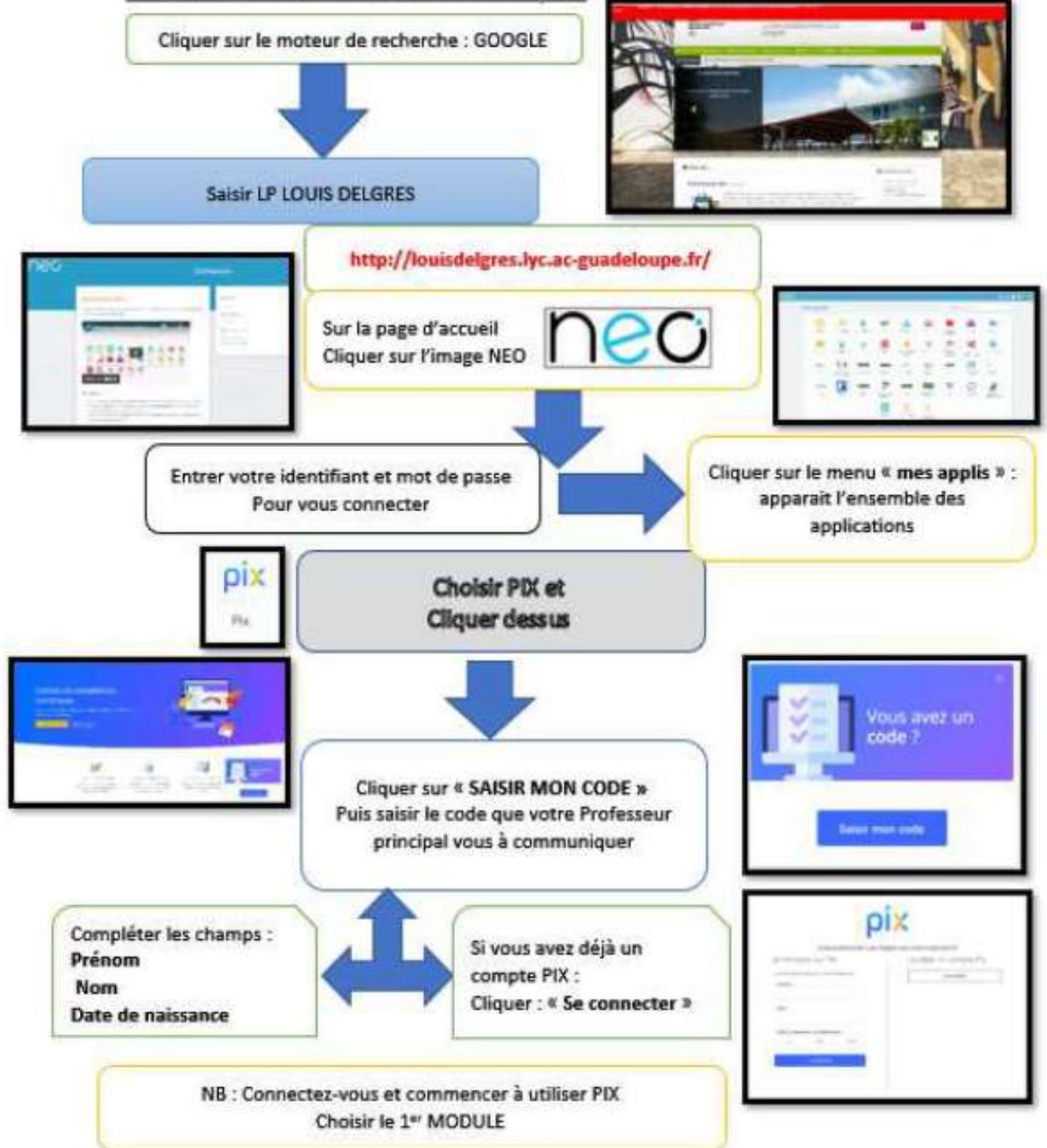
Se rendre sur le site internet : <https://pix.fr/>



Ou L'accès des élèves peut se faire par l'ENT



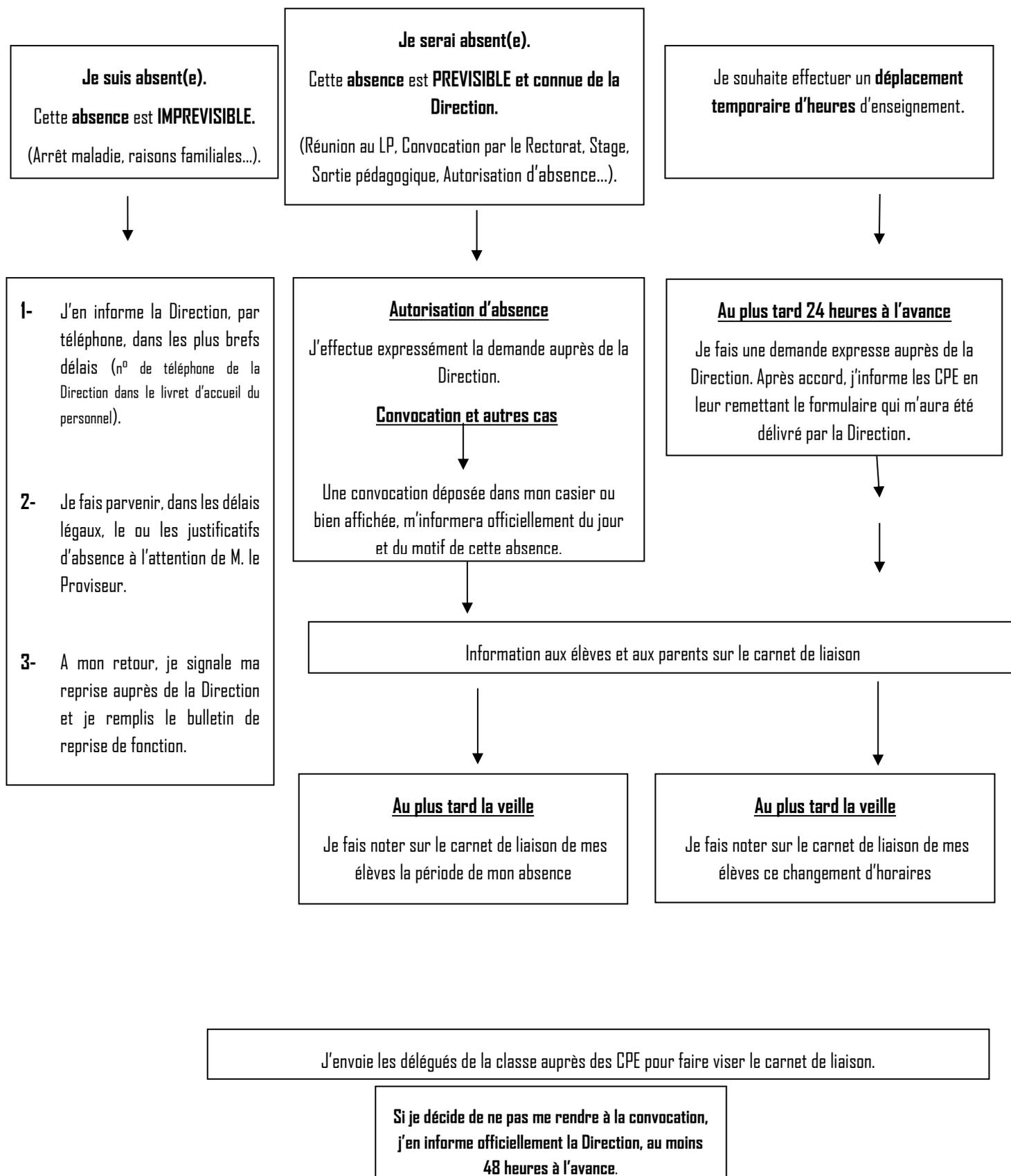
PROCEDURE D'UTILISATION DE PIX



Mettre en place Pix au lycée / LP



ABSENCE : J'INFORME...



LES EXIGENCES COMMUNES ET RECOMMANDATIONS

Voir règlement intérieur

« *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 Pass pour la journée, 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..... 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.

Les registres :

- **Des dangers graves et imminents**
- **De santé et de sécurité au travail, sont à disposition au secrétariat du proviseur**

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.

CHARTRE INFORMATIQUE

CHARTRE INFORMATIQUE

LYCEE DES METIERS DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'AMENAGEMENT DU BATIMENT « LOUIS DELGRES DU MOULE »

Rue Amédée FENGAROL - 97 160 Le Moule

PREAMBULE

La présente charte informatique a pour but de définir les modalités et conditions générales d'utilisation des moyens informatiques du Lycée Professionnel **Louis DELGRES du Moule** et d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et règlements.

Elle s'applique à tous les utilisateurs de ces moyens et vise à définir leurs droits et devoirs. Elle s'applique à toutes les ressources informatiques mises à disposition par le Lycée Professionnel **Louis DELGRES du Moule**.

L'accès à ces ressources informatiques et leur utilisation est soumis à l'acceptation et donc à la signature de cette présente « charte informatique ».

RESSOURCES INFORMATIQUES ET INTERNET

Le Lycée Professionnel **Louis DELGRES du Moule** met à disposition de ses utilisateurs du matériel informatique destiné à leur usage dans le cadre de leur activité au sein du lycée : micro-ordinateurs ainsi que leurs périphériques des réseaux pédagogiques.

Chaque utilisateur se voit attribué un compte sur le réseau pédagogique (Espace Numérique de Travail, ENT) avec un **nom d'utilisateur (identifiant)** et un **code d'accès** et devient responsable de l'usage qu'il en est fait.

Tout article rédigé sur le site du lycée doit-être signé et identifie son auteur sur l'extranet.

Adresse du site du Lycée : <http://louisdeldgres.lyc.ac-guadeloupe.fr/>

Pour le dépôt d'article sur le site du lycée, s'adresser au référent numérique de l'établissement.

L'utilisation du réseau peut être affectée à une personne, en libre-service ou faire partie d'une salle de formation. Il permet d'accéder à des informations, à des logiciels et/ou à Internet.

L'utilisation des ressources informatiques et Internet est soumise au respect du règlement intérieur du lycée.

Il est précisé que l'utilisation de l'informatique au Lycée est strictement réservée à des fins pédagogiques et que l'utilisation de l'Internet dans l'établissement s'inscrit obligatoirement dans le cadre de travaux scolaires et de recherches programmés, à caractère pédagogique, en liaison avec un membre de l'équipe pédagogique.

CODE DE L'UTILISATEUR : RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS

L'informatique, Internet, les services de communication numérique et les réseaux ne sont pas des espaces de non-droit. Le matériel informatique appartient à la région.

1. RESPECT DU MATERIEL

Chaque utilisateur est en droit de trouver le matériel informatique en état de fonctionner et donc a le devoir de le laisser dans l'état où il l'a trouvé.

L'utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.
- Respecter les procédures de mise en œuvre du matériel.
- Ne pas intervenir sur le matériel (déconnexion de périphériques, changement de cartouches, ...).
- Ne pas désactiver ou intervenir sur l'anti-virus.
- Ne pas intervenir sur le réseau : branchement internet notamment.
- Ne pas brancher d'ordinateur personnel sur le réseau.
- Ne pas modifier la configuration du système (interdiction de télécharger tout type de logiciels, jeux, virus, ... d'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau).
- Informer l'enseignant ou les personnes responsables de toute anomalie ou de tout dysfonctionnement constaté avant de quitter son poste.

2. RESPECT DE LA PERSONNE

L'utilisation de l'informatique se doit de ne pas déroger aux règles de conduite en société et de ne pas mettre en danger la personne humaine.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photographies provocants ou diffamatoires.
- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui : « Chacun a droit au respect de sa vie privée » (article 9 du Code Civil). Ainsi, chaque personne peut interdire la reproduction de ses traits. C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation et il ne suffit pas d'avoir acquis les droits du photographe. S'agissant des mineurs, ce droit à l'image, mais aussi au respect de la personne, est d'application stricte.
- Toujours enregistrer son travail ou ses documents sous son répertoire personnel.
- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui.
- Ne pas mettre en place, conserver ou divulguer un fichier de données nominatives sans l'autorisation des personnes concernées et des autorités adéquates (CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

3. RESPECT DES DROITS A LA PROPRIETE

L'utilisation de l'informatique permet la reproduction aisée de ressources numériques mais reste soumise au respect des droits à la propriété.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas publier, reproduire ou distribuer des documents ou une œuvre sans le consentement de leur auteur. Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et sa source. Sont autorisées les analyses et courtes citations justifiées par leur caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées, ainsi que les revues de presse. Par contre, la jurisprudence interdit la citation d'une image ou même d'un son (même s'il s'agit d'un simple extrait sonore ou du détail d'une image) : l'utilisation d'un document provenant d'Internet se devra donc de préciser la source et sera sujet à l'autorisation de l'auteur.
- Ne pas reproduire ou copier un logiciel.

4. RESPECT DES VALEURS FONDAMENTALES DE L'EDUCATION NATIONALE

L'utilisation de l'informatique est soumise au respect des principes et valeurs fondamentales de l'Education nationale, ainsi qu'au respect des valeurs humaines.

L'utilisateur s'engage à :

- **Ne pas créer et diffuser de sites Internet ou de Blogs lors d'activités pédagogiques impliquant le Lycée Professionnel LOUIS DELGRES du Moule sans avoir eu auparavant l'accord du Proviseur du Lycée.**
- **Ne pas consulter de sites Internet ou Blogs à caractère raciste, antidémocratique, antihumaniste, pornographique ou incitateur à la violence et à la consommation de substances interdites.**
- **Respecter les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale.**
- **Ne pas commercer par Internet.**
- **Ne pas utiliser le réseau à des fins commerciales ou personnelles.**

Cette charte informatique est une annexe au règlement intérieur du Lycée Professionnel Louis DELGRES du Moule. Toute transgression sera sanctionnée.

Prière de bien vouloir compléter le coupon-réponse ci-joint, le signer et le remettre à votre professeur principal. A partir de cette date, l'utilisation des ressources informatiques du Lycée sera conditionnée par l'acceptation de cette charte informatique.

COUPON-RÉPONSE à compléter, à signer et à ramener au CDI.

CHARTRE INFORMATIQUE

**LYCEE DES METIERS DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'AMENAGEMENT DU BATIMENT «
Louis DELGRES du Moule »**

Rue Amédée FENGAROL Le Moule

NOM :

.....

PRENOM :

.....

CLASSE :

.....

M'engage à respecter les dispositions de la charte informatique du Lycée
Professionnel **Louis DELGRES du Moule**.

Vu et pris connaissance le

.....

Signature de l'utilisateur, Signature du responsable légal

Le Moule, le

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 :

Infirmierie- 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



Académie de Guadeloupe



**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/> Du : Au: | Professeur organisateur : |
| Classes concernées : Nombre d'élèves : | <u>Nom des professeurs accompagnateurs</u> | <u>Cours annulés</u> Précisez classe et heure | Remplacement/Cours Date et heure : |
| Nom des accompagnateurs-parents : | <u>Financement</u> <u>Signatures des professeurs</u> (organiseurs et accompagnateurs) ☺ | | <u>Décision du chef d'établissement :</u> Moule, le : |
| <u>Déplacement :</u> Heure de départ : Heures de retour probable : Itinéraire et arrêts éventuels : Transport : nom et téléphone : | | | |

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

Rapport sur l'élève :
 De la classe :
 Présenté par Mme, M.
 Fonction dans l'établissement :

| | |
|--|----------------------------|
| <p>OBSERVATIONS Sanctions proposées par le signataire du rapport :</p> | <p>J'ai l'honneur de :</p> |
| <p>Decisions et sanctions prononcées par le Chef d'Etablissement :</p> <p>Moule, le</p> | |
| <p>Le représentant légal :</p> <p>Nom : Prénom : Qualité :</p> <p>Vu et pris connaissance Le.....</p> <p>Signature :</p> | |

A Moule, le :
Signature :

LYCEES PROFESSIONNELS DE LA GUADELOUPE

| DENOMINATION | CHEF D'ETABLISSEMENT | ADJOINT |
|--|-----------------------------|--|
| LP Augustin ARRON / B.MAHAULT | Mme BOREL Marlène | M. GALITA Jean Marie |
| LPO Charles COEFFIN / B.MAHAULT | M. LOUIS Christian | M. BAEHR Hervé / Mme PRUDENTE Annick |
| LDM Paul LACAVE CAPESTERRE | Mme SUCCAB Myriam | M. CONVERTY William (ff) |
| Lycée H. BASTARAUD de GRAND BOURG M.GALANTE | Mme MARTHIAS-DORVILLE Suzie | M. LAUJIN Dominique |
| LDM B. JUMINER LAMENTIN | M. TACITA Patrick | M. GANES Gilles / M. TINDAL Philippe (ff) |
| LP Gerty ARCHIMEDE RICHEVAL / MaL | Mme NESTAR Jocelyne | M. PIERRE-JUSTIN Patrice |
| LPO CHEVALIER ST GEORGES Baimbridge / ABYMES | Mme CUSSEY-GAYDU Jacqueline | M. FORBIN Philippe |
| LGT Baimbridge / ABYMES | M. DARTRON Jean | M. VALENCE Vlady / MATHIASIN Sophie (afa) |
| LPO CARNOT / PAP | Mme DOMICHARD Eric | Mme BERTHELOT Viviane |
| LP DUCHARMOY SAINT CLAUDE | Mme KARAM Suzelle | M. ISIDORE-AGNESA Peggy |
| LGT Jardin d'Essais ABYMES | Madame BELAIR Josée-Lise | Mme SERVA Sarah |
| LGT PROTO ABYMES | Mme BOC Luce | M. RELLA Christian |
| LGT Robert WEINUM SAINT MARTIN | SAUNIER Michel | M. MARTIN Patrick |
| LP Daniella JEFFRY SAINT MARTIN | Mme HAMLET-ELISE Janine | Mme DECILAP Catherine |
| LGT Gerville Réache BASSE-TERRE | M. VICTORIN Josée | M. BONDEL Frédéric / M. VARASSE Hubert |
| LDM R. G. NICOLLO BASSE-TERRE | M. MORMIN Emmanuel | M. ZACOUR Allal |
| LDM de l'Hôtellerie et du Tourisme GOSIER | M. MARCHAL Pierre-Eric | M. BRIDE Kwakay |
| LGT FAUSTIN FLERET MORNE-A-L'EAU | M. JOTHAM Claude | Mme SERIN Carole / M. SAINT-CLAIR J. Claude (ff) |
| LGT DROITS DE L'HOMME PETIT BOURG | M. YOYOTTE David | Mme NICOLAS Patricia / Mme BERNIER Corinne |
| LPO POINTE NOIRE | M. ROMUALD Michel | M. CHRISTON Yannis / M. AMETIS Philippe (ff) |
| LPO Nord Grande Terre PORT LOUIS | Mme GAYROSDO Firmine | Mme DELVER Erika / Mme ANDRE M. Antoinette (afa) |
| LGT Yves LEBORGNE SAINTE ANNE | Mme LEPIERRE Elizabeth | M. LAMBY Franck |
| LGT S. RUPAIRE SAINTE ROSE | Mme ZOZOR Yasmina | Mme GIRONDIN Anicette |
| LDM Louis DELGRES LE MOULE | M. LAPIN Philippe | Mme SEJOR Hélène |
| | | |

ANNUAIRE TELEPHONIQUE INTERNE

| N° de Poste | CORRESPONDANT | | Téléphone |
|-------------------|---|--|--|
| 100 ou (9) | STANDARD | | 0590.23.09.70 |
| 101 | PROVISEUR | M. LAPIN Philippe | 0590.23.09.71 |
| 104 | Secrétariat | Mme CHOURO Charlemise | 0590.23.09.72 |
| | | | <i>Fax</i> 0590.23.49.39 |
| 115 | PROVISEUR ADJOINT | Mme DELALANDRE Hélène | 0590.23.09.82 |
| 122 | Secrétariat | Mme SINGARIN-SOLE Rosane | 0590.23.09.81 |
| 113 | GESTIONNAIRE | Mme OUANELY Sabrina | 0590.23.09.88 |
| 200 | Factures et Bourses | Mme LOVAL Marie-France | 0590.23.09.73 |
| 202 | Commandes et contrats aidés | Mme CIRANY Caroline | <i>Fax :</i> 0590.23.09.80 |
| 107 | DDFPT | M. CREANTOR Justin | 0590.23.09.84 |
| 106 | Assistant DDFPT | M. PARFAIT Wilfrid | <i>Fax :</i> 0590.23.09.75 |
| 120 | | | |
| 121 | SERVICE INFORMATIQUE | M. ROCH Nicolas – M. OUJAGIR Emmanuel | 0590.23.09.85 |
| 112 | CPE 1^{ère} BACPRO – Tle CAP | Mme MUNIO Fabienne | 0590.23.09.83 |
| 118 | CPE 2^{des} BAC PRO - 2^{de} CAP | Mme BARROS Martine | 0590.23.09.86 |
| 109 | CPE Tle BAC PRO - BTS | Mme NIEL Sandrine | 0590.23.09.77 |
| 301 | VIE SCOLAIRE | | |
| 119 | ASSISTANTE SOCIALE | Mme MAJOR Médina | 0590.23.09.87 |
| 108 | INFIRMIER | M. MILLET Alexandre | 0590.23.09.76 |
| 111 | DOCUMENTALISTE | M. SYLVESTRE | 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 CHARLET-DOLIUS Ana | |
| Collège | Agent Comptable | Mme CHOVIÑO Françoise | 0590.23.83.24 0590.23.01.18 |
| *3005 | M.VOLET | TECHNICIEN TÉLÉPHONIQUE | *3005 |