

# LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL

Rentrée 2020/2021



Bienvenue au Lycée Professionnel  
Marius Cultier...

  
**ACADÉMIE  
DE MARTINIQUE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



## Le mot du Proviseur

Mesdames, Messieurs,

L'année qui s'est écoulée et que nous avons vécu a été la plus exceptionnelle de l'éducation. Nous avons surmonté les épreuves et relevé plusieurs défis. Nos élèves devront s'habituer à de nouveaux changements. Et nous devons tous-tes les y accompagner.

Nous pouvons néanmoins être fiers de la qualité de la continuité pédagogique menée avec sérieux et efficacité par tous les personnels. Ce qui nous a permis, malgré la crise sanitaire de conduire nos élèves vers le succès, au niveau des examens mais aussi des affectations.

Nous avons augmenté considérablement le taux de mentions.

Une nouvelle année scolaire est synonyme de constance mais aussi de changements. Nous accueillerons de nouveaux élèves, de nouveaux enseignants. Et ensemble, nous allons continuer à développer notre école par une pédagogie résolument tournée vers l'élève.

Nous avons poursuivi au-delà de la sortie afin d'offrir aux élèves volontaires des activités dans le cadre de « l'École ouverte ». Des vacances apprenantes riches d'expériences culturelles et pédagogiques.

Nos élèves ont été fragilisés et nous ne l'ignorons pas. Mais je sais que nous pourrons relever d'autres défis afin permettre à ceux qui ont été le plus touchés de retrouver leur rythme.

Nous attendons d'eux qu'ils soient capables de s'inscrire dans un enseignement de qualité. Leur réussite est l'affaire de toute une équipe.

C'est toujours avec pugnacité et force de conviction que nous parvenons tous ensemble à les conduire vers une professionnalisation de qualité.

Je dois donc vous exprimer toute ma satisfaction pour votre engagement auprès de nos élèves et vous en remercier.

Nous ferons de notre mieux afin de préparer, toujours dans le contexte sanitaire, l'accueil des élèves et de tous les personnels de notre établissement.

Je rappelle que c'est ensemble, que nous réussirons au mieux à appliquer un protocole sanitaire adapté à notre environnement scolaire.

Je vous souhaite à tous une bonne année scolaire 2020 – 2021,

# Gestion des pôles au LP M. CULTIER

<p><b><u>Pôle Management</u></b></p> <p>Ginette KECLARD Proviseur</p>	Proviseur Adjoint	Mme Rebecca MAITREL
	Gestionnaire	M. Max DULYMBOIS
	Secrétaire de direction	Mme TANDE Emmanuelle
	Equipes pédagogiques Assistants d'Education	Cf. listes détaillées
	Professeur- Documentaliste	Mme Corinne LECROSNIER-JURAVER
	Personnel Médico-Social	Médecin-Infirmier-Assistante Sociale
<p><b><u>Pôle Intendance</u></b></p> <p>Max DULYMBOIS Gestionnaire</p>	Secrétaire intendance	Mme Céline SAINT-JUST
	Personnel ATEC Accueil/Entretien	Cf. liste détaillée
<p><b><u>Pôle Enseignement professionnel</u></b></p> <p>Chantal URBINO DDFP</p>	Professeurs d'enseignement professionnel	Cf. liste détaillée
<p><b><u>Pôle Vie Scolaire</u></b></p> <p>Ginette KECLARD Proviseur</p> <p>Rebecca MAITREL Proviseur Adjoint</p>	Conseiller Principal d'Education	M. Manuel GHUNAIM
	Assistants d'Education	M. Hervé CELLAMEN Mme Samantha LINERE Mme Maëlle MUCRET Mme Cynthia NEMEL Mme Yannick TOUVILLE Mme Morgane VALOISE PIERRE DOMINIQUE M. Camille WERNER
	Equipes pédagogiques	Cf. liste détaillée des Professeurs
<p><b><u>Pôle Vie de l'élève et de l'étudiant</u></b></p> <p>Ginette KECLARD Proviseur</p>	Conseiller Principal d'Education	M. Manuel GHUNAIM
	Infirmière	Mme Nefferty GERMANICUS
	Assistante sociale scolaire	Mme JEAN-PHILIPPE Karine
<p><b><u>Pôle Information/Documentation</u></b></p>	Professeur documentaliste	Mme Corinne LECROSNIER-JURAVER
<p><b><u>Pôle Orientation</u></b></p>	PSY-EN	Mme Myrra RISEDE

# SOMMAIRE

<u>LES PÔLES</u>	<u>CONTENU</u>
<b><i>Vie Scolaire</i></b>	Les équipes pédagogiques Enseignement général et professionnel
	Les professeurs principaux
	Les professeurs coordonnateurs
	Personnel du service vie scolaire
<b><i>Intendance</i></b>	Personnel administratif et ATEC
<b><i>Vie de l'élève et de l'étudiant</i></b>	Les horaires
	La structure pédagogique
	Les rendez-vous de la pré-rentrée
	Planning - Protocole d'accueil des élèves et étudiants
	Le calendrier des semaines A et B
	Le règlement intérieur
	Quelques exigences communes à respecter dans le cadre du « BIEN VIVRE ENSEMBLE »
<b><i>Enseignement professionnel</i></b>	Le cadre réglementaire Les documents en usage Les PFMP non accomplis
	Le planigramme des PFMP et STAGES
<b><i>Informations utiles</i></b>	Les plans (locaux - évacuation)
	Comment communiquer avec le LP Dillon
	Le calendrier des congés scolaires
<b><i>Projet d'établissement</i></b>	Le projet d'établissement 2018/2022
<b><i>La Charte informatique</i></b>	Charte d'utilisation du système informatique de l'Académie de Martinique
<b><i>Ressources officielles</i></b>	Circulaire de rentrée 2020 ( du 10/07/2020) – Calendrier indicatif des élections des représentants des parents d'élèves 2020
<b><i>Documents d'usages</i></b>	Demande d'autorisation d'absence - demande d'aménagement d'emploi du temps – Projet sortie élèves – Exclusion ponctuelle de cours – Rapport concernant les faits -
<b><i>Informations Protocole sanitaire COVID-19</i></b>	Protocole Sanitaire du 11 juillet 2020 – Protocole en cas de suspicion de COVID-19 dans l'établissement

# PÔLE VIE SCOLAIRE

## LES EQUIPES PEDAGOGIQUES

### Professeurs de l'enseignement général

<u>DISCIPLINES</u>	<u>NOMS</u>	<u>PRÉNOMS</u>
<b>ANGLAIS</b>	Mme DENIS Mme HONORIN Mme SMITH	Danielle Célia Adeline
<b>ARTS APPLIQUÉS</b>	Mme DESCHAMPS	Nadine
<b>EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE</b>	Mme MERCIER M. EDMOND	Céline Laurent
<b>ESPAGNOL</b>	Mme BONHEUR-BOULA Mme SYMPHOR	Marina Andréa
<b>LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE</b>	Mme CHAMPEIX Mme DAGNET Mme MELT Mme RAMAUT	Karrine Aline Audrey Catherine
<b>Maths-Sciences</b>	Mme BALTIMOR Mme MONDESIR M. MONTLOUIS-FELICITE	Stéphanie Lina Marc
<b>Information-Documentation</b>	Mme LECROSNIER-JRAVER	Corinne

## Professeurs de l'enseignement professionnel

DISCIPLINE	Nom	Prénom
Banque	Mme ALEXIA Mme BRECHET Mme DONATIEN M. ETTORI	Aline Elisabeth Gaëlle Patrice
Biotechnologie	Mme LEMOUCHER Mme ROBERT	Chantal Patricia
Economie Gestion	Mme ADELAIDE Mme BARNAY Mme BELLEMARE Mme ROMANA Mme TISSERAND	Valérie Dominique Julie Zéline Eliane
Sciences Médico-Sociales	Mme AJAX SALOMON Mme AUBERTIN Mme DARIBO Mme THIMON Mme TROBRILLANT – HOMESPUN	Janice Christine Micheline Livia Soline
Commerce	Mme LOUISE-JULIE Mme PAVILLA Mme ROCHAMBEAU	Monique Annick Maryse
Technologie	Mme KOUADRI	Nora

# Professeurs principaux

## Quelle est leur fonction ?

Les professeurs principaux ont une triple fonction de médiation, d'aide et de conseil, de coordination des membres de l'équipe pédagogique de la classe dont ils ont la charge :

- ✓ Information auprès des élèves ;
- ✓ Aide à la réalisation de projets de la classe ou à la résolution de problèmes, à l'orientation ;
- ✓ Coordination de la mise en œuvre de l'orientation, dialogue avec les familles ;
- ✓ Relations avec le Proviseur, Proviseur adjoint, C.P.E, DDFPT, délégués de classe ;
- ✓ Préparation de conseil de classes ;
- ✓ Encadrement et suivi des PFMP.

Classes de Bac Pro	NOM -PRENOM -SPECIALITE DU PROFESSEUR	
2 ASSP 1	Mme AUBERTIN Christine	STMS
2 ASSP 2	Mme ROBERT Patricia	STMS
2 MRC	Mme PAVILLA Annick	Economie – Gestion - Vente
2 GATL	Mme BARNAY Dominique	Gestion – Administration
1 ASSP1	Mme THIMON Livia	STMS
1 ASSP 2		
1 PCOM	Mme ROCHAMBEAU Maryse	Economie – Gestion – Vente
1 PGA	Mme TISSERAND Eliane	Economie – Gestion – Administration
T ASSP 1	Mme DARIBO Micheline	STMS
T ASSP 2	Mme AJAX-SALOMON Janice	STMS
T PCOM	Mme LOUISE-JULIE Monique	Economie – Gestion – Vente
T PGA	Mme ADÉLAÏDE Valérie	Economie – Gestion - Administration

3 <sup>ème</sup> PREPAPRO	Mme BALTIMOR Stéphanie	Maths – Sciences Physiques
------------------------------	------------------------	----------------------------

BTS BANQUE	NOM - PRENOM - SPECIALITE DU PROFESSEUR	
1 BQE	Mme BRECHET Elisabeth	Banque
2 BQE	Mme ALEXIA Aline	Banque

# Professeurs coordonnateurs

## Qui sont-ils ?

. Un personnel relais entre les équipes pédagogiques et le Proviseur, le Proviseur Adjoint, leDDFPT.

## Quelle est leur mission ?

. S'occuper de l'évolution de leur discipline, organiser et animer les conseils d'enseignement (en faire le compte rendu), proposer des équipements, déceler ou repérer les dysfonctionnements au niveau de leurs disciplines (en faire le rapport), apporter une aide technique et pédagogique aux nouveaux collègues...

<b>ENSEIGNEMENT GENERAL</b>	
<b>Spécialités</b>	<b>Noms</b>
<b>Anglais</b>	Mme Danielle DENIS
<b>Dessin - Arts Appliqués</b>	Mme Nadine DESCHAMPS
<b>Education Physique et Sportive</b>	M. Laurent EDMOND
<b>Espagnol</b>	Mme Marina BONHEUR-BOULA
<b>Lettres-Histoire-Géographie</b>	Mme Karrine CHAMPÉIX
<b>Maths-Sciences-Physiques</b>	Mme Lina MONDÉSIR

<b>ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL</b>	
<b>Spécialités</b>	<b>Noms</b>
<b>BTS Banque</b>	Mme Elisabeth BRECHET
<b>Gestion Administration Transport Logistique</b>	Mme Dominique BARNAY
<b>Biotechnologie</b>	Mme Patricia ROBERT
<b>Sciences-Médico-Sociales</b>	Mme Micheline DARIBO
<b>Commerce / Métiers de la Relation Client</b>	Mme Monique LOUISE-JULIE



# Personnel du service Vie Scolaire

## CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION (C.P.E)

### M. Manuel GHUNAIM

Chef de service de la Vie Scolaire dont la mission est d'impliquer les élèves dans leurs parcours de réussite et leur développement personnel, éduquer à la citoyenneté, impliquer les familles, lutter contre l'absentéisme..., il :

- ✓ manage le système de contrôle de gestion des absences,
- ✓ organise les tâches du personnel du service vie scolaire,
- ✓ collabore avec les équipes pédagogiques (suivi et évaluation des élèves),
- ✓ référent CVL, décrochage scolaire, Egalité Garçons/Filles.

## ASSISTANTS D'EDUCATION (A.E.D)

M. Hervé CELLAMEN

Mme Samantha LINERE

Mme Maëlle MUCRET

Mme Cynthia NEMEL

Mme Yannick TOUVILLE

Mme Morgane VALOISE PIERRE DOMINIQUE

## C.U.I (Contrat Unique d'Insertion)

M. Alain JEAN-AIME

# PÔLE INTENDANCE

## Personnel Administratif

<b>Gestionnaire</b>	<b>M. Max DULYMBOIS</b>  Adjoint au chef d'établissement, il gère : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ le personnel Technique,</li><li>➤ les commandes de matériel avec la collaboration de la DDFPT,</li><li>➤ les travaux entrepris dans le lycée,</li><li>➤ la maintenance, l'entretien du matériel en relation avec les entreprises</li></ul>
<b>Secrétaire</b>	<b>Mme Céline SAINT-JUST</b>

## Personnel ATEC

<b>Accueil - Service Entretien</b>	Mme BAPIN Betty Mme PIPE Arsène Mme SABINUS Francette Mme CARAZA Mireille M. LABOURG Emile Mme MULLER Euphémie Mme NELSON Monique Mme PRECOPE Véronique M. JEAN-AIMEE Alain(CUI)
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# PÔLE VIE DE L'ELEVE ET DE L'ETUDIANT

## Les horaires en vigueur



. DEBUT DES COURS : 6 h 55 -du lundi au vendredi

### Les récréations

08 h 50 → 09 h 05

11 h 00 → 11 h 10

15 h 00 → 15 h 10

. FIN DES COURS :

17 h 00 - les lundi, mardi, jeudi et vendredi

13 h 05 - le mercredi

# La structure pédagogique

<b>BACCALAUREATS PROFESSIONNELS</b>	
<b>Accompagnement Soins et Services à la Personne</b>	<b>ASSP</b>
<b>Commerce / Métiers de la Relation Client</b>	<b>MRC / MRCA</b>
<b>Gestion Administration Transport Logistique</b>	<b>AGORA/ GA</b>
<b>Classe de 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers</b>	<b>3PP</b>
<b>BTS BANQUE</b> Conseiller de clientèle	<b>BQE</b>

# Les rendez-vous de prérentrée

-

## Organisation des rencontres

Du 31 août au 04 sept. 2020

**Attention LE PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE**

Jours	Horaires	Objet	Salle
<b>Lundi 31/08/2020</b>  (Rentrée des enseignants)	08 h 30 – 11 h 00	Plénière des Enseignants et du Personnel	Polyvalente
	11 h 00 - 13 h 00	<b>CONSEILS D'ENSEIGNEMENT</b>	
		Banque	33
		Economie Gestion	21
		Commerce	34
		Biotechnologie - SMS	08
		Lettres-Histoire-Géographie	03
		Mathématiques - Sciences Physiques	10
		Anglais	13
		Espagnol	23
Education Artistique	14		
EPS	Modulaire		
13 h 00 – 14h00	Pot de rentrée	Salle 00	
14 h 00 – 15 h 00	Réunion de travail pour l'organisation de l'accueil des élèves de 2ndes / Projet MINIRE	salle de réunion	
<b>Mardi 1<sup>er</sup>/09/2020</b>  (Rentrée des élèves)	8h00-10h00	Rentrée des élèves de 2ndes par le PP + 2 ou 3 professeurs de l'équipe pédagogique	salle polyvalente
	10h00-12h00	Réunion de travail pour l'équipe pédagogique des 3 <sup>ème</sup> PREP-MET en présence de la Proviseure adjointe <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Règlement intérieur</li> <li>✓ Discipline en classe</li> <li>✓ Gestion des retards et des absences</li> <li>✓ Dossiers d'examen</li> <li>✓ PFMP</li> <li>✓ Synergie sur les projets</li> <li>✓ Projet MINIRE</li> <li>✓ Plan de rigueur</li> </ul>	Salle 10
	14h-16h	Réunion de travail pour l'équipe pédagogique des 1 <sup>ères</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Règlement intérieur</li> <li>✓ Discipline en classe</li> <li>✓ Gestion des retards et des absences</li> <li>✓ Dossiers d'examen</li> <li>✓ PFMP</li> <li>✓ Synergie sur les projets</li> <li>✓ Projet MINIRE</li> <li>✓ Plan de rigueur</li> </ul>	Salle polyvalente
<b>Mercredi 2/09/2020</b>	08 h 00 -10 h 00	Accueil et prise en charge des élèves de 1ere par le PP + 2 ou 3 professeurs de l'équipe pédagogique	Conformément au planning figurant à la page 27
	10 h 00 -12 h 00	Réunion de travail pour l'équipe pédagogique des Tales en présence du Proviseur	Salle 15
	10 h 00 – 12 h 00	Réunion de travail pour l'équipe pédagogique des BTS en présence du Proviseur et DDFPT <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Règlement intérieur</li> <li>✓ Discipline en classe</li> <li>✓ Gestion des retards et des absences</li> <li>✓ Dossiers d'examen</li> <li>✓ PFMP</li> <li>✓ Synergie sur les projets</li> <li>✓ Projet MINIRE</li> <li>✓ Plan de rigueur</li> </ul>	Salle 31
<b>Jeudi 3/09/2020</b>	8 h 00 – 10 h 00	Accueil et prise en charge des élèves de BTS par le PP + 2 ou 3 professeurs de l'équipe pédagogique	Conformément au planning figurant à la page 27
	10 h 00-12 h 00	Accueil des 3PPP et leurs parents par l'équipe pédagogique et proviseure adjointe	Salle 10
	14h 00-16h 00	Accueil et prise en charge des élèves de TLE par le PP + 2 ou 3 professeurs de l'équipe pédagogique	Conformément au planning figurant à la page 27
<b>Vendredi 4/09/2020</b>	7 h 00	Rentrée générale	Selon les emplois du temps
	10 h 00	Accueil des nouveaux personnels	Salle de réunion

## PLANNING - PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Jours/horaires de l'accueil septembre 2020	Classes	Professeurs chargés de l'accueil	Salles
<b>Mardi 1<sup>er</sup> septembre 2020</b> 8 h 00 - 10 h 00  (Elèves accompagnés par le PP 2 ou 3 professeurs de l'équipe pédagogique)	2 ASSP 1	Mme AUBERTIN – Mme HONORIN	<b>S 1</b>
	2 ASSP 2	Mme ROBERT – Mme SYMPHOR	<b>ATS3</b>
	2 MRC	Mme PAVILLA – Mme DAGNET	<b>S 03</b>
	2 AGO	Mme BARNAY – Mme RAMAUT	<b>S 21</b>
<b>Mercredi 2 septembre 2020</b> 8 h 00 – 10 h 00	1 ASSP 1	Mme THIMON – Mme DENIS	<b>S 1</b>
	1 ASSP 2	Prof BMP STMS - M. MONTLOUIS-FÉLICITÉ	<b>S 01</b>
	1 MRCA	Mme ROCHAMBEAU – Mme DESCHAMPS	<b>S 03</b>
	1 PGA	Mme TISSERAND – Mme LEBEOUCHER	<b>S 02</b>
<b>Jeudi 3 septembre 2020</b> 14 h 00 – 16 h 00	TASSP 1	Mme DARIBO – Mme MONDÉSIR	<b>S 04</b>
	TASSP 2	Mme AJAX-SALOMON – Mme MERCIER	<b>S 02</b>
	TPCOM	Mme LOUISE-JULIE – Mme BONHEUR-BOULA	<b>S 01</b>
	TPGA	Mme ADÉLAÏDE – M. EDMOND	<b>S 33</b>
<b>Jeudi 3 septembre 2020</b> 8 h 00 – 10 h 00	1 BQUE	Mme BRECHET – Mme CHAMPÉIX	<b>S 15</b>
	2BQUE	Mme ALEXIA – Mme MELT	<b>S 08</b>
<b>Jeudi 3 septembre 2020</b> 10 h 00 - 12 h 00  (Elèves accompagnés par le PP 2 ou 3 professeurs de l'équipe pédagogique)	3 PREPA MET	Mme BALTIMOR – Mme SMITH	<b>S 33</b>

# Protocole d'accueil

## **Attention LE PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE**

Le professeur principal, accompagné de l'A.E.D référent de la classe, d'un ou de 2 professeurs désignés, assurera durant 2 heures au moins, l'accueil et la prise en charge de sa classe.

Il devra obligatoirement procéder comme suit :

1. Faire l'appel des élèves et étudiants (noter et signaler les erreurs) ;
2. Dictier ***l'emploi du temps et le commenter*** ;
3. Constituer les groupes ;
4. Lire obligatoirement et expliquer le règlement intérieur : insister sur la discipline en classe, les retards et absences ;
5. Communiquer les périodes de PFMP et de stages conformément au planigramme 2018-2019 ;
6. Répondre aux questions des élèves et des étudiants au sens large. (recenser et noter celles qui nous permettraient d'améliorer le fonctionnement de la vie scolaire) ;
7. Procéder à la visite de tout l'établissement, bureaux administratifs compris (anciens et nouveaux)
8. Informer des points forts (rencontre parents professeurs, examens blancs ou devoirs communs) et annoncer, sous réserve de modifications, le découpage des périodes des conseils de classes semestriels et du conseil trimestriel de la 3<sup>ème</sup> Prépa-Pro.

<i>Ordre des semestres</i>	<i>Conseils de classes BAC PRO, BTS</i>
1 <sup>er</sup> semestre	Du Arrêt des notes : Conseils de classe :
2 <sup>ème</sup> semestre	Du Arrêt des notes : Conseils de classe :

<i>Ordre des trimestres</i>	<i>Conseils de classes 3PP</i>
1 <sup>er</sup> trimestre	Du Arrêt des notes : Conseil de classe :
2 <sup>ème</sup> trimestre	Du Arrêt des notes : Conseils de classe :
3 <sup>ème</sup> trimestre	Du Arrêt des notes : Conseils de classe :

***Ce calendrier est susceptible de modifications en cours d'année. Les dates précises des conseils de classes seront communiquées à chaque professeur par e-mail et par voie d'affichage en salle des professeurs.***

**La secrétaire du service d'Intendance** régit les **dossiers administratifs** des bourses. Dès l'ouverture de la campagne organisée par les services du rectorat, elle procède à l'affichage des instructions et l'information est diffusée dans les classes. **Les élèves doivent y être attentifs et rapporter aussitôt l'information à leurs parents.**

**La secrétaire de l'Intendance** ne s'occupe que de la gestion financière des bourses (bien entendu, lorsque celles-ci sont accordées ou maintenues).

9. Porter à la connaissance **des élèves uniquement** les informations relatives à l'organisation de leur dossier de bourse.



# LE REGLEMENT INTERIEUR

I -

## PREAMBULE

## II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- Formalités d'inscription
- Fonctionnement de la demi-pension
- Tenue vestimentaire
- E.P.S
- Horaires d'ouverture de l'établissement
- Fonctionnement du CDI
- Circulation des élèves pendant les heures de cours dans la cité scolaire
- Déplacement des élèves entre le lycée et le lieu d'une activité scolaire extérieure
- Conditions d'accès à l'établissement par les familles
- Services de permanence et d'étude
- Assiduité et obligation de suivre tous les cours et de participer aux contrôles
- Modalités de contrôle des retards et des absences
- Infirmerie
- Assistance sociale
- Assurances
- Objets interdits ou d'usage limité

## III - PEDAGOGIE ET SCOLARITE

- Le travail personnel de l'élève
- L'espace numérique de travail
- Les modalités de l'évaluation
- Le matériel d'apprentissage
- Les séances d'information et d'orientation
- Le suivi régulier du travail par la famille
- Les examens blancs

## IV - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

- Les élèves délégués de classe
- Les droits des lycéens

## V - RECOMPENSES - SANCTIONS – PUNITIONS (17)

- Les sanctions positives
- Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires

## VI - CONSIGNES DE SECURITE(20)

- Les consignes permanentes
- Les consignes générales

## TITRE I - PREAMBULE

### TEXTES DE REFERENCES

Décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2004-885 du 27 août 2004  
Loi d'orientation du 10 juillet 1989  
Décret n° 91 du 18 février 1991  
Circulaire N° 2002-026 du 01 février 2002  
Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004  
Décret n° 2004-du 02 janvier 2004  
Circulaire n° 2004-176 du 19 octobre 2004  
Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006  
Article 226-1 du code pénal  
Loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010  
Décret n° 2011-728 du 24 juin 2011  
Circulaire n°2013-44 du 06 septembre 2013  
Article R. 511 – 13 du Code de l'Éducation

**Le règlement intérieur est un texte juridique qui repose sur les principes généraux du droit.**

Elaboré en concertation avec tous les membres de la Communauté éducative, il régit la vie de l'Établissement. Il a valeur de contrat qui engage les différents personnels, les élèves et les parents d'élèves.

Chacun, quelle que soit sa place, sa fonction et son rôle, à tout moment et en tout lieu, par son exemple, sa vigilance, sa rigueur, son sens de l'écoute, a le devoir de veiller à sa mise en œuvre.

L'élaboration du règlement intérieur est aussi l'occasion de rappeler et d'insister sur les principes fondamentaux qui régissent le Lycée Professionnel Marius CULTIER, EPLE (Établissement Public Local d'Enseignement).

- Respect des règles de mixité, laïcité et neutralité,
- Exécution d'une mission de service public d'instruction et d'éducation : les enseignements sont gratuits,
- Tolérance et service public,
- Le non-respect de ces principes entraîne des sanctions ou fait l'objet de procédures judiciaires.

**La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui  
(Déclaration universelle des droits de l'HOMME)**

**La loi du 15 mars 2004, article L 141-5-1, dispose que :**

**« Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port des signes et tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance religieuse des élèves est interdit ».**

## TITRE II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### A - FORMALITES DE REINSCRIPTION

Tout élève déjà affecté au L.P. Marius CULTIER doit procéder aux formalités d'inscription. L'année suivante, sa réinscription se fait à l'issue de ses résultats aux conseils de classe : une circulaire détaillée précise les jours et heures prévus à cet effet ainsi que la liste des pièces à fournir.

### B - FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION

Tout élève peut prendre son repas au restaurant de la Cité Scolaire à l'aide de tickets vendus à l'Intendance du Lycée. Toutes informations utiles lui seront fournies par le personnel de Vie Scolaire.

### C - TENUE VESTIMENTAIRE

♦ A la demande des élèves, le Conseil d'Administration a voté en 2019, à l'unanimité des présents, le principe selon lequel tous les élèves de BAC PRO porteront une tenue uniforme :

. Haut : tricot ou polo gris et fuchsia avec le nouveau logo du lycée Marius CULTIER.

. Bas : pantalon jean **bleu** ou pantalon jean **noir, non délavé, non moulant pour les filles, simple (sans broderie, sans motif, sans « clou », sans trou, sans « entaille », sans inscription, sans fantaisie, sans élastique au bas du pantalon).**

L'élève de 3<sup>ème</sup> Prépa-Pro doit se conformer au règlement intérieur, notamment dans le port de la tenue vestimentaire qui se distingue par un « 3 » ajouté au dessus du logo de l'établissement.

L'accès à l'établissement sera refusé à tout élève qui ne serait pas vêtu du pantalon comme ci-dessus exigé. Le port du « leggings » et du baggy est strictement interdit.

Seules les chaussures fermées, les sandales à lanières rattachées d'origine et les mules à talon sont autorisées.

Les élèves de **BAC PRO ASSP** doivent porter une blouse blanche et une charlotte pour assister aux cours prévus dans les ateliers. Le port de cette même tenue est exigé durant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) ainsi que le badge du LP Marius CULTIER.

♦ A la demande des étudiants qui ont souhaité se démarquer de la tenue portée par l'ensemble des élèves du lycée, le Conseil d'Administration a voté en 2011, à l'unanimité des présents, le principe selon lequel tous les étudiants de BTS BANQUE porteront la tenue vestimentaire suivante:

#### GARÇON

. Haut : chemise classique blanche unie, **sans aucune fantaisie**, à manches courtes ou longues, avec le logo du lycée ;

. Bas : pantalon classique, habillé, de couleur bleue ou noire.

#### FILLE

. Haut : chemisier classique blanc à manches courtes ou longues, longueur aux hanches, avec le logo du lycée, **sans aucune fantaisie, sans spencer par-dessus,**

. Bas : jupe ou pantalon classique, habillé, de couleur bleue ou noire. **Le port du pantacourt ou du bermuda est strictement interdit.**

**Le port du pantalon jean est donc strictement interdit, la consigne est de rigueur pour l'ensemble des étudiants (garçons et filles).**

Seules les chaussures fermées, les sandales à lanières rattachées d'origine et les mules à talon sont autorisées.

Sont **strictement interdits à tous (élèves et étudiants)** : tennis montants jusqu'aux jambes, nu-pieds, tongs, claquettes (type pantoufle de chambre en filet), sandales sans lanières ou avec « semblant de lanières » (type corde ou lacet) enfilées sous la semelle et qui ne peuvent, par conséquent, retenir convenablement les pieds.

**L'accès à l'établissement sera refusé à tout contrevenant à la règle du port des chaussures.**

Pour tous, la tenue vestimentaire doit être portée sans excentricité et propre. Le port de couvre-chef (type casquette, bonnet par exemple) est rigoureusement interdit dans les salles de classe.

Tout adulte de la communauté éducative est habilité à apprécier la correction de la tenue et peut refuser, le cas échéant, à l'élève ou l'étudiant, l'entrée du lycée ou l'accès aux locaux.

#### **D - E.P.S (Education Physique et Sportive)**

Pour les cours d'EPS, la tenue réglementaire comporte :

- 1 tee-shirt blanc avec le logo de l'établissement. Ce tee-shirt sera remis par les professeurs d'E.P. S en échange d'une somme fixée en concertation avec l'entreprise.
- 1 short noir (+ bas de survêtements facultatif)
- 1 paire de chaussures de sport
- 1 serviette

Quelle que soit la formation suivie par l'élève, excepté le BTS BANQUE, l'attribution du diplôme est subordonnée à l'assiduité aux cours d'EPS.

**L'E.P.S est une matière comme les autres, évaluée en CCF (Contrôle en cours de formation). Elle est obligatoire pour tous les élèves, à l'exception de ceux régulièrement dispensés. Ces derniers devront retirer un imprimé réglementaire au Bureau de la Vie Scolaire afin de le faire compléter par leur médecin traitant.**

Le certificat établi est destiné au Médecin de Santé Scolaire qui, seul, est habilité à confirmer ou non la dispense.

Les élèves qui, exceptionnellement ne peuvent pas participer au cours d'EPS, doivent se munir d'un courrier justificatif délivré par la famille à présenter au professeur d'EPS et au bureau de la Vie Scolaire. En l'absence de ce courrier, l'infirmière ou le médecin de l'établissement, en concertation avec le professeur, apprécieront le bien fondé de la demande de dispense ponctuelle.

L'élève dispensé à l'année pourra s'absenter du cours, cependant si le cours se situe en milieu de demi-journée, il devra se trouver dans l'enceinte de l'Etablissement (salle de permanence, CDI ou Maison des lycéens).

**L'élève qui aurait oublié sa tenue sera dispensé de la pratique du sport mais pas du cours d'EPS. Sa présence est donc obligatoire.**

**TOUTE ABSENCE SERA DONC COMPTABILISEE.**

**Un travail de recherche et de réflexion pourra, par exemple, lui être confié par son professeur.**

#### **E - HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT**

La présence et la ponctualité sont obligatoires pour toutes les activités éducatives et font l'objet d'un contrôle strict. L'Etablissement est ouvert du lundi au vendredi, de 6 h 30 à 17 h 15, sauf le mercredi de 6 h 30 à 13 h 30.

L'entrée de l'établissement sera fermée à 07h00 aux élèves en retard au cours de 06h55. Les horaires d'ouverture et de fermeture du portail sont affichés à l'entrée de l'établissement.

**Les cours débutent le matin à 6 h 55 et se terminent l'après-midi à 17 h 00.** Chaque séquence d'activités pédagogiques dure 55 minutes. Le professeur autorise les élèves à quitter la salle seulement après la sonnerie.

Horaires des cours et des récréations : les heures soulignées correspondent aux sonneries			
Matin		Après-midi	
Horaires des cours	7h 00 - 7 h 50 8 h 00 - 8 h 50	Horaires des cours	13 h 05 - 14 h 00 14 h 05 - 15 h 00
Horaires des récréations	8 h 50 - 9 h 05 9 h 05 - 10 h 00 10 h 05 - 11 h 00 11 h 00 - 11 h 10 11 h 10 - 12 h 05 12 h 10 - 13 h 05	Horaires des récréations	15 h 00 - 15 h 10 15 h 10 - 16 h 05 16 h 05 - 17 h 00

### CONDITIONS D'ACCES ET DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

Aucun véhicule ne doit franchir l'enceinte de l'établissement entre 07h00 et 07h30.

L'élève externe doit être présent dans l'Etablissement de la première à la dernière heure de cours prévue à son emploi du temps pour la demi-journée.

Le **demi-pensionnaire** doit être présent en continu de la première à la dernière heure de cours prévue à son emploi du temps. **En aucun cas, il n'est autorisé à se rendre à l'extérieur de l'enceinte du lycée durant la pause-déjeuner.**

L'accès à l'établissement n'est autorisé à aucun élève après la fermeture du portail. Les retardataires devront attendre l'heure suivante pour regagner leur classe. Les cas exceptionnels seront gérés par la vie scolaire.

Les élèves qui sortent du lycée pour se restaurer à 12 h et à 13 h ne seront pas acceptés dans l'enceinte de l'établissement avec leur panier pique-nique pour des raisons sanitaires.

En cas d'absence d'un professeur (entre deux séquences ou en fin de demi-journée), l'élève se rend au bureau de la VIE SCOLAIRE pour y recevoir des instructions.

L'établissement peut alors libérer la classe, sauf avis contraire formulé au moment de l'inscription par la famille et qui figure sur le carnet de correspondance.

**Aucun élève ne doit quitter le lycée, en milieu de demi-journée, sans motif valable et sans autorisation de la vie scolaire.**

### F - FONCTIONNEMENT DU CDI (Centre de Documentation et d'Information)

En dehors de leurs heures de cours, les élèves peuvent se rendre au CDI pour réaliser des travaux ou procéder à des lectures liées aux ressources et autres activités. Ils peuvent ainsi utiliser les ordinateurs et consulter internet pour effectuer des recherches documentaires sérieuses, à caractère scolaire ou personnel, dans la limite des sites autorisés.

Placés au CDI sous la responsabilité du personnel, les élèves doivent alors demander l'autorisation d'utiliser les ordinateurs. Ils s'engagent ainsi à respecter le matériel mis à leur disposition.

Les places sont réservées prioritairement aux élèves qui, à la demande de leur professeur, doivent effectuer des recherches à caractère pédagogique.

**Le règlement intérieur du CDI, affiché à l'entrée, doit être respecté.**

L'utilisation de l'imprimante est soumise à des règles : les élèves désireux de faire imprimer leurs travaux doivent se munir de leur papier et, **en aucun cas, ne sont autorisés à user de l'imprimante sans l'autorisation du personnel.**

## **G - USAGE DU RESEAU INTERNET**

L'accès au réseau Internet est réglementé et réservé exclusivement à un usage pédagogique et éducatif.

Toute utilisation d'internet est soumise à la « netiquette », c'est-à-dire, aux règles de conduite et de politesse à adopter sur Internet : l'internaute doit être respectueux et user d'un langage correct.

**Il est formellement interdit de consulter des sites :**

- . à caractère pornographique ou raciste,
- . violents ou qui portent atteinte à la vie privée et aux libertés,
- . de rencontres,
- . contraires aux principes des droits de l'homme ou faisant l'apologie de la drogue, du prosélytisme (ardeur liée à la religion, déployée pour répandre la foi et recruter des adeptes).

**Sont également strictement prohibés :** l'usage des jeux et du « TCHAT », la consultation de réseaux sociaux de type « Facebook », les transactions commerciales et le téléchargement des documents portant atteinte au droit de la propriété intellectuelle.

**Tout contrevenant à ces règles s'expose à de sévères sanctions, voire à l'exclusion du lycée.**

L'utilisation d'images sur tout support (sites interne, document imprimés, web TV..) est soumise au respect du droit à l'image des personnes qui y figurent, enfants comme adultes, ainsi qu'au droit de la propriété intellectuelle.

Toute diffusion non autorisée de documents audiovisuels, photos ou vidéos, est susceptible d'engager la responsabilité civile et/ou pénale du directeur de publication ainsi que la responsabilité civile du ministère.

**Le fait d'enregistrer et de diffuser les images de violence est passible de poursuites.**

Le **droit à l'image** se fonde sur le respect de la vie privée reconnu à toute personne et en particulier au mineur. La diffusion d'informations relatives à la vie privée nécessite une autorisation de la personne concernée ou de l'adulte responsable si celle-ci est mineure (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004).

## **H - CIRCULATION DES ELEVES PENDANT LES HEURES DE COURS DANS LA CITE SCOLAIRE**

L'élève régulièrement pris en charge par le Personnel d'Education pendant ses heures de cours n'est pas autorisé à circuler dans l'Etablissement, sans motif valable.

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les escaliers par mesure de sécurité.

L'élève convoqué d'urgence au Bureau du Proviseur ou de la Vie Scolaire sera obligatoirement accompagné d'un personnel de Vie Scolaire.

**Aucun élève n'est autorisé à se rendre au secrétariat du Proviseur durant les heures de cours, quel que soit le motif allégué :** il sera systématiquement éconduit par la Secrétaire s'il déroge à cette règle. Les créneaux horaires de réception sont indiqués dans son carnet de correspondance, à la rubrique « **Infos utiles...** »

Durant les heures de cours aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs, les escaliers ou dans la cour. Aucun élève ne doit stagner dans les toilettes de l'établissement.

Durant les heures de cours les élèves ne sont pas autorisés à se rendre à la vie scolaire sauf convocation du CPE.

Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre à l'administration en dehors des heures précisées.

## **I - CIRCULATION DES ELEVES MALADES**

L'élève malade doit informer la personne qui assure son encadrement. Accompagné du délégué de classe ou de tout autre élève désigné par la personne responsable, il sera conduit :

1. au bureau de la vie scolaire, pour y recevoir un billet pour le passage à l'infirmerie,
2. directement à l'infirmerie, en cas d'urgence. Le bureau de la vie scolaire en sera ensuite informé par l'élève accompagnateur.

**Aucun élève malade ne doit, sous aucun prétexte, quitter l'Etablissement sans autorisation, accompagné ou non.**

## **J - DEPLACEMENT DES ELEVES ENTRE LE LYCEE ET LE LIEU D'UNE ACTIVITE SCOLAIRE EXTERIEURE**

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles que les enquêtes et les recherches personnelles, doivent faire l'objet d'une autorisation écrite du chef d'Etablissement.

**Les démarches administratives relatives aux PFMP doivent se faire en dehors des heures de cours.**

Pour tout élève, les sorties culturelles ou collectives doivent faire l'objet d'une information écrite aux parents d'élèves, par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou par un formulaire d'autorisation parentale, 48 heures au moins avant la date de la manifestation. Pour ce qui est des élèves mineurs, l'accord des parents doit être formulé par écrit.

Le Lycée Professionnel Marius CULTIER ne disposant pas d'installation sportive, les cours d'E.P.S. se déroulent sur des structures extérieures. A l'aller comme au retour, les élèves s'y rendent en classe entière depuis le lycée, accompagnés de leur professeur.

## **K - CONDITIONS D'ACCES A L'ETABLISSEMENT PAR LES FAMILLES**

L'accès à l'établissement est réglementé et réservé uniquement aux membres de la communauté scolaire (élèves, personnels, parents).

Tout parent qui désire pénétrer dans l'enceinte du lycée doit se présenter à l'accueil qui l'orientera vers le service concerné. **Il ne doit, sous aucun prétexte, se rendre directement dans les salles de classe.**

Les personnels d'encadrement peuvent à tout moment procéder au contrôle d'identité de toute personne accédant à l'établissement : carnet de correspondance, pièce d'identité.

## **L - SERVICE DE PERMANENCE ET D'ETUDE**

Tout élève qui le souhaite peut, pendant les heures d'ouverture du lycée, en dehors de ses heures de cours, travailler en salle de permanence ou effectuer des recherches documentaires au C.D.I. Cependant il devra respecter les heures de sonneries et ne circuler que pendant les intercour.

**Attention ! La salle polyvalente du bâtiment Evasion n'est pas réservée aux permanences.**

## **M - ASSIDUITE ET OBLIGATION DE SUIVRE TOUS LES COURS ET DE PARTICIPER AUX CONTRÔLES**

**(Loi n° 2004 du 02 janvier 2004)**

**L'inscription au lycée implique l'engagement à participer à tous les enseignements ainsi qu'aux activités organisées en cours d'année et annoncées comme obligatoires.**

L'obligation d'assiduité concerne également les contrôles, devoirs surveillés, examens blancs et autres épreuves d'évaluation (CCF par exemple).

Tout élève absent à un devoir de contrôle annoncé à l'avance par son professeur se verra infliger la note de 0/20, sauf cas exceptionnel dûment justifié (convocation, certificat médical, événement exceptionnel). Dans ce cas, et seulement dans ce cas, un devoir de rattrapage pourra lui être accordé.

En vertu du principe d'égalité entre les élèves, pour une discipline donnée, la moyenne de chacun doit être calculée avec le même nombre de notes que pour tous, zéro compris ou non.

## **N - MODALITES DE CONTRÔLE DES RETARDS ET DES ABSENCES**

**Le contrôle des absences et retards est une obligation administrative et juridique de l'établissement.**

Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau de Vie Scolaire pour y faire viser son carnet. Il sera autorisé à rentrer en cours **jusqu'à 5 minutes** après la sonnerie de la première heure du matin, soit à 7 h 10. Les retards perturbent les cours ; trois retards non justifiés dans le mois entraînent une retenue.

Au-delà de 7 h 10, l'élève retardataire sera envoyé en permanence et devra se présenter au début de la séquence suivante.

**Aucun retard n'est toléré après un intercourrs ou une récréation.**

Les absences des élèves sont systématiquement signalées **par téléphone, par SMS, par courrier**, aux personnes désignées responsables.

Toute absence doit être excusée par la famille le jour même par téléphone auprès de la C.P.E. (Contact : **0596 71 85 03**).

**L'absence devra être ensuite justifiée par écrit par l'intermédiaire du carnet de correspondance que l'élève présentera à la Vie Scolaire pour le faire viser avant d'entrer en cours.**

**Dans tous les cas, retard ou absence, l'élève présente en début de séance à ses professeurs son carnet visé afin d'être autorisé à participer au cours.**

**L'élève dont le retard ou l'absence n'est pas justifié ne sera pas accepté en cours par les professeurs.**

### **Autorisation d'absence**

**Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande préalable sur le carnet de correspondance par les parents ou l'élève déclaré majeur.**

**L'autorisation d'absence ne sera accordée qu'après validation par le Proviseur ou la CPE et devra être présentée à tous les professeurs concernés par l'absence.**

### **Assiduité**

**Le respect de l'assiduité scolaire s'impose tout à la fois aux parents et aux enfants.**

Cette obligation concerne tous les élèves, qu'ils soient soumis à l'obligation scolaire ou qu'ils n'en relèvent pas.

Lorsqu'un élève est absent sans motif légitime ou excuse valable, le Proviseur informe immédiatement la famille. Il engage un dialogue avec la famille sur la situation de l'élève afin de mettre en place des mesures efficaces.

Pour chaque élève non assidu, un dossier individuel d'absence est ouvert pour la durée de l'année scolaire. Si l'élève continue à s'absenter dans les mêmes conditions et si le dialogue avec la famille se révèle infructueux ou est rompu, le chef d'établissement transmet le dossier au recteur d'académie.

Le recteur d'académie adresse un avertissement à la famille et lui rappelle ses obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elle s'expose (**Article L-552-3-1 du Code de la Sécurité Sociale**).

**Manquement à l'obligation scolaire – Loi 2011-0018 du 31 janvier 2011**



**En cas de manquement à l'obligation d'assiduité scolaire, le directeur de l'organisme débiteur des prestations familiales, sur demande de l'Inspecteur d'Académie, suspend le versement de la part des allocations familiales due au titre de l'enfant absentéiste, selon les modalités prévues à l'article L-131-8 du Code de l'Education.**

## **O - INFIRMERIE**

Dans le cadre de sa permanence, l'infirmière de la cité scolaire accueille les élèves souffrants, pendant leur présence au lycée. En cas de nécessité, l'infirmière demandera à la famille de venir récupérer l'élève.

Si la famille ne veut pas ou ne peut pas se déplacer, ce dernier sera transporté au C.H.U. Pierre Zobda Quitman (La Meynard) par une ambulance privée **à la charge de la famille.**

En cas d'accident ou de nécessité indiqué par l'infirmière, le Proviseur ou son représentant est habilité à prendre toutes dispositions nécessaires et immédiates, y compris le transfert vers le C.H.U. Pierre Zobda Quitman (La Meynard) par les services d'urgence.

**Les élèves ne doivent pas être en possession de médicaments au Lycée.**

Tout élève en cours de traitement ne doit avoir dans son cartable que l'équivalent (**pas plus**) de la posologie journalière, dans son conditionnement, ainsi que l'ordonnance du médecin.

## **P - ASSISTANTE SOCIALE**

Aux côtés de l'équipe pédagogique, il existe au lycée un service social.

L'assistante sociale accueille les élèves et les familles individuellement lors de sa permanence ou sur rendez-vous. Les élèves seront reçus, dans **toute la mesure du possible, en dehors des heures de cours.**

Le service social intervient dans différents domaines : difficultés matérielles, personnelles, familiales, institutionnelles et même scolaires.

Pour aider les familles et les élèves sur le plan financier, un **Fonds Social Lycéen** et un **Fonds Social de Cantine** sont mis en place. Toute demande est à déposer auprès de l'assistante sociale accompagnée de pièces justificatives, le plus tôt possible.

**IMPORTANT : Aucun dossier incomplet ne pourra être présenté en commission.**

Cette aide ponctuelle doit être liée exclusivement aux dépenses de scolarité et est attribuée par une commission après évaluation de l'assistante sociale.

## **Q - ASSURANCES**

En application de l'article L.412.8 du code de la sécurité Sociale, les élèves de lycée professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail :

- **pour les accidents survenus au cours de l'enseignement,**
- **par le fait ou à l'occasion des PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) auxquels ils donnent lieu, y inclus les trajets pour se rendre dans les entreprises.**

Les trajets pour se rendre au lycée quotidiennement ainsi que les accidents survenant lors de sorties extra-scolaires facultatives, c'est-à-dire les sorties qui incluent la totalité de la pause déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe, ou encore celle avec nuitées (séminaires, visites de musées, classe de découverte, ne sont pas couverts par l'assurance de l'établissement.

**Par conséquent l'assurance scolaire est obligatoire pour toutes les activités extra-scolaires facultatives.**

## **R - OBJETS INTERDITS OU D'USAGE LIMITE**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit :

- **d'introduire dans le lycée des armes, des objets ou des produits dangereux,**
- **D'introduire des ciseaux, compas, cutters, tournevis, poings américains**
- **de posséder ou de consommer de l'alcool : Loi du 10 janvier 1991,**

- **de fumer : Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.**

La possession ou la consommation de stupéfiants sont interdits par la loi du 31 décembre 1970.

Pour favoriser une bonne communication avec les élèves et afin d'assurer leur sécurité, **tous les appareils baladeurs sont strictement interdits. L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans les salles de cours, dans la salle de permanence, au CDI et en Vie Scolaire. Les téléphones portables pourront être utilisés en cours, dans un but pédagogique, à la demande du professeur uniquement.**

**L'utilisation d'appareil photos, de téléphone portable à des fins photographiques sans l'autorisation du chef d'établissement et des intéressés est interdite.**

### **TITRE III- PEDAGOGIE ET SCOLARITE**

#### **A-LE TRAVAIL PERSONNEL DE L'ELEVE**

**L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignants et participer à tous les projets ayant un caractère obligatoire élaborés dans le cadre du référentiel. Il doit se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont indiqués.**

#### **B – L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL**

Tout élève doit consulter cet espace. Il y trouvera les consignes des équipes pédagogiques (leçons à étudier, devoirs à remettre, travail à faire à la maison), la gestion des absences et les informations générales sur la vie scolaire du LP Marius CULTIER.

Cet espace numérique est également à la disposition des parents d'élèves.

#### **C -LES MODALITES DE L'EVALUATION**

Le système d'évaluation est basé sur une échelle de notation chiffrée allant de 0 à 20 dans toutes les disciplines.

L'absence à un contrôle, à un devoir surveillé, à une épreuve d'examen blanc ou toute autre épreuve d'évaluation est prise en compte dans la note moyenne portée sur le bulletin semestriel ou trimestriel. Celle-ci sera calculée sur le nombre d'épreuves organisées au cours de la période, sauf en cas de force majeure justifiée par un document officiel.

#### **D - LE MATERIEL D'APPRENTISSAGE**

**L'élève doit se présenter à tous les cours inscrits à son emploi du temps, muni obligatoirement de son matériel.**

En cas de difficultés financières, il devra se rapprocher de la CPE, de son professeur principal ou directement de l'assistante sociale afin de bénéficier d'une aide matérielle.

#### **E - LES SEANCES D'INFORMATION ET D'ORIENTATION**

Le Conseiller d'Orientation Psychologue (COP) assure une permanence, une demi-journée par semaine. Les élèves qui souhaitent le rencontrer, seuls ou avec leurs parents, peuvent le noter sur son cahier de rendez-vous à leur disposition au CDI.

Le COP reçoit également au CIO de Fort-de-France, sur rendez-vous.

En collaboration avec le professeur principal, il organise des séances d'information sur l'orientation pour les différentes classes.

#### **F - LE SUIVI REGULIER DU TRAVAIL PAR LA FAMILLE**

Le lycée, lieu d'instruction et de vie, concourt à l'éducation du jeune dont les familles ont la charge.

- **Le Carnet de correspondance**

Remis à chaque élève en début d'année, il permet une liaison entre l'équipe éducative et la famille sur la situation de l'élève, tant au point de vue de son travail que de son comportement. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et le présenter chaque fois qu'il lui est réclamé par un personnel de l'Etablissement. **L'accès au lycée peut lui être refusé s'il n'est pas en possession de son carnet.**

- **Les bulletins**

A l'issue des conseils de classe semestriels (BAC PRO et BTS) et trimestriels (3<sup>ème</sup> PREPA-PRO), les bulletins sont remis aux parents lors de la rencontre parents professeurs où chaque professeur rencontre la famille de l'élève pour faire le point sur son travail et son comportement. Deux rencontres Parents –Professeurs sont prévues pour la classe de la 3eme Prépa Pro.

Toutefois, en dehors de ces réunions, le parent peut demander un rendez-vous à un professeur chaque fois qu'il le souhaite, par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Les bulletins doivent être gardés soigneusement par l'élève ou sa famille. **Aucun duplicata ne sera délivré.**

## **G - LES EXAMENS BLANCS**

Les examens blancs se déroulent dans les mêmes conditions que ceux de la session de fin d'année.

Les élèves doivent être présents dans les salles et aux places qui leurs sont indiquées, un quart d'heure avant le début des épreuves.

Ils devront déposer, à l'entrée de la salle, **leurs sacs dans lesquels seront mis leurs téléphones portables**, leurs cahiers ou livres en leur possession.

Les épreuves doivent se dérouler en silence dans la salle d'examen : aucune conversation n'est tolérée entre élèves-candidats sous peine de sanction.

Aucun élève-candidat n'est autorisé à :

- . quitter la salle, sous aucun prétexte, avant la fin de la première heure (dans certains cas, avant 2 heures),
- . continuer à travailler après le signal de la fin de l'épreuve.

**L'élève-candidat se verra refuser l'accès aux salles d'examens :**

- . sans la tenue réglementaire du lycée,
- . sans la présentation de sa pièce d'identité et de sa convocation,
- . en cas de retard de plus de 10 minutes.

## **TITRE IV - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

**Les droits et obligations des élèves sont définis et précisés par le décret n° 91 du 18 février 1991.**

Le Lycée Professionnel Marius CULTIER est un lieu de vie collective. Chaque membre de la communauté a le droit au respect et à la protection contre toute forme de violence ou de discrimination.

Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence verbale ou physique, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, de ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion ou les origines et de respecter l'ensemble des usagers du lycée.

Le harcèlement et le cyber harcèlement sont punis très sévèrement par la loi.

**Le harcèlement qui se définit comme une violence répétée, qui peut être verbale, physique ou psychologique commise avec l'intention de nuire, est interdit.**

**Le fait d'enregistrer et de diffuser les images de violence est également passible de poursuites.**

Les rapports entre individus doivent être basés sur la tolérance, le respect de l'autre, de son intégrité physique et morale de sa vie privée.

Le dialogue est le moyen privilégié pour régler les différends pouvant survenir dans la collectivité.

Le respect mutuel implique un langage et des attitudes correctes. La courtoisie, la politesse et la bonne humeur ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser la convivialité et le dialogue.

Les locaux et les équipements doivent profiter à tous. Chacun est appelé au respect des locaux et des matériels. Toute dégradation ou tout vol seront sanctionnés.

Ces règles de convivialité et de savoir-vivre s'accompagnent d'interdictions, chacun se devant de respecter la liberté de l'autre.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au règlement intérieur.

#### **A- LES ELEVES DELEGUES DE CLASSE**

Chaque classe élit en début d'année 2 délégués et 2 suppléants qui représentent leur classe, recueillent leurs avis et propositions et participent aux différentes instances :

- Assemblée des délégués
- Conseil de classe
- Commission permanente et Conseil d'Administration
- Conseil des délégués pour la vie lycéenne
- Conseil Académique de la vie lycéenne
- Conseil National de la vie lycéenne
- Conseil de discipline
- Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC)
- Commission d'Hygiène et de Sécurité (CHS)

Ils doivent participer aux séances de formation organisées à leur intention.

#### **B - LES DROITS DES LYCEENS**

- Le **droit d'association** est reconnu aux élèves par les textes législatifs et réglementaires. Les élèves majeurs ont le droit de créer des associations type loi 1901, domiciliée au lycée après avoir obtenu l'accord du Conseil d'administration et l'avoir informé de ses activités.
- Le **droit de réunion** : un ou plusieurs lycéens peuvent organiser une réunion dans le lycée après avoir informé le Proviseur des modalités précises et obtenu son accord. Pour avis il peut, le cas échéant, consulter le Conseil d'administration. Ces réunions doivent respecter les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïc, la liberté d'expression de chacun.
- Le **droit d'expression et de publication** : les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans le lycée. La responsabilité des majeurs et des parents des élèves mineurs est engagée dans tous leurs écrits. Ils ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public.

#### **CAS DES ELEVES MAJEURS**

Les élèves majeurs ne constituent pas une catégorie particulière d'élèves et sont soumis aux mêmes dispositions que les autres élèves. Sauf demande écrite de l'élève majeur, les parents sont normalement destinataires de toute correspondance, information ou convocation. Le cas échéant l'élève doit apporter la preuve de ses ressources et de sa solvabilité. Ses parents en seront avisés par écrit.

### **TITRE V -RECOMPENSES - SANCTIONS – PUNITIONS**

#### **A- LES SANCTIONS POSITIVES : LES RECOMPENSES**

Les sanctions positives sont accordées aux élèves lors des conseils de classe et portées à la connaissance des familles sur le bulletin.

Pour être récompensé, l'élève doit être proposé par la majorité des membres du Conseil de classe mais c'est le Proviseur qui prend la décision.

L'évaluation tiendra compte, en plus des résultats scolaires, de la ponctualité, de l'assiduité et du comportement de l'élève.

Les récompenses en usage sont les suivantes :

- Les Félicitations
- Le Tableau d'honneur
- Les Encouragements
- Le Tableau de Mérite
- Le Diplôme de l'Assiduité
- Le Diplôme du Civisme

## **B - LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

La mise en œuvre des procédures disciplinaires est basée sur les principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure :

- Principe de la légalité de la sanction
- Principe du contradictoire
- Principe de la proportionnalité
- Principe de l'individualisation des sanctions.

Il y a lieu de distinguer :

### **◆ Les punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves : incivilité, refus d'obéissance, incorrection, indiscipline, absence ou retard volontaire, absence de matériel, de tenue de sport, attitude incorrecte...

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont attribuées directement par les professeurs, le personnel de direction, le personnel d'éducation et de surveillance.

**Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.**

La liste des punitions est la suivante :

- .Inscription sur le carnet de correspondance,
- . Excuse à présenter, orale ou écrite,
- . Devoir supplémentaire à faire,
- . Exclusion ponctuelle d'un cours avec informations écrites, rapport au Proviseur et à la CPE (exclusion qui Doit demeurer tout à fait exceptionnelle),
- . Retenue pour exercice ou devoir non fait (consignes).

### **◆ Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent des atteintes aux personnes et aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves (absences fréquentes ou non justifiées **au lycée ou en entreprise (PFMP)**, agression verbale ou physique, introduction de produits illicites ou d'armes, comportement violent, vol...).

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur ou tout autre membre de la communauté scolaire à saisir le Proviseur.

Les sanctions disciplinaires sont attribuées, selon le cas, par le Proviseur ou par le conseil de discipline. Elles peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

La liste est la suivante :

- . L'avertissement
- . Le blâme
- . La mesure de responsabilisation (en interne ou en externe) – Art R.511-13 du Code de l'Education, a pour objectif est de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes en les faisant participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation
- . L'exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueillie dans l'établissement ne peut excéder 8 jours

- . L'exclusion temporaire de l'établissement assortie éventuellement d'un sursis ne peut excéder 8 jours
- . L'exclusion définitive avec ou sans sursis.

### **Les dispositifs alternatifs et d'accompagnements**

#### **◆Commission d'éducation**

Elle permet aux membres d'une équipe pédagogique ou éducative d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement : élève ayant des attitudes perturbatrices ou répétitives qui relèvent souvent de « manquements mineurs » mais dont l'accumulation constitue une gêne pour la communauté.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement ou de responsabilisation prononcées à l'encontre d'un élève.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle comprend des personnels de l'établissement, dont un professeur au moins, un parent, le CPE et l'élève.

#### **◆Mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation**

##### 1. Mesures de prévention :

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles.

La liste peut être la suivante :

- engagement écrit ou oral de l'élève,
- mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique,
- action d'aide éducative (collaboration avec les cellules jeunes)

##### 2. Mesures d'accompagnement :

- travail d'intérêt scolaire,
- devoirs, exercices, révisions,
- accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours (consignes).

##### 3. Mesures de réparation :

Elles doivent avoir un caractère éducatif et ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

L'accord de l'élève ou de ses parents, s'il est mineur, doit être préalablement recueilli. En cas de refus, il sera fait application de la sanction.

Ces mesures peuvent être assorties :

- d'un travail d'intérêt scolaire en remplacement d'une punition,
- d'une action à caractère éducatif (classement de documents, rangement de livres...),
- d'un engagement fixant des objectifs précis en termes de comportement et de travail scolaire....,
- d'un Travail d'Intérêt Collectif.

#### **La réintégration de l'élève**

Toute décision d'exclusion temporaire ou définitive d'un élève doit être accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de sa scolarité et à faciliter sa réintégration.

Des mesures doivent être prises afin de permettre le suivi éducatif de l'élève.

## **TITRE VI - CONSIGNES DE SECURITE**

Les consignes de sécurité en cas de séisme ou d'incendie sont affichées dans chaque salle de classe. Elles doivent être respectées scrupuleusement.

### **◆LES CONSIGNES PERMANENTES**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)

### **◆LES CONSIGNES GENERALES**

#### **1 - RISQUE SISMIQUE**

- . Pendant les secousses sismiques, suivre les consignes affichées dans les salles de classe ;
- . Après les secousses sismiques, sortir de la salle de classe avec calme et prudence vers la zone de regroupement indiquée.

#### **2 - RISQUE INCENDIE**

Dès le déclenchement du signal d'alarme, quitter la salle rapidement, sans précipitation et se diriger vers la zone de regroupement indiquée sur les plans affichés.

Par la signature du présent règlement intérieur, les parents ou le tuteur autorise que la photo de son enfant soit utilisé sur le site web de l'établissement et dans toutes brochures et autres supports édités par l'établissement.

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'établissement d'une révision si les circonstances l'exigent.

## Quelques exigences communes à respecter dans le cadre du « BIEN VIVRE ENSEMBLE »

### La gestion de l'emploi du temps des classes en charge et l'utilisation des salles attribuées

L'emploi du temps remis à chaque professeur est confectionné et géré par le Proviseur Adjoint. Généralement, dès les premières mises en application, des ajustements ou modifications **peuvent être possibles**, réalisables toutefois en fonction des nombreux paramètres à prendre en compte.

Pour des raisons de sécurité qui s'inscrivent dans le cadre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), **chacun doit strictement et impérativement se conformer à la salle inscrite à son emploi du temps.**

Si pour une raison valable, les cours prévus devraient se dérouler dans une autre salle, **le professeur doit impérativement faire la demande de changement auprès du Proviseur adjoint puis en informer les services de la vie scolaire.**

### La prise en charge des élèves évitant des situations embarrassantes de tous ordres :

- Un élève en retard, retenu pour convocation à se rendre au bureau du Proviseur, du Proviseur Adjoint, de la CPE ou de la DDFPT, doit être autorisé à suivre son cours : un billet justifiant son retard lui sera confié.
  - Avant le début du cours, il faut exiger que tous les téléphones portables ou autres appareils soient mis **hors tension (tolérance « 0 »)**. L'élève qui refuse d'obtempérer ne doit pas être accepté en cours : son absence sera alors notifiée et motivée.
  - Dès le début du cours inscrit juste après une récréation, il faut interdire aux élèves de se rendre aux toilettes, seule l'urgence doit faire l'exception.
  - **Durant les cours, il est fortement déconseillé à un professeur de s'absenter de la salle, laissant les élèves seuls ou de demander, à l'un d'entre eux, de se rendre :**
    - . au **service de reprographie**, quel que soit le motif argué (faire photocopier un document en urgence ou récupérer une commande laissée aux bons soins des agents),
    - . au **secrétariat du Proviseur** pour retirer tout formulaire, particulièrement celui qui permettrait une demande d'aménagement exceptionnel d'emploi du temps.
- Un élève mandaté pour assurer une mission, de quel ordre quelle soit, est un élève isolé qui sort de sa classe, sous l'entière responsabilité de son professeur.**

- Dès l'approche de l'heure de fin de cours, le professeur doit :
  - . **interdire aux élèves de sortir de la salle avant la sonnerie.** Il est impératif de leur demander de laisser la salle en ordre (chaises rangées, sol sans papier de bureau) et propre évitant ainsi l'intrusion des rats (aucun papier de confiserie ni de débris sur le sol...),
  - . effacer le tableau, mettre hors tension la climatisation, éteindre la salle et, enfin, contrôler et garantir le verrouillage des portes,
  - . s'assurer de rendre les clés avant de quitter le lycée.

### L'exclusion de cours (relève du régime des punitions)

En référence à l'article 2.2 de la circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000, l'exclusion de cours d'un élève est une mesure conservatoire ponctuelle « qui doit demeurer exceptionnelle et s'accompagner d'une prise en charge



de l'élève prévue à cet effet ». « Elle est justifiée par un manquement grave et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au Chef d'établissement ».

## L'emprunt du matériel pédagogique

Dans l'intérêt d'un management optimal, chaque professeur qui emprunte du matériel doit s'engager à le restituer en son temps. Un non-respect de la procédure pénalise une organisation mise en place par un autre professeur.

## Les sorties pédagogiques

L'organisation de ces sorties exposant les élèves à des risques différents de ceux encourus à l'intérieur de l'établissement, exige une préparation rigoureuse qui ne peut s'accommoder d'improvisation :

- . Le formulaire intitulé « Projet de sortie élèves » à disposition, doit être correctement implémenté et transmis au secrétariat du proviseur, impérativement, **au plus tard 8 jours avant la date de sortie prévue**. Une fois l'avis du Proviseur émis, copie du document sera immédiatement mis en retour au professeur à l'initiative de la sortie.
- . Le projet doit mentionner un délai plutôt raisonnable, étroitement lié à celui de la réservation du transporteur (étape sous la responsabilité des services de l'intendance).
- . L'accord des familles des élèves mineurs doit être consigné dans le carnet de correspondance et soumis à un contrôle par le porteur de projet.
- . Toutes les équipes pédagogiques en charge des classes concernées doivent en être informées, même si elles comprennent des membres accompagnateurs.

## Présence de personnes extérieures à l'établissement

Pour répondre aux exigences du PPMS, toute personne invitée, non répertoriée dans le listing du lycée, est considérée comme « personne extérieure à l'établissement » : **sa venue doit être obligatoirement signalée et un « badge visiteur » à porter durant toute la durée du séjour**, lui sera confié par l'agent d'accueil.

## Les absences prévisibles des professeurs

- Les convocations administratives portant des dates précises (stages, réunions...) arrivent au courrier de l'établissement et sont systématiquement enregistrées par le secrétariat du Proviseur. Elles sont transmises sans délai aux intéressés.
- Quant aux absences qui s'apparentent à des besoins personnels, elles doivent être soumises à l'avis du Proviseur, au moins 8 jours auparavant, par le biais des formulaires à disposition à son secrétariat. Il est néanmoins recommandé à chacun de fixer ses rendez-vous médicaux, autant que possible, sur son temps libre.

**Les formulaires ne sont actés qu'au moment où l'avis favorable est émis par le Proviseur**, authentifié par sa signature et son cachet.

## Les absences imprévisibles (maladie ou accident du personnel quel qu'il soit, de son enfant, d'un de ses proches...)

- Dès que possible, ces absences doivent être signalées par téléphone au secrétariat du Proviseur (Professeurs, Personnel administratif), au secrétariat de l'Intendance (Personnel ATEC), au Service de Vie scolaire (assistants d'éducation, assistants pédagogiques, adultes relais).
- Si ces absences se prolongent, il est impératif d'en préciser la durée et d'adresser les pièces justificatives (un délai de 48 h est de rigueur).

## Les absences prévisibles en dehors de l'académie

Tout déplacement hors du département doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence à la Rectrice, sous couvert du Proviseur, selon un formulaire spécifiquement mis à disposition au secrétariat du

# Pôle Enseignement professionnel

L'enseignement professionnel comporte **obligatoirement** des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) et des stages de durées variables en fonction du diplôme préparé, prédéfinies par des grilles officielles et totalisant un nombre de semaines durant le cycle, selon la spécialité. Le Code de l'Éducation régit le cadre réglementaire.

Pour tous les élèves et étudiants, ces périodes font partie intégrante de leur formation et correspondent à une continuité pédagogique qui est assurée entre le Lycée Professionnel Marius CULTIER et les organisations d'accueil.

**Tous les professeurs de la classe participent obligatoirement à la mise en place de cette continuité pédagogique.**

La DDFPT coordonne les actions des professeurs principaux dans la mise en œuvre de ces formations et met à disposition numérique de tous les enseignants, l'ensemble des documents nécessaires.

Le planigramme des PFMP et stages, support d'information indispensable à toute la communauté scolaire, visualise toutes les périodes de situation en milieu professionnel pour les classes de 3<sup>ème</sup>Prépa-Pro, BAC PRO, BTS et pour la Classe Préparatoire.

La notion de PFMP est réservée aux BAC PRO et celle de STAGES, à la 3<sup>ème</sup>Prépa-Pro, au BTS BANQUE et à la Classe préparatoire.

Le planigramme est organisé en semaines de 6 jours ouvrables, du lundi au samedi même si les jours ouvrés (jours travaillés) du Lycée Professionnel Marius CULTIER sont au nombre de 5, du lundi au vendredi.

## L'ENCADREMENT ET LE SUIVI DES FORMATIONS

L'équipe pédagogique dans son ensemble est concernée par la formation en milieu professionnel et participe à la mise en place de cette continuité pédagogique. C'est une obligation de service, sous couvert Mme le Proviseur qui est responsable de l'organisation générale (recherche de lieux de formation, désignation des enseignants référents, conventionnement, etc.).

Le professionnel, prévoit une répartition de la charge d'encadrement des élèves entre les enseignants : « Pendant les périodes en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. La charge de cet encadrement est répartie entre les enseignants en tenant compte, notamment, du nombre d'heures hebdomadaires d'enseignement qu'il dispense dans cette division. » Chaque enseignant est ainsi désigné comme enseignant-référent pour l'encadrement d'une partie des élèves de la division.

Cette disposition peut s'appliquer à l'ensemble des enseignants de la division, quel que soit leur statut, en prenant en compte la charge de suivi global de chacun.

Toutes les périodes programmées par niveau doivent être accomplies en totalité par les élèves et les étudiants. Elles doivent être correctement préparées (Cf. *Rôle du Professeur Principal – 2. Les missions spécifiques - Décret 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE*).

Le professeur principal, avant le départ des élèves et étudiants, remet à tous les membres de l'équipe pédagogique (**chacun dans son rôle de professeur-référent**) un tableau de décompte qui renseigne la répartition des élèves et étudiants à encadrer. En vertu de l'article D. 124-3 du code de l'éducation, **un professeur-référent ne peut pas être chargé du suivi de plus de 16 élèves simultanément pour une même PFMP.**

**IMPORTANT-** La répartition des élèves et étudiants doit être équitable - Une règle s'impose : il faut faire **attention** à une équipe constituée de professeurs partagés avec un deuxième établissement.

Le décompte, généralement établi pour 2 périodes annuelles inscrites au planigramme, supporte 2 particularités :

1. les **professeurs réquisitionnés, de mi-mai à début juillet, pour assurer l'organisation et la tenue du secrétariat d'examen**, bénéficient d'une dérogation validée par le Chef de Centre (le Proviseur). La liste des concernés ne peut être communiquée par le Chef de Centre **qu'au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année en cours**, acte dépendant de l'organisation de la session d'examens de la DEC-Rectorat.

Durant cette période d'examens, ces enseignants ne peuvent **participer aux visites de suivi et d'évaluation** qu'en fonction du temps libre dont ils pourraient disposer. **Une organisation s'impose** : leur décompte d'élèves à suivre doit être **reporté** sur celui du binôme qui a en charge la spécialité.

2. **Les professeurs de PSE doivent être exemptés des visites de suivi des élèves de BAC PRO TERTIAIRES** : en qualité de professeurs spécialisés, ils sont chargés **d'assurer impérativement l'intégralité des évaluations du BAC PRO ASSP.**

## LES DOCUMENTS EN USAGE

### DOCUMENTS ELEVES

. **Formulaire de demande d'accueil avec un en-tête** du lycée obligatoirement accompagné d'une fiche-réponse. A cet ensemble doivent être joints, rédigés par les élèves et étudiants, une lettre de motivation et un CV.

Le secteur tertiaire et le secteur sanitaire-social disposent de leurs fiches-réponses qui se distinguent par leur titre :

- . fiche-réponse **PFMP - Secteur tertiaire** (Commerce, Gestion-Administration)
- . fiche-réponse **PFMP - ASSP/Ecole** - uniquement réservée aux demandes d'accueil en écoles maternelles et Élémentaires,
- . fiche-réponse **PFMP - ASSP** - destinée aux structures d'accueil collectif de la petite enfance et des personnes âgées, aux structures hospitalières, aux structures pour handicapés.

Cette distribution vise à faciliter l'échange avec les différentes organisations d'accueil et, particulièrement, l'élaboration des conventions qui, selon le cas, comportent des zones réservées à des informations spécifiques.

#### . **Convention**

**La convention établie doit être portée à la connaissance du professeur-référent chargé du suivi et celui-ci devra s'approprier le contenu**, particulièrement les articles 6, 7 et 8 (*durée - horaires de travail des élèves majeurs et mineurs*) évitant ainsi toute équivoque quant au nombre d'heures à effectuer lors des PFMP.

Le premier paragraphe de l'**article 8 « Durée et horaires de travail des élèves mineurs »** stipule « la durée de travail de l'élève mineur **ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine** » : le législateur **garantit bien un garde-fou en faveur de l'élève.**

Ce dernier **peut très bien effectuer moins de 35 heures lors de sa PFMP**, à partir du moment où l'organisation qui l'accueille consigne son horaire hebdomadaire dans l'annexe pédagogique.

La préparation de la convention (3.3.2/BO n° 13 du 31 mars 2016) est le moment d'élaboration d'un cadre individualisé de l'alternance sous statut scolaire : il est fondamental d'expliquer aux élèves que **la convention**, véritable « contrat de formation » entre le LP Dillon et l'organisme d'accueil, **fait foi en cas de litige.**

En tant que document juridique, elle engage la responsabilité du Proviseur par sa signature apposée : **la convention n'est donc pas subordonnée à la démarche de la recherche du lieu de formation.**

Toutefois, la difficile conjoncture impose des particularités : quelques organisations veulent prendre connaissance de la convention avant de prendre la décision d'accueillir l'élève-demandeur. **Le professeur principal est alors seul juge responsable quant à la condition d'accueil qui lui est imposée.**

En contrepartie de la fiche-réponse qui atteste de l'avis favorable de l'organisation d'accueil, le professeur principal restitue à l'élève la convention qu'il aura établie en 3 exemplaires dûment signés par le Proviseur et le Professeur-référent, accompagnée d'une lettre de remerciements.

#### **Quel circuit est imposé à la convention ?**

1. Les 3 exemplaires, préalablement signés par le Proviseur et son professeur-référent, sont remis à l'élève
2. S'il est mineur, il les confie à son représentant légal pour signature ; s'il est majeur, il les signe
3. Les documents sont alors transmis à l'organisation d'accueil pour signature, acte qui confirme la venue de l'élève

4. L'organisation d'accueil restitue 2 exemplaires à l'élève, à l'attention du professeur principal : un exemplaire à classer dans son dossier PFMP et un autre à rendre à la famille

L'attestation de stage et le document d'évaluation de la qualité de l'accueil par l'élève ont été supprimés de la liasse et devront être remis à l'élève, hors convention, puisqu'ils sont traités en fin de PFMP.

**REMARQUE** : la section ASSP s'inscrit dans le secteur industriel et la gestion de ses conventions est distinctive.

Les élèves accomplissent leurs PFMP selon leur niveau de classe, dans des lieux de formation (*écoles maternelles et élémentaires, crèches municipales et privées, CHUM, hôpitaux, cliniques, Maisons de retraite, EHPAD, ULCD, ADAPEI...*), où les conditions d'accueil sont soumises à des règles particulières, tant pour la demande d'intégration temporaire/PFMP que pour l'élaboration de la convention.

Des exemples pour illustrer l'organisation :

. les **crèches municipales** sont gérées par les mairies et la demande d'accueil doit être formulée par le LP Dillon (mission de la DDFPT) dès mai-juin de l'année n-1, par le biais d'un courrier accompagné de fiches-réponses. **Il ne s'agit là que de demandes de réservation établies pour un nombre d'élèves clairement indiqué dans le courrier.**

Les décisions, transmises par les services et collectées par le lycée (courant août/septembre de l'année n+1), doivent être traitées dès la dernière quinzaine de septembre. **Il appartient aux équipes pédagogiques de procéder à la répartition de l'ensemble des élèves concernés, en fonction du nombre de places définitivement accordées par les mairies.**

La **convention ministérielle** en usage est ainsi établie par les professeurs principaux pour transmission aux mairies, au plus tôt.

. les **écoles maternelles et élémentaires** sont également gérées par les mairies et la demande d'accueil doit être formulée selon le même principe que pour les crèches.

La convention en usage, « **Convention-Ecole du Rectorat** » est spécifique à l'Académie de la Martinique : son contenu n'est pas analogue à celui de la traditionnelle convention. Le Professeur Principal doit l'établir en 5 exemplaires pour transmission au Rectorat à l'attention des IEN en charge des différentes circonscriptions.

**La « Convention-Ecole du Rectorat » objecte le circuit de la traditionnelle convention.**

L'équipe pédagogique de la section, rompue à ce processus, demeure vigilante : **la convention établie ne doit en aucun cas être restituée à l'élève (ni à ses parents), quel que soit le motif allégué.**

. les **structures** (CHUM Pierre Zobda Quitman, Centre Emma Ventura, Hôpital Mangot Vulcin, USLD Trinité) prétendent, quelle que soit la période retenue, à une organisation administrative strictement dictée par la DCGS (Direction de la Coordination Générale des Soins). Comme pour les structures d'accueil de petite enfance, les demandes de réservation des lieux de formation doivent être formulées par le LP Dillon (mission de la DDFPT) dès mai-juin de l'année n-1, par le biais d'un courrier accompagné de fiches-réponses. **Il ne s'agit là que de demandes de réservation établies pour un nombre d'élèves clairement indiqué dans le courrier.**

La convention ministérielle en usage **doit être établie au nom du Directeur Général du CHUM Martinique** qui est le représentant de toutes les structures ci-dessus nommées.

#### . **Avenant**

L'avenant est l'accessoire à la convention. Il formalise, d'un commun accord entre l'organisation d'accueil et le Lycée Professionnel Marius CULTIER, les modifications se rapportant au déroulement d'une PFMP dans le cas d'une prolongation possible.

Il est soumis à des règles de conformité :

- . tous les articles de la convention restent en vigueur,
- . les signataires de l'avenant sont les mêmes que ceux de la convention initiale,
- . l'avenant est établi par anticipation des modifications dont il fait état et ne peut modifier les clauses substantielles de la convention. En aucun cas, il ne peut être rétroactif,
- . les horaires initialement appliqués demeurent inchangés.

**Durant la nouvelle période arrêtée**, l'élève demeure sous statut scolaire et sous la responsabilité du Proviseur. Le professeur chargé de la négociation portant prolongation établit le document et le transmet à la DDFPT pour signature équivalente à la convention initiale.

## **DOCUMENTS PROFESSEURS**

### **. Tableau de répartition de l'encadrement et du suivi des élèves**

Elaboré par le Professeur Principal, ce tableau destiné à toute l'équipe pédagogique de la classe, doit mentionner, pour chaque élève à encadrer, le nom et les coordonnées fiables de l'organisation d'accueil (téléphone, mél, fax) ainsi que le nom du professeur-référent. Bien entendu, y seront clairement identifiés : la classe, le nom du professeur principal, le n° de la PFMP et la durée de la période.

Ce document (**même incomplet**) doit être également transmis aux Proviseur, Proviseur Adjoint, DDFPT, CPE et secrétaire du Proviseur au moins **10 jours avant le départ** des élèves.

Grâce aux informations qui y sont consignées, il aide à faire face immédiatement aux problèmes qui peuvent survenir sur les lieux de formation, en cas d'absence des professeurs de l'établissement.

Si ce tableau n'a pu être entièrement renseigné avant ce délai, faute d'avoir pu placer tous les élèves en milieu professionnel, un document mis à jour, comportant la mention « **annule et remplace le précédent** » devra être à **nouveau transmis à tous**.

### **. Ordre de mission** (BO n°2 du 14 janvier 2016, Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et Arrêté du 20 décembre 2013)

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission ouvrant droit à des frais de déplacement conformément à la réglementation.

L'ordre de mission, dûment signé par le Proviseur, garantit une couverture administrative au professeur-référent (nominatif au porteur, il indique sa fonction). Le professeur principal le lui confie, présenté recto-verso, en même temps que le tableau de répartition.

Ce document l'autorise à accompagner les élèves de la classe désignée dont les noms sont obligatoirement consignés au verso, durant la période indiquée. Il mentionne le n° du véhicule utilisé par le professeur au cours de ses déplacements.

Au cours des visites, cet ordre de mission doit être complété au verso (dates, observations particulières, cachet et signature de l'organisation) et gardé soigneusement jusqu'à la fin des déplacements.

Ces déplacements sont gérés dans l'application dématérialisée GAIA. La notion de résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où le professeur est affecté.

**IMPORTANT** : une **précaution d'usage** s'applique lorsque le professeur-référent ne peut assurer sa visite, faute de rencontrer soit l'élève, soit le tuteur (ou les deux) : il doit tout de même mentionner les jours et heure de sa visite et, si possible, faire oblitérer le verso de l'ordre de mission.

En fin de mission, le professeur principal collecte tous les ordres de mission (dûment complétés et tamponnés par les organisations) auprès de l'équipe pédagogique de la classe et les transmet, dans un dossier-classe bien identifié, à la DDFPT.

**Aucun ordre de mission ne sera accepté de manière isolée par la DDFPT**

## **PFMP NON ACCOMPLIES**

### **Textes et références portant mise en œuvre des PFMP**

- . Convention-type parue au BO n° 13 du 31 mars 2016.
- . Note de M. Pierre PARIAUD, Doyen des IEN ET-EG - mai 2011
- . B.O spécial n° 2 du 19 février 2009 - Rénovation de la voie professionnelle
- . Arrêté du 24 avril 2002 - JO du 3 mai 2002
- . Article 2 du J.O. n° 180 du 5 août 2000 - Suivi et accompagnement
- . BO n° 25 du 29 juin 2000 - Responsabilité de l'équipe pédagogique
- . Circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970

### **Cadre réglementaire**

L'enseignement professionnel BAC PRO comporte **obligatoirement** des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP). Fixée par l'arrêté de création du diplôme, la durée de l'ensemble des formations dispensées au Lycée Professionnel Marius CULTIER est de 22 semaines\*, incluant les 6 semaines nécessaires à la validation du diplôme de niveau V, certification intermédiaire (BEP de la spécialité), effectuées en classe de seconde.

*\* 22 semaines de PFMP = 770 heures d'enseignement professionnel qui viennent s'ajouter aux 1 152 heures (définition stricte) prévues en établissement.*

Ces PFMP, **définies à l'article L. 124- du Code de l'Education** (Loi du 10 juillet 1989 inscrite dans la loi d'orientation sur l'Education), d'où le caractère **obligatoire**, doivent donc être **accomplies en totalité**.

En cas de PFMP non accomplis, des règles s'imposent : les textes précisent que « **tout élève n'ayant pas effectué la totalité des PFMP peut se voir refuser l'accès au diplôme** ».

### **Conduite à tenir en cas d'absence d'un élève pendant les PFMP**

(Note de M. Pierre PARIAUD, Doyen des IEN ET-EG - mai 2011)

Deux cas d'absence peuvent se présenter :

1. Elève absent durant la formation

#### **1.1. L'absence relève d'un cas de force majeure**

A l'initiative de l'établissement, **et dans la mesure du possible**, un rattrapage pendant les vacances scolaires **peut** être proposé à l'élève et sous réserve :

- . de l'organisation d'un suivi administratif et pédagogique de la part de l'établissement et du professeur référent,
- . des évaluations règlementaires,
- . de la conformité aux dispositions administratives **et celles convenues en matière d'assurance**.

**Le rattrapage** a pour but de rétablir la conformité du dossier-examen de l'élève absent et trouve sa justification dans le fait de lui assurer la totalité de sa formation (exigence de l'examen).

Appréciée par l'équipe pédagogique en fonction d'un positionnement de l'élève (relevé des acquis), la **durée du rattrapage** n'est pas obligatoirement égale à la durée totale de l'absence.

La période manquante fera l'objet d'une **demande de dérogation**.

**Attention !** Cette possibilité de rattrapage, pour avoir un caractère obligatoire, doit être mentionnée, tout comme l'obligation pour l'élève de suivre les périodes de formation en entreprise, dans le règlement intérieur de l'établissement et dans les conventions (Cf. circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970). **Parents et élèves doivent être dûment avertis des risques d'un non-respect de la durée des PFMP vis-à-vis de l'obtention du diplôme.**

#### **Demande de dérogation**

L'élève-candidat qui n'a pas effectué la totalité de la durée réglementaire des PFMP exigée pour l'examen, **dans le cadre de force majeure** (maladie, congés de maternité, accident, hospitalisation, événements familiaux graves...), doit formuler une demande de dérogation **dans le courant de la première quinzaine du mois d'avril de l'année de la session d'examen**.

Cette demande, formulée individuellement et **accompagnée d'un certificat médical ORIGINAL ou autre justificatif**, doit être adressée à Madame la Rectrice (ou Monsieur le Recteur), sous couvert du Proviseur, à l'attention de la DEC (Division des Examens et Concours) avec copie à l'IEN de la spécialité.

Le Proviseur se charge de la transmission du dossier après avoir émis son avis circonstancié, en concertation avec l'équipe pédagogique (conformité à la réglementation des PFMP en termes de durée).

Deux cas peuvent se présenter quand l'absence relève d'un cas de force majeure :

**Premier cas** : les acquis correspondant à l'épreuve ont pu être évalués par l'équipe pédagogique. **La dérogation peut être accordée par le recteur** : l'équipe pédagogique saisit la note attribuée à l'issue de l'évaluation.

**Deuxième cas** : les acquis correspondant à l'épreuve n'ont pu être évalués. **La dérogation peut être accordée par le recteur** : l'équipe pédagogique saisit la mention « ABS » et précise le nom du candidat sur le document de synthèse transmis au secrétariat du jury.

**Le jury, au vu des éléments fournis par le candidat, a la possibilité de transformer la mention « ABS » par la note zéro.**

## 1.2. L'absence ne relève pas d'un cas de force majeure

(Absence injustifiée : non-respect de la durée des PFMP)

Cette absence représente un manquement au règlement intérieur (l'élève est responsable de la situation) et doit donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manque d'assiduité aux obligations scolaires : refus de l'organisation d'accueil proposée, abandon du poste confié avant le terme de la PFMP, dénonciation de la convention par le tuteur professionnel à cause des mauvaises attitudes comportementales de l'élève (absences et manque de motivation comprises).

Conséquences administratives :

Les conditions de conformité à la réglementation des PFMP n'étant pas respectées, **aucune demande de dérogation ne pourra être accordée, l'épreuve ne sera pas validée et le diplôme non délivré.**

L'équipe pédagogique saisit la mention « ABS » (ou la mention « non validé » selon la configuration du logiciel) et précise le nom du candidat sur le document de synthèse transmis au secrétariat du jury.

Le jury ne peut pas modifier la mention (**le dossier du candidat est classé parmi les éliminés**).

**REMARQUE** - Quelques situations exceptionnelles (liste non exhaustive d'exemples de non-respect justifié) peuvent cependant se présenter dans le cas où l'absence ne relève pas d'un cas de force majeure ; **elles n'octroient pas de fait une diminution de la durée exigée des PFMP et une possibilité de récupération d'absence peut être proposée à l'élève qui n'est pas responsable de la situation** :

- . défaut de l'organisation d'accueil (non-respect de son engagement initial) malgré une recherche sérieuse de l'élève en l'absence d'une solution de l'équipe pédagogique
- . rupture de la convention, quel qu'en soit le responsable et/ou la cause,
- . mouvement de grève...

La récupération de toute journée au fur et à mesure, dans le cadre de périodes supplétives, doit être la règle. La période supplétive est de préférence mise en place sur une période de courts congés scolaires et, dans la mesure du possible, au cours de la même année du cycle. Elle fait l'objet d'un avenant à la convention déjà établie ou d'une nouvelle convention (selon le cas).

## RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Quel que soit le cas, il convient de retenir les éléments suivants :

- . Se reporter systématiquement au règlement d'examen du diplôme concerné et des derniers textes en vigueur.

- . Détailler la situation du candidat, dans le livret scolaire, à l'attention du jury qui sera souverain.
- . Informer impérativement l'IEN de spécialité en charge du diplôme.

Un document doit permettre au secrétariat d'examen d'identifier les candidats concernés par des absences aux PFMP. Ce document, visé par le chef d'établissement, sera communiqué au centre de délibération avec les livrets scolaire





### TABLEAU PREVISIONNEL DES PFMP

ANNEE SCOLAIRE 2020 / 2021

M.66.3 sur 4.08/07/20

ANNEE 2020													ANNEE 2021																													
Mois	Septembre					Octobre					Novembre			Decembre					Janvier			Fevrier			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet					
	0	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Demarche d'admission	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Mois	Septembre					Octobre					Novembre			Decembre					Janvier			Fevrier			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet					
Semaine type	0	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe																																										
2A2020																																										
2B2020																																										
2C2020																																										
2D2020																																										
2E2020																																										
2F2020																																										
2G2020																																										
2H2020																																										
2I2020																																										
2J2020																																										
2K2020																																										
2L2020																																										
2M2020																																										
2N2020																																										
2O2020																																										
2P2020																																										
2Q2020																																										
2R2020																																										
2S2020																																										
2T2020																																										
2U2020																																										
2V2020																																										
2W2020																																										
2X2020																																										
2Y2020																																										
2Z2020																																										
2AA2020																																										
2AB2020																																										
2AC2020																																										
2AD2020																																										
2AE2020																																										
2AF2020																																										
2AG2020																																										
2AH2020																																										
2AI2020																																										
2AJ2020																																										
2AK2020																																										
2AL2020																																										
2AM2020																																										
2AN2020																																										
2AO2020																																										
2AP2020																																										
2AQ2020																																										
2AR2020																																										
2AS2020																																										
2AT2020																																										
2AU2020																																										
2AV2020																																										
2AW2020																																										
2AX2020																																										
2AY2020																																										
2AZ2020																																										
2BA2020																																										
2BB2020																																										
2BC2020																																										
2BD2020																																										
2BE2020																																										
2BF2020																																										
2BG2020																																										
2BH2020																																										
2BI2020																																										
2BJ2020																																										
2BK2020																																										
2BL2020																																										
2BM2020																																										
2BN2020																																										
2BO2020																																										
2BP2020																																										
2BQ2020																																										
2BR2020																																										
2BS2020																																										
2BT2020																																										
2BU2020																																										
2BV2020																																										
2BW2020																																										
2BX2020																																										
2BY2020																																										
2BZ2020																																										
2CA2020																																										
2CB2020																																										
2CC2020																																										
2CD2020																																										
2CE2020																																										
2CF2020																																										
2CG2020																																										
2CH2020																																										
2CI2020																																										
2CJ2020																																										
2CK2020																																										
2CL2020																																										
2CM2020																																										
2CN2020																																										
2CO2020																																										
2CP2020																																										
2CQ2020																																										
2CR2020																																										
2CS2020																																										
2CT2020																																										
2CU2020																																										
2CV2020																																										
2CW2020																																										
2CX2020																																										
2CY2020																																										
2CZ2020																																										
2DA2020																																										
2DB2020																																										
2DC2020																																										
2DD2020																																										
2DE2020																																										
2DF2020																																										
2DG2020																																										
2DH2020																																										
2DI2020																																										
2DJ2020																																										
2DK2020																																										
2DL2020																																										
2DM2020																																										
2DN2020																																										
2DO2020																																										
2DP2020																																										
2DQ2020																																										
2DR2020																																										
2DS2020																																										
2DT2020																																										
2DU2020																																										
2DV2020																																										
2DW2020																																										
2DX2020																																										
2DY2020																																										
2DZ2020																																										
2EA2020																																										
2EB2020																																										
2EC2020																																										
2ED2020																																										
2EE2020																																										
2EF2020																																										
2EG2020																																										
2EH2020																																										
2EI2020																																										
2EJ2020																																										
2EK2020																																										
2EL2020																																										
2EM2020																																										
2EN2020																																										
2EO2020																																										
2EP2020																																										
2EQ2020																																										
2ER2020																																										
2ES2020																																										
2ET2020																																										
2EU2020																																										
2EV2020																																										
2EW2020																																										
2EX2020																																										
2EY2020																																										
2EZ2020																																										

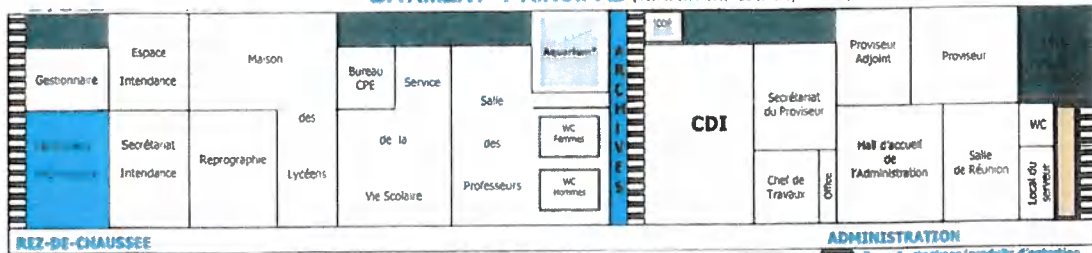
**Mme JILCLAND** Directrice  
 Proposeuse Lycée Marquis-Cuivier

**M. Urbain** Chargé  
 DPPT Lycée Marquis-Cuivier

**M. MATHIEU** Directeur  
 Directeur Délégué à  
 la Formation Professionnelle  
 Lycée Professionnel Marquis-Cuivier

# Plans des locaux

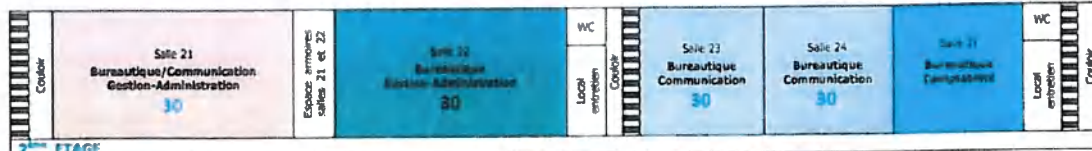
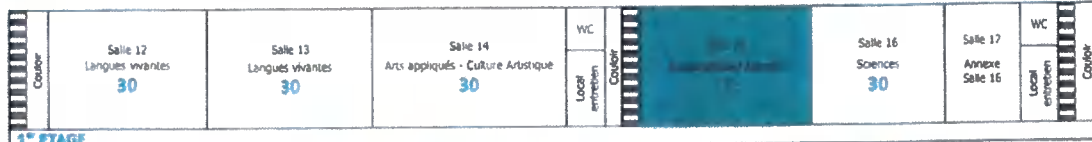
## BÂTIMENT PRINCIPAL (4 salles banalisées - 12 salles spécialisées)



\* Hors dédié à l'espace de travail de la salle des professeurs

ADMINISTRATION

Zone de stockage/produits d'entretien



En bleu ou en noir est indiquée la capacité d'accueil des salles/classe entière - Chiffre à diviser par 2 + 1 pour évaluer la capacité d'accueil de l'espace bureautique

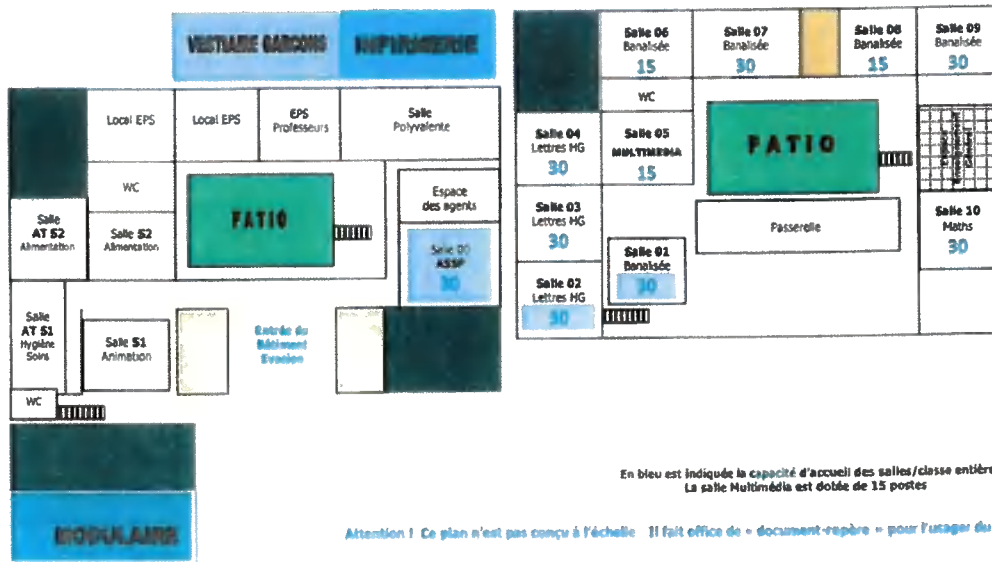
## BÂTIMENT « ÉVASION »

### ÉVASION Rez-de-Chaussée

(5 salles/ateliers spécialisés secteur sanitaire et social)

### ÉVASION Étage

(9 salles banalisées - 1 salle multimédia)



En bleu est indiquée la capacité d'accueil des salles/classe entière  
La salle Multimédia est dotée de 15 postes

Attention ! Ce plan n'est pas conçu à l'échelle. Il fait office de « document-repère » pour l'usage du LP Dillon

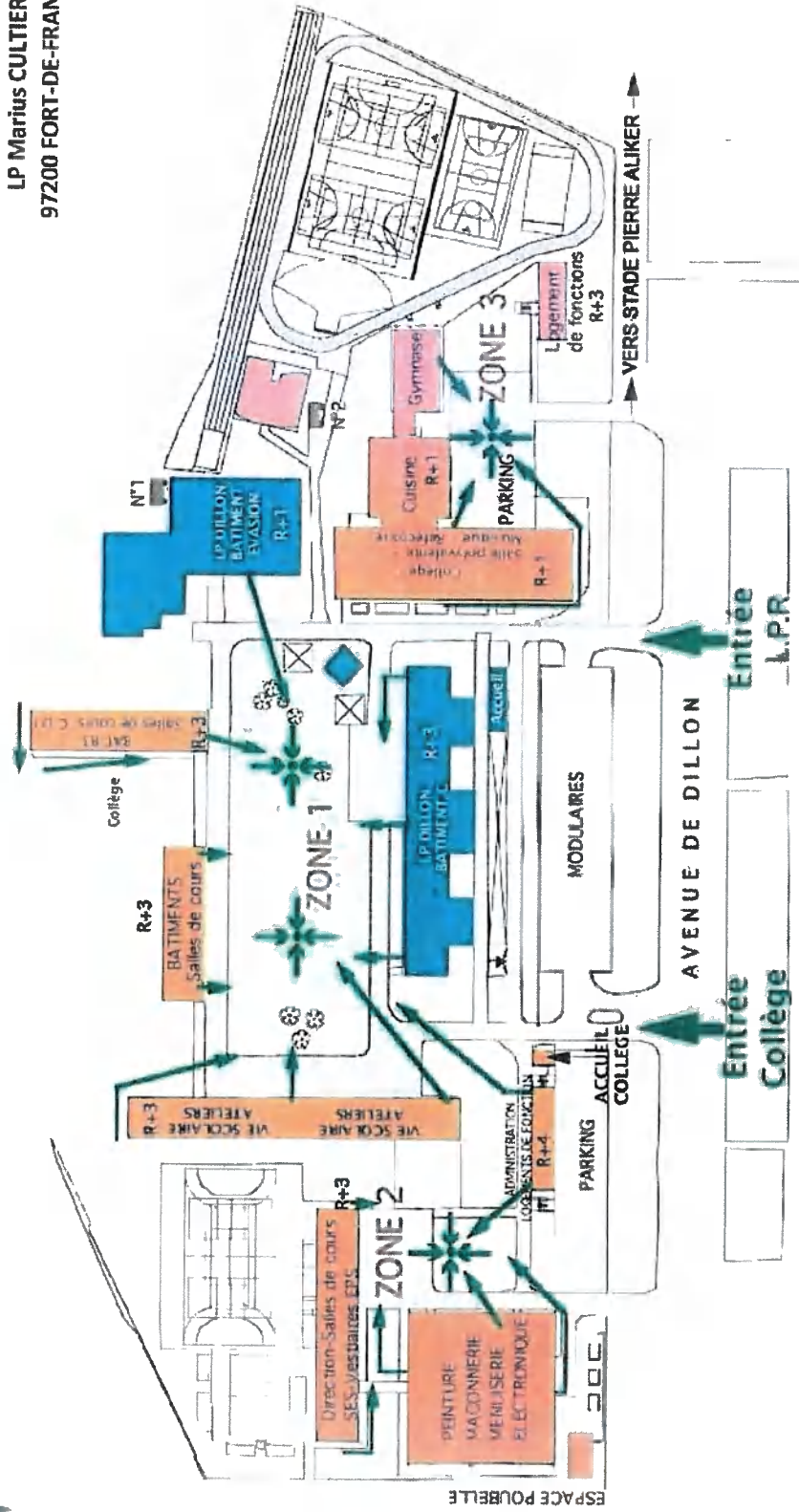
Escaliers Espace vert

Plan des locaux - Chef de Travaux LP Dillon - MLI à jour en octobre 2016



LP Marius CULTIER  
97200 FORT-DE-FRANCE

# PLAN D'EVACUATION RAPIDE DE LA CITE SCOLAIRE DE DILLON



MARS 2006  
P. ANSOTTE/001

# Comment communiquer avec le LP Marius CULTIER

. Contacter le lycée (suivre scrupuleusement les instructions du poste d'accueil en cas d'absence physique du préposé)	0596 71 85 00
. Transmettre un document par courriel	ce.9720429j@ac-martinique.fr
. Se connecter sur le site	<a href="http://www.lyceemariuscultier.fr">www.lyceemariuscultier.fr</a>

## Communiquer de l'extérieur avec le lycée

Pour assurer un accueil optimal, faisant ainsi face à la réduction du personnel ATEC, le lycée s'est doté d'un standard automatique : les correspondants extérieurs sont orientés dans les différents services par l'intermédiaire d'une boîte vocale.

### Communiquer avec le personnel

Au Lycée Professionnel Marius CULTIER , la **politique du zéro papier est engagée depuis plus de six ans**. Tous les messages (notes d'information et notes de services) sont donc transmis par le secrétariat du Proviseur, via le courrier électronique, aux adresses e-mail qui ont été préalablement communiquées par les intéressés eux-mêmes (professeurs et personnels). **Il est donc demandé à chacun de consulter quotidiennement sa messagerie.**

Lorsqu'un message n'a pu parvenir à un intéressé, un « post-master » indique systématiquement qu'il n'a pu être transmis. Pour éviter cela et permettre à chacun d'être **régulièrement informé en son temps**, une règle s'impose, singulièrement pour la boîte « ac-martinique » : **il faut quotidiennement vider sa messagerie et systématiquement vider la corbeille.**

En plus des messages électroniques, **les informations urgentes ou importantes sont signalées par un message papier apposé sur le casier de l'intéressé.**

Tout changement d'adresse (physique ou e-mail) doit être signalé à la secrétaire du Proviseur. **Chaque année les fiches de renseignements-secrétariat sont mises à disposition des personnels : la couleur choisie s'identifiant au code/année en cours, ces fiches doivent être obligatoirement implémentées par l'ensemble du personnel, sans exception, anciens et nouveaux.**

Par ailleurs, il est déconseillé au personnel enseignant d'acheminer les messages professionnels vers la boîte personnelle de la secrétaire. Ils seront nuls et non avenue.

### Communiquer avec l'administration

Des formulaires relatifs aux demandes :

- . d'aménagement exceptionnel d'emploi du temps,
- . d'autorisation d'absence et régularisation d'absence,
- . de projet de sortie pédagogique,

sont à la disposition du personnel au secrétariat du Proviseur et **ne sont, en aucun cas, remis aux élèves, nonobstant la demande exprimée par le professeur**. Ces documents sont transmis au Proviseur ou au Proviseur Adjoint par la secrétaire.

### Communiquer avec les élèves

Les informations collectives sont transmises oralement dans la classe par le professeur principal et/ou par une note inscrite dans leur carnet de correspondance.

### Utilisation du téléphone au secrétariat du Proviseur et au bureau du DDFP

Le secrétariat du Proviseur est une zone confidentielle : il est alors demandé à l'ensemble du personnel de ne pas franchir la banque d'accueil et de ne pas y séjourner.

Les lignes téléphoniques du secrétariat du Proviseur et du bureau du Chef de Travaux, strictement réservées au service, ne peuvent faire l'objet d'une utilisation de longue durée de la part des enseignants : en cas d'appel manqué, si le professeur se déplace ou quitte le bureau voire l'établissement, il devra demander à son correspondant de le joindre ultérieurement à un autre numéro qu'il lui aurait indiqué.

. Un poste téléphonique est à disposition en salle des professeurs pour les communications en direction des lignes fixes. Pour obtenir un appel extérieur, il faut d'abord composer le 0.

. Un téléphone portable, **uniquement dédié à la gestion des PFMP pour les courtes communications de portable à portable**, est à disposition au secrétariat du Proviseur. Son usage est ponctué de recommandations : si la communication mérite un long entretien, l'enseignant requiert auprès de son interlocuteur un numéro de ligne fixe. En cas d'appel manqué, la même règle que ci-dessus s'impose : il demandera au correspondant de le joindre ultérieurement à un autre numéro qu'il lui aurait indiqué.

# LE CALENDRIER DES CONGES SCOLAIRES

La reprise des cours s'effectue le matin des jours indiqués

Les enseignants sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture des examens par la note de service établissant le calendrier de la session 2020.

Période	Dates
Rentrée des enseignants	lundi 31 septembre 2020
Rentrée des élèves	mardi 1 <sup>er</sup> septembre 2020
Congés de Toussaint	du samedi 24 octobre au lundi 09 novembre 2020
Congés de Noël	du samedi 19 décembre 2020 au lundi 04 janvier 2021
Congés de Carnaval	du samedi 06 février 2021 au lundi 22 février 2021
Congés de Pâques	du samedi 27 mars 2021 au lundi 12 avril 2021
Abolition de l'esclavage	samedi 22 mai 2021
Congés d'Ascension	jeudi 13 mai 2021 au lundi 17 juin 2021
Début des grandes vacances	mardi 6 juillet 2021

# **LE PROJET D'ETABLISSEMENT**



Le groupe de pilotage qui s'est constitué autour du projet d'établissement du Lycée Professionnel Marius CULTIER s'est réuni 3 fois en associant toutes les composantes de l'établissement :

- Direction
- Enseignants
- Personnels d'encadrement de vie scolaire et CPE
- Elèves
- Parents d'élèves

La 1<sup>ère</sup> séance a fait l'objet d'un échange sur la conception et l'élaboration du projet. L'objectif était de laisser chacun, chacune s'exprimer au regard de ses connaissances. Pour la majorité des présents-es, la méthodologie ne posait pas de problème.

Il était néanmoins important de laisser chaque personne donner son avis quant à l'élaboration de ce projet. Après une mise en commun des idées, le groupe a constitué trois sous groupes. L'idée retenue était de partir d'un questionnaire.

La 2<sup>ème</sup> séance de travail a permis de prendre connaissance des différentes grilles présentées par les groupes et c'est ainsi que nous nous sommes arrêtés sur la proposition de questionnaire.

Ce questionnaire a été transmis à la communauté scolaire. Nous avons eu 15 questionnaires en retour.

Pour ceux qui avaient participé déjà au projet d'établissement, il en ressort que :

- 60% des personnels ont fait l'objet d'une expérience relative à la méthodologie de projet ;
- Vie de l'établissement : Des aspects plutôt positifs : Meilleure intégration des élèves, amélioration du climat, impact sur la formation des jeunes citoyens... Les points à améliorer : communiquer sur les réalisations en liens avec le projet d'établissement, une contribution légitime de la part de chacun, ce qui ferait mieux avancer.
- Sur le plan pédagogique : améliorer la concertation et le travail par équipes. Nous notons qu'il y en est ressorti une forte demande du travail, aussi bien par équipes que pluridisciplinaire.
- Sur le plan personnel : aspects positifs : le travail d'équipe revient, la concertation, la communauté, les échanges de pratiques professionnelles.

Ce qui a été arrêté après concertation du groupe de pilotage le Jeudi 24 janvier 2019 :

A partir du projet académique et des réponses émanant du questionnaire, nous proposons trois axes de travail avec des sous objectifs. Ces objectifs pourront être définis par le groupe de travail en atelier.

### Axe 1 : Inscrire l'école martiniquaise dans son environnement

- Réussir l'employabilité des jeunes diplômés (classes de COM cette année)
- Préparer chaque apprenant à se former et à valoriser ses compétences tout au long de la vie
- Maîtriser les langues vivantes, notamment l'anglais, pour favoriser l'insertion régionale (expérimentation Parcours Anglais+)
- Renforcer l'éducation au développement durable et former aux risques majeurs



## Axe 2 : Construire un climat scolaire propice aux apprentissages

- Accompagner chaque élève dans la construction d'un projet personnel et professionnel
- Prendre en considération la personnalité et les parcours de chacun
- Coopérer avec les parents (café des parents...)
- Construire un climat scolaire en s'appuyant sur la progressivité des apprentissages, la différenciation et l'inclusion.

## Axe 3 : Promouvoir une équité des territoires :

- Construire une offre de formation répondant à des besoins identifiés
- Faciliter l'accès des usagers à tous les services par appel à la mobilité, au numérique...
- Favoriser une meilleure personnalisation des parcours.

Le Lycée Professionnel Marius CULTIER s'inscrit dans cette démarche de projet qui sera un point d'ancrage pour le pilotage et le management de cet établissement.

La transformation de la voie professionnelle sera un deuxième point d'ancrage qui devra modifier les apprentissages et conduire les équipes à travailler en collaboration étroite par la mise en place de la co-intervention.

Tout le travail déjà entrepris par les équipes pédagogiques afin de conduire les élèves et les étudiants vers la réussite et leur offrir un cadre propice à l'apprentissage est indéniable.

# **LA CHARTE INFORMATIQUE**

# CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'ACADEMIE DE MARTINIQUE

## Article 1 – Objet

Le bon fonctionnement du système d'information implique le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements, la préservation des données et le respect des dispositions légales et réglementaires qui s'imposent.

La présente charte, a pour objet de définir les règles, les prérogatives, les engagements et les responsabilités pour tout ce qui concerne le système d'information de l'Académie.

Elle a aussi pour vocation de sensibiliser les utilisateurs aux exigences de sécurité et d'attirer leur attention sur certains comportements pouvant porter atteinte à l'intérêt collectif du service public de l'éducation.

## Article 2 – Définitions

**Institution** : tout service académique (rectorat, CIO, GIP, GRETA, circonscriptions, ...) et tout établissement du premier et second degré.

**Système d'information** : ensemble des ressources permettant de collecter, regrouper, classifier, stocker, traiter et diffuser de l'information quel que soit le support (numérique, papier, ...).

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

**Utilisateur** : recouvre toute personne physique ayant accès aux ressources du système d'information quel que soit son statut et en particulier, les agents des services académiques.

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information. Il a une obligation de réserve et de discrétion à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie<sup>1</sup>.

En tout état de cause, les agents des services académiques sont soumis au respect des obligations résultant de leur statut ou de leur contrat.

**Informatique nomade** : ordinateurs portables, téléphones, smartphone, tablettes sont également un des éléments constitutifs du système d'information.

**Ressource** : élément informationnel, logiciel ou matériel.

**DSI** : désigne la Division des Systèmes d'Information du Rectorat. La DSI<sup>2</sup> a en charge l'administration et l'exploitation des systèmes ainsi que des infrastructures matérielles et logicielles.

## Article 3 - Conditions d'utilisation des systèmes d'information

### Utilisation professionnelle / privée

Les systèmes d'information sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs et pédagogiques. Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

<sup>1</sup> Notamment le secret médical et le secret professionnel pour les personnels de santé et sociaux.

<sup>2</sup> Contact DSI : [dsi@ac-martinique.fr](mailto:dsi@ac-martinique.fr) / Contact assistance informatique : [assistance.informatique@ac-martinique.fr](mailto:assistance.informatique@ac-martinique.fr)

L'utilisation résiduelle du matériel informatique, des outils de communication et des espaces de stockage à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévues explicitement<sup>3</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource<sup>4</sup>. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou des services académiques, il lui appartient de détruire cet espace, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à sa conservation.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur.

En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile<sup>5</sup>, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite<sup>6</sup> est totalement interdite.

De même, la consultation de sites à caractère pornographique depuis les réseaux des services académiques est interdite.

#### **Continuité de service : gestion des absences et des départs**

Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

## **Article 4 - Principes de sécurité**

### **Règles de sécurité applicables**

Le Rectorat met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

Les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est confiée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- de garder strictement confidentiel son (ou ses) code d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

<sup>3</sup> Pour exemple, cet espace pourrait être dénommé "\_privé\_"

<sup>4</sup> Pour exemple, "\_privé\_nom\_de\_l\_objet\_" : l'objet pouvant être un message, un fichier ou toute autre ressource numérique.

<sup>5</sup> Article 327-23 du Code pénal

<sup>6</sup> Article 24 24 bis de la Loi du 29 juillet 1881

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

- de la part de l'institution :
  - veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées ;
  - limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- de la part de l'utilisateur :
  - s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
  - ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'institution, ou ceux validés par la DSI ;
  - ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de la DSI ;
  - se conformer aux dispositifs mis en place par la DSI<sup>7</sup> pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques.

#### **Devoirs de signalement et d'information**

L'utilisateur doit avertir le Responsable Sécurité des Systèmes d'Information ([rssi@ac-martinique.fr](mailto:rssi@ac-martinique.fr)) dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information. Il informe également sa hiérarchie.

Il signale à la DSI toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

L'utilisateur doit informer sa hiérarchie qu'il est détenteur d'un dispositif d'authentification forte (type clé OTP<sup>8</sup>) remis par l'institution et de tout dispositif lui permettant d'accéder à distance au réseau intranet des services académiques.

#### **Mesures de contrôle de la sécurité**

L'institution se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à la disposition de l'utilisateur.

Elle l'informe :

- des maintenances correctives, curatives ou évolutives ;
- des maintenances à distance ;
- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire sera isolée ; le cas échéant supprimée.

Le système d'information peut donner lieu à une surveillance et à un contrôle à des fins statistiques de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels de la DSI chargés des opérations de l'administration et du contrôle des systèmes d'information sont soumis à obligation de discrétion. Ainsi, ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur. En revanche, ils doivent communiquer ces informations si elles mettent en

<sup>7</sup> Contact direction DSI : [dsi@ac-martinique.fr](mailto:dsi@ac-martinique.fr) / Contact plateforme d'assistance : [assistance.informatique@ac-martinique.fr](mailto:assistance.informatique@ac-martinique.fr) ou 05 96 52 25 25

<sup>8</sup> OTP : One Time Password (mot de passe utilisable une fois) offrant une authentification forte à l'utilisateur.

cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité, ou si elles tombent dans le champ de l'alinéa 2 de l'article<sup>9</sup> 40 du code de procédure pénale.

## **Article 5 - Communication électronique – Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein des services académiques.

### **Adresses électroniques**

Le Rectorat s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative<sup>10</sup> lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins des services académiques.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'«utilisateurs», relève de la responsabilité exclusive du Rectorat : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite de l'autorité académique.

### **Contenu des messages électroniques**

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé<sup>11</sup> ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés et portés à la connaissance de l'utilisateur par la DSI.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

### **Émission et réception des messages**

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

L'utilisateur doit limiter l'usage des fichiers joints de gros volume, particulièrement lorsqu'il s'agit de diffusion en masse. Il privilégiera d'autres outils mis à disposition par la DSI pour de tels besoins (espace collaboratif, service de partage de fichiers...).

### **Statut et valeur juridique des messages**

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles<sup>12</sup> 1125 à 1127-4 du Code civil.

L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

<sup>9</sup> Obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

<sup>10</sup> Par exemple, l'adresse est de la forme [prenom.nom@ac-martinique.fr](mailto:prenom.nom@ac-martinique.fr)

<sup>11</sup> Pour exemple, les messages comportant les termes ("privé") dans l'objet ou sujet du message

<sup>12</sup> Issus de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

### **Stockage et archivage des messages**

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve. Les équipes d'assistance de la DSI apportent l'accompagnement technique nécessaire.

### **En cas d'absence prolongée et de mutation de l'utilisateur**

L'utilisateur peut utiliser le gestionnaire d'absence de l'outil de messagerie qui permet de renseigner le texte de la réponse automatiquement adressée en un seul envoi à chaque expéditeur. Il précisera la période d'absence et les coordonnées éventuelles des collaborateurs à contacter en cas de nécessité.

En cas de mutation pour une autre académie, la boîte électronique nominative de l'utilisateur sera nécessairement close et une nouvelle devra être créée dans l'académie d'accueil.

Dans le cas d'une mutation ou d'un départ à la retraite la boîte aux lettres nominative de l'agent est conservée pendant une durée de 9 mois.

### **Limitation de l'utilisation du protocole imaps et pops**

La messagerie académique permet d'utiliser des logiciels de messagerie sur les terminaux (PC, portables, tablettes, smartphones). Les protocoles d'échanges et de synchronisation sécurisés imaps et pops sont pour cela disponibles. Il est cependant interdit de les intégrer sur une plateforme ou un environnement de travail privé et non explicitement autorisé par la DSI. Par exemple, il est interdit d'utiliser les fonctionnalités d'intégration de votre boîte académique sur des sites comme Gmail ou Yahoo mail...

## **Article 6 – Réseaux Internet et Intranet**

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogiques). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie à l'article 3 « Utilisation professionnelle / privée », peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'institution sont présumées avoir un caractère professionnel. L'institution peut les rechercher aux fins de les identifier.

### **Publication sur les sites web de l'institution**

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet académiques doit être validée par le responsable de site ou responsable de publication normalement désigné.

### **Sécurité**

Le Rectorat se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Ce contrôle est autorisé au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution.

### **Conditions d'utilisation des réseaux**

Le Rectorat étant connecté à l'Internet via RENATER « Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche », les utilisateurs doivent respecter la charte déontologique RENATER disponible ici :

[http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf).

Les conditions d'utilisation des systèmes d'information et les principes de sécurité précisés dans les paragraphes précédents s'appliquent à l'utilisation des réseaux. Il est en outre précisé les règles suivantes :

- ne pas récolter ou collecter d'informations concernant des tiers sans leur consentement ;

- ne pas diffamer, diffuser, harceler, traquer, menacer quiconque, ni violer les droits d'autrui ;
- ne pas créer une fausse identité ;
- ne pas adresser de message indésirable à caractère malveillant communément appelé spam ;
- ne pas adresser de message électronique comprenant des propos injurieux, diffamatoires, obscènes, indécents, illicites ou portant atteinte à tout droit, notamment les droits de la personne humaine et la protection des mineurs ;
- ne pas transmettre de virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour des tiers. À cet égard, il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels, logiciels (antivirus à jour...), navigateurs lui permettant d'utiliser le service internet ;
- ne pas perturber les services, données et/ou contenus auxquels il accède ;
- ne pas envoyer des chaînes de lettres ou proposer des ventes dites « boule de neige » ou « pyramidale » ;
- ne pas envoyer de publicité, de message promotionnel ou toute autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs ;
- ne pas utiliser sur le réseau du Rectorat des moyens de cryptologie qui n'auraient pas fait l'objet des déclarations ou des autorisations imposées par **les articles 29 à 33 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique** ;
- ne pas fournir d'accès indirect au réseau RENATER.

La connexion aux réseaux de l'Institution peut demander une authentification. Elle s'effectue à l'aide du compte académique (identifiant et mot de passe personnel qu'il convient de changer régulièrement<sup>13</sup>). Dans certains cas une authentification forte par clé de sécurité « OTP<sup>13</sup> » est nécessaire.

#### **Téléchargements**

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

Le Rectorat se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution, codes malveillants, programmes-espions...).

#### **Article 7 – Traçabilité**

Le Rectorat est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>14</sup> des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Pour cela, des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information ont été mis en place.

Des fichiers de « traces » peuvent être générés par les systèmes. Ils correspondent à un historique des actions effectuées par les utilisateurs. Ils peuvent être utilisés pour un usage technique et servir à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés.

Le Rectorat s'engage à ne pas transmettre ces données de traçabilité, à ne pas divulguer les informations de connexions collectées et à respecter les correspondances privées reçues ou transmises par l'utilisateur sur le réseau Internet.

Il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires ou pour toute recherche sur des flux ne respectant pas la présente charte.

De plus, depuis le décret du 2 mars 2006, relatif à la conservation des données des communications électroniques, ces « traces » doivent être conservées pendant un an.

<sup>13</sup> OTP : One Time Password (mot de passe utilisable une fois) offrant une authentification forte à l'utilisateur.

<sup>14</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur



- ne pas diffamer, diffuser, harceler, traquer, menacer quiconque, ni violer les droits d'autrui ;
- ne pas créer une fausse identité ;
- ne pas adresser de message indésirable à caractère malveillant communément appelé spam ;
- ne pas adresser de message électronique comprenant des propos injurieux, diffamatoires, obscènes, indécents, illicites ou portant atteinte à tout droit, notamment les droits de la personne humaine et la protection des mineurs ;
- ne pas transmettre de virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour des tiers. À cet égard, il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels, logiciels (antivirus à jour...), navigateurs lui permettant d'utiliser le service internet ;
- ne pas perturber les services, données et/ou contenus auxquels il accède ;
- ne pas envoyer des chaînes de lettres ou proposer des ventes dites « boule de neige » ou « pyramidale » ;
- ne pas envoyer de publicité, de message promotionnel ou toute autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs ;
- ne pas utiliser sur le réseau du Rectorat des moyens de cryptologie qui n'auraient pas fait l'objet des déclarations ou des autorisations imposées par **les articles 29 à 33 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique** ;
- ne pas fournir d'accès indirect au réseau RENATER.

La connexion aux réseaux de l'Institution peut demander une authentification. Elle s'effectue à l'aide du compte académique (identifiant et mot de passe personnel qu'il convient de changer régulièrement<sup>13</sup>). Dans certains cas une authentification forte par clé de sécurité « OTP<sup>13</sup> » est nécessaire.

### **Téléchargements**

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

Le Rectorat se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution, codes malveillants, programmes-espions...).

### **Article 7 – Traçabilité**

Le Rectorat est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>14</sup> des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Pour cela, des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information ont été mis en place.

Des fichiers de « traces » peuvent être générés par les systèmes. Ils correspondent à un historique des actions effectuées par les utilisateurs. Ils peuvent être utilisés pour un usage technique et servir à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés.

Le Rectorat s'engage à ne pas transmettre ces données de traçabilité, à ne pas divulguer les informations de connexions collectées et à respecter les correspondances privées reçues ou transmises par l'utilisateur sur le réseau Internet.

Il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires ou pour toute recherche sur des flux ne respectant pas la présente charte.

De plus, depuis le décret du 2 mars 2006, relatif à la conservation des données des communications électroniques, ces « traces » doivent être conservées pendant un an.

<sup>13</sup> OTP : One Time Password (mot de passe utilisable une fois) offrant une authentification forte à l'utilisateur.

<sup>14</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur

Seuls les en-têtes de mails sont conservés. Dans le cadre d'une procédure judiciaire, ces fichiers doivent pouvoir être mis à la disposition de la justice « pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ».

## **Article 8 - Respect de la propriété intellectuelle**

L'utilisation des ressources informatiques implique le respect des droits de la propriété intellectuelle.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

## **Article 9 – Traitement des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Il est rappelé la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement des données à caractère personnel, notamment conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et du RGPD (Règlement Général de la Protection des Données).

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un traitement de données à caractère personnel doit obtenir l'autorisation du responsable des traitements afin d'inscrire ce traitement dans le registre dédié. Il convient de s'adresser au Délégué à la Protection des Données à l'adresse ([dpd@ac-martinique.fr](mailto:dpd@ac-martinique.fr))

Par ailleurs, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification et d'effacement relatif à l'ensemble des données le concernant dans le respect de la réglementation, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information.

L'utilisateur peut demander l'effacement de ses données personnelles dans les cas prévus à l'article 17 du RGPD.

Un droit à la portabilité des données personnelles est instauré par le RGPD. L'utilisateur peut à tout moment demander à recevoir ou transférer ses données personnelles à un autre responsable des traitements lorsque cela est techniquement possible. Le format de ces données doit être structuré et lisible par machine.

Un délégué à la protection des données est désigné par le Recteur de l'académie.

Ses principales missions sont de contrôler le respect du RGPD, de conseiller le responsable des traitements, de faire office de point de contact avec l'autorité de contrôle et le DPD national, de répondre aux sollicitations des usagers qui souhaitent exercer leurs droits.

Le délégué à la protection des données de l'Académie de la Martinique est joignable à l'adresse dédiée suivante : [dpd@ac-martinique.fr](mailto:dpd@ac-martinique.fr)

## **Article 10 - Limitation des usages**

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, la « personne juridiquement responsable »<sup>15</sup> pourra, sans préjuger des procédures judiciaires et administratives pouvant être engagées à l'encontre de l'utilisateur, restreindre par mesure conservatoire ses usages aux SI. Tout abus dans l'utilisation des ressources à des fins extra-professionnelles par l'utilisateur est passible de sanctions.

---

<sup>15</sup> Personne juridiquement responsable (PJR) : le Recteur de l'académie de la Martinique

# **RESSOURCES OFFICIELLES**

## Encart

**Circulaire de rentrée 2020**

NOR : MENE2018068C  
circulaire du 10-7-2020  
MENJS - DGESCO

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académique ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale du premier degré ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale enseignement technique et enseignement général ; aux directeurs et directrices des écoles ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs

L'École de la République œuvre à l'accomplissement des élèves par l'élévation du niveau général, leur bien-être et la justice sociale. Face à la crise sanitaire, la mobilisation de l'ensemble des personnels de l'éducation nationale a permis de réagir collectivement avec efficacité et créativité. Ainsi, grâce au travail de tous, la France a eu l'un des plus faibles taux de décrocheurs en Europe, un enseignement à distance salué par les parents et l'un des déconfinements scolaires les plus volontaristes. Notre réussite tient à cet engagement collectif, à un esprit d'équipe. Notre action a permis de limiter les conséquences du confinement sur le niveau des élèves et de maintenir le lien avec l'institution scolaire. La diversité des situations personnelles des élèves pendant cette période induit cependant des écarts d'apprentissage. Elle les a aussi conduits à développer d'autres compétences ou qualités : engagement, autonomie, recours aux outils numériques. L'objectif prioritaire de cette rentrée est d'établir un cadre serein propice aux apprentissages et à la reprise de la vie collective. Il s'agit de résorber les écarts qui ont pu naître de cette crise sanitaire, ce qui implique d'identifier les besoins propres à chaque élève et d'y répondre de manière personnalisée. Ces besoins peuvent consister en une réponse pédagogique, un soutien social, un accompagnement psychologique. La création d'un vaste ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports est l'occasion de déployer une vision riche et cohérente du temps scolaire et du temps périscolaire de l'enfant. L'année 2020-2021 sera caractérisée par le développement du sport et de la culture dans la vie de chaque élève. L'éducation physique et sportive ainsi que l'ensemble des disciplines artistiques seront au cœur de cette priorité.

L'année scolaire 2020-2021 poursuit quatre priorités :

- protéger la santé des élèves et des personnels ;
- développer l'esprit d'équipe tant chez les adultes que chez les élèves pour assurer notre mission fondamentale de transmission des savoirs et de réduction des écarts de niveau ;
- assurer la pleine inclusion de tous les enfants à besoins éducatifs particuliers ;
- transmettre les valeurs civiques.

Pour cela, le ministère mobilise des moyens dédiés :

- 1 688 postes supplémentaires dans le premier degré à la rentrée scolaire 2020 (dont 1 248 postes créés dans le cadre de la crise sanitaire) qui s'ajoutent aux 10 517 créations de postes dans le premier degré depuis 2017 ;
- 8 000 nouveaux postes d'accompagnants en situation de handicap (AESH), dont 4 000 créations supplémentaires qui viennent s'ajouter aux 4 000 créations prévues en loi de finances initiale ;
- 1 500 000 heures supplémentaires mobilisées pour renforcer l'accompagnement personnalisé et l'aide aux devoirs et 130 000 heures d'assistants d'éducation (AED) d'ici le mois de décembre, pour accompagner le début d'année. Ces moyens sont connus de chaque établissement avant la rentrée scolaire, et peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'ajustements tenant compte des difficultés rencontrées dans les territoires.

**I. Modalités pratiques de la rentrée**

Tous les élèves sont accueillis sur le temps scolaire. Afin de garantir la santé des élèves et des personnels, et eu égard à la situation épidémique à la date de la présente circulaire, le respect des règles sanitaires essentielles doit être

assuré : gestes barrière, hygiène des mains, port du masque pour les adultes et les élèves de plus de 11 ans lorsque les règles de distanciation ne peuvent être respectées dans les espaces clos ainsi que dans les transports scolaires, nettoyage et aération des locaux. Dans la mesure du possible le déplacement des professeurs est privilégié par rapport au déplacement des élèves. Les personnels de santé sont pleinement mobilisés à l'appui de cette politique sanitaire. Dans l'hypothèse où la situation sanitaire exigerait des mesures plus strictes, du fait d'une circulation active du virus sur tout ou partie du territoire national, un plan de continuité pédagogique sera mis en place pour assurer l'enseignement à distance. Il sera consultable dans les prochains jours à l'adresse suivante :

<https://eduscol.education.fr/cid152893/rentree-scolaire-2020-plan-de-continuite.html>

Pour accompagner les équipes placées dans cette situation, le ministère a élaboré un plan comprenant, outre le protocole sanitaire, le rappel des principales actions à conduire, des conseils et bonnes pratiques sur l'organisation du service et l'équipement numérique, les modalités d'activation des classes virtuelles du Cned et de Ma classe à la maison, et une sélection de ressources pédagogiques numériques à disposition des professeurs et des familles. Ces éléments, publics, sont destinés à appuyer les équipes dans leurs éventuelles démarches.

Parallèlement, un travail est réalisé avec les collectivités pour consolider et étendre les environnements numériques de travail. Avec leur concours, la conclusion des États généraux du numérique pour l'éducation sera organisée à Poitiers le 4 et 5 novembre 2020. Il s'agira de tirer un bilan de notre usage du numérique éducatif pour dégager des perspectives de développement.

Enfin, la période de confinement et les conséquences économiques et sociales de cette crise sanitaire sans précédent peuvent fragiliser les élèves et leurs familles. Il est donc indispensable d'associer l'ensemble des personnels (professeurs, médecins, infirmiers, conseillers principaux d'éducation, personnels administratifs, assistants sociaux, psychologues, AED, AESH, etc.) à un suivi attentif des élèves, notamment de ceux qui présentent des risques de décrochage.

## **II. Une priorité absolue : consolider les apprentissages des élèves en identifiant leurs besoins et en y apportant une réponse personnalisée**

En début d'année scolaire, l'ensemble de notre institution doit veiller à ce que les élèves maîtrisent les connaissances et les compétences indispensables à la poursuite de leur année dans de bonnes conditions. La logique de cycle donne la souplesse nécessaire pour atteindre cet objectif.

De plus, il s'agit de veiller à l'information constante des familles et à leur étroite association au travail accompli par les élèves. Durant la crise sanitaire, l'investissement des parents dans l'enseignement à distance a été essentiel à sa réussite. Ce lien nouveau créé avec les familles doit être approfondi en partageant plus encore avec elles les objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis par l'École. La mallette des parents [<https://mallettedesparents.education.gouv.fr/>] peut utilement donner lieu à des rencontres spécifiques dans les écoles et les collèges.

### **A. Identifier les besoins des élèves**

#### **a. Les évaluations nationales**

Les évaluations nationales Repères de début CP et début CE1 ont lieu pour tous les élèves du 14 septembre au 2 octobre, celle de mi-CP aura lieu du 18 au 29 janvier 2021. Constamment enrichies grâce aux échanges avec les professeurs depuis trois ans, elles connaissent peu de changements cette année.

Les évaluations nationales de 6e s'étoffent pour mieux identifier les besoins des élèves et offrir des résultats plus précis pour faciliter l'action des équipes éducatives et le dialogue avec les familles. Pour apporter des réponses rapides et ne pas laisser s'installer les difficultés scolaires, elles ont lieu à partir du 14 septembre. En mathématiques, l'accent est mis sur la résolution de problèmes et, en français, sur la compréhension de textes longs. En outre, un test de fluence en lecture, permettant une appréciation immédiate, est désormais ajouté. Ce test est réalisé dans les premiers jours de l'année de 6e. Il peut être pris en charge par tout membre de l'équipe éducative. L'enjeu est primordial : un élève qui concentre ses efforts sur le déchiffrage ne peut pas se consacrer à l'essentiel, la compréhension de ce qu'il lit [<https://eduscol.education.fr/cid142279/evaluations-de-6eme-2019-2020.html>].

Les modalités de passation des tests de positionnement en début de 2de, qui aident les professeurs à identifier les besoins de chaque élève en français et en mathématiques, ont été simplifiées. En outre, un test spécifique de littératie et numératie (Linu), adapté aux 1res années de CAP, est introduit cette année.

#### **b. Les outils de positionnement du CP à la 3e**

Pour les autres niveaux, au cours des premiers jours de la rentrée scolaire, des outils de positionnement sont mis à disposition des professeurs. Ces tests, courts et ponctuels, permettent de mesurer instantanément la maîtrise des compétences fondamentales et d'identifier les priorités pour chaque élève.

[<https://eduscol.education.fr/pid39011/evaluations-de-cp-ce1-6eme-et-tests-de-positionnement-en-seconde.html>]

### **B. Répondre aux besoins des élèves**

a. S'assurer que tous les élèves maîtrisent les compétences essentielles de l'année précédente

Pour réduire les éventuels écarts constatés entre la rentrée et les vacances de la Toussaint, les apprentissages sont concentrés sur les connaissances réputées acquises dans le cadre d'une scolarité ordinaire et nécessaires pour commencer leur année dans de bonnes conditions. C'est pourquoi, à l'école primaire comme au collège, pour chacun des niveaux d'enseignement, des objectifs pédagogiques prioritaires sont identifiés et mis à disposition des équipes pédagogiques. [<https://eduscol.education.fr/cid152895/rentree-2020-priorites-et-positionnement.html>] Les réseaux d'aides spécialisées aux enfants en difficulté (Rased) contribuent de manière essentielle aux apprentissages des élèves les plus en difficulté.

b. Un effort inédit pour renforcer l'accompagnement personnalisé des élèves

Le ministère concentre tous les moyens disponibles pour assurer l'accompagnement personnalisé des élèves : plus d'1,5 million d'heures supplémentaires, l'ensemble des moyens de remplacement non utilisés ainsi que les AED en préprofessionnalisation et tous les partenaires de l'École dans le cadre de Devoirs faits seront mobilisés et concentrés entre septembre et décembre sur cet accompagnement. Tous les niveaux sont concernés, avec une priorité pour les classes charnières (CP, 6e, 2de).

En outre, à partir de l'expérience acquise durant la période de confinement, les équipes éducatives sont encouragées à mobiliser les outils numériques, notamment dans le cadre de l'aide personnalisée, de Devoirs faits ou des Stages de réussite qui peuvent être proposés à distance aux familles.

À l'école primaire, les heures d'activités pédagogiques complémentaires (APC) sont destinées en priorité aux élèves qui maîtrisent le moins les compétences de l'année précédente. Il en va de même au collège avec l'aide personnalisée.

Des groupes de besoins, éventuellement multiniveaux, peuvent être utilement mis en place pour répondre à l'hétérogénéité dans la maîtrise de certaines compétences. Les ressources disponibles permettent soit de prendre en charge des petits groupes, soit de proposer des heures d'APC plus nombreuses.

Si elles le jugent utile, les équipes éducatives des collèges offrent un parcours de soutien aux élèves qui éprouvent des difficultés à lire, notamment lors du test de fluence en 6e. En effet, la classe de 6e, dernière année du cycle 3, est l'aboutissement des apprentissages de l'école primaire et le tremplin vers l'acquisition de compétences plus complexes qui nécessitent une solide maîtrise des savoirs fondamentaux. Le chef d'établissement peut notamment proposer aux familles :

- soit un parcours scolaire et périscolaire intégré du lundi au vendredi avec, d'une part, les enseignements obligatoires renforcés par des heures de lecture et d'accompagnement personnalisé centrées sur les savoirs fondamentaux, et, d'autre part, une offre périscolaire éducative. Cela peut être particulièrement pertinent dans le cadre d'une Cité éducative ;
- soit un parcours scolaire renforcé en lecture : sur les 26 heures d'enseignements obligatoires hebdomadaires en 6e, jusqu'à 5 heures pourront être consacrées à la remédiation en lecture, écriture ou calcul. Ces heures peuvent être assurées par un professeur du collège ou un professeur des écoles. Elles sont organisées en petits groupes, sur le temps consacré à d'autres enseignements et en fonction des compétences acquises par l'élève pour lui permettre de dépasser ses difficultés. À mesure que les difficultés des élèves se résorbent, le volume d'heures consacré à la lecture et au calcul diminue.

Ces dispositifs d'appui sont complétés, du CP au lycée, par le renforcement des Stages de réussite aux vacances d'été, d'automne et de printemps. À l'école primaire, il s'agit de reprendre les bases des savoirs fondamentaux et, en premier lieu, la fluence et la compréhension en lecture, le calcul et la résolution de problèmes en mathématiques. Au collège et au lycée, ces stages sont organisés par groupes de besoins.

c. Amplifier Devoirs faits au collège

Au collège, le dispositif Devoirs faits est renforcé. Les heures, positionnées dans l'emploi du temps, sont proposées aux élèves dès la première semaine de septembre, dans le double objectif d'offrir à tous les élèves volontaires un service d'accompagnement aux devoirs et d'aider les élèves en difficulté. Il s'agit de proposer 3 heures d'accompagnement aux devoirs par semaine pour chaque élève (4 heures pour chaque élève de 6e sur la période septembre-décembre).

Afin de permettre aux élèves en fragilité scolaire d'aborder la rentrée en confiance, les chefs d'établissement et professeurs informent les familles de cette possibilité et les encouragent à s'y inscrire. Les directeurs d'école attirent l'attention des principaux sur les élèves entrant en classe de 6e qui auraient été fragilisés du fait d'un éloignement de l'école pendant le confinement.

d. Une rentrée adaptée aux besoins spécifiques des lycées

Pour le lycée, la mobilisation des personnels est de même nature qu'à l'école primaire et au collège. L'effort d'accompagnement est notamment porté sur les élèves entrant en classe de 2de et en 1re année de CAP. Le nombre d'heures d'accompagnement proposées aux élèves est augmenté, au moins jusqu'au mois de décembre.

En outre, au lycée professionnel, afin de permettre aux élèves de 1<sup>re</sup> et de terminale ainsi qu'à ceux de 2<sup>e</sup> année de CAP de pouvoir renouer avec la pratique dans un cadre professionnel, les conseils d'administration peuvent décider d'organiser les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) à partir du 7 septembre. Durant la semaine du 1<sup>er</sup> au 4 septembre, les élèves de 2<sup>de</sup> professionnelle et de 1<sup>re</sup> année de CAP bénéficient d'une période d'intégration.

### C. Lutter contre le décrochage scolaire

La rentrée scolaire 2020 sera une période cruciale pour prévenir le décrochage, en particulier pour les élèves quittant le collège pour rejoindre un lycée ou un centre de formation d'apprentis (CFA). Aucun jeune ne doit rester sans affectation. Dès les premiers signes de décrochage, il est important de mobiliser les familles et d'accompagner scolairement et socialement les élèves, en s'appuyant sur tous les moyens alloués aux missions de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) et plus généralement sur l'ensemble des acteurs de la lutte contre le décrochage, regroupés autour des « plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs ». La mise en œuvre de l'obligation de formation jusqu'à 18 ans implique également un suivi attentif des jeunes concernés, en lien avec les missions locales.

## III. Poursuivre l'élévation générale du niveau

### A. Renforcer l'apprentissage des savoirs fondamentaux

L'école primaire constitue la première priorité du Gouvernement en matière éducative. Dans la continuité de la politique volontariste qui a été amorcée en 2017, la maîtrise des savoirs fondamentaux (lire, écrire, compter et respecter autrui) par tous les élèves, notamment les plus fragiles, demeure l'objectif.

#### a. Un taux d'encadrement amélioré sur tout le territoire

Dans toutes les communes, grâce à des créations de postes à la rentrée 2020, le taux d'encadrement sera supérieur à celui de la rentrée précédente dans le premier degré. Partout où cela est possible, la taille des classes de grande section de maternelle, de CP et de CE1 est limitée à 24 élèves dès la rentrée scolaire 2020. En zone rurale, aucune classe n'aura été fermée sans l'accord du maire. L'ensemble des classes de CP et de CE1 en éducation prioritaire connaissent un maximum de 12 élèves par classe à la prochaine rentrée scolaire. Le dédoublement des classes de grande section, amorcé l'année scolaire dernière dans ces mêmes territoires, se poursuit progressivement pour être pleinement effectif à la rentrée scolaire 2021.

#### b. Une nouvelle formation pour les professeurs de l'école maternelle

L'enjeu de l'école maternelle est particulièrement important en cette rentrée. Il s'agit à la fois de rassurer les élèves, de les installer dans une culture scolaire et de consolider les compétences indispensables pour commencer les apprentissages des savoirs fondamentaux dans de bonnes conditions.

Le nouveau parcours M@gistère réalisé en partenariat avec l'Institut petite enfance « Enseigner à l'école maternelle : développer un cadre sécurisant pour mieux apprendre » répond aux objectifs fixés par la loi Pour une École de la confiance qui institue l'obligation d'instruction à 3 ans et qui fait de l'école maternelle une école de l'épanouissement, du bien-être et du langage.

Cette dernière dimension est portée par des formations autour des deux guides récemment publiés *Pour préparer l'apprentissage de la lecture et de l'écriture à l'école maternelle* et *Pour enseigner le vocabulaire à l'école maternelle* [<https://eduscol.education.fr/cid144824/deux-guides-pour-les-apprentissages-en-maternelle.html>]. Ces guides sont déclinés concrètement par le dispositif Je rentre au CP qui propose un parcours d'apprentissage cohérent en grande section pour aborder au mieux les savoirs fondamentaux [<https://eduscol.education.fr/pid39448/je-rentre-au-cp.html>].

#### c. De nouvelles ressources pédagogiques à la disposition des professeurs

Pour faciliter le travail des professeurs, des ressources de qualité, exploitables dans le cadre de leurs enseignements, sont mises à leur disposition, notamment sur la base des 750 cours réalisés en partenariat avec France 4 [<https://lumni.fr>].

Plusieurs nouveaux guides, élaborés par des professeurs en lien étroit avec le Conseil scientifique de l'éducation nationale, sont publiés. Ils ont pour objectif de mettre à la disposition de la communauté éducative le meilleur de la recherche et de la pédagogie sur les apprentissages des savoirs fondamentaux. Un guide de référence pour l'enseignement des mathématiques au CP complète la collection « Orange ». En français, une grammaire en deux volumes appuie l'enseignement de la grammaire et accompagne les professeurs dans la transmission de ce savoir indispensable à la compréhension de la langue.

#### d. Une formation continue renforcée

Le schéma directeur de la formation continue constitue un cadre national pluriannuel pour une politique de formation ambitieuse et renouvelée.

La formation continue est en effet une priorité pour notre institution car elle est un levier de progrès collectif et un élément essentiel d'épanouissement professionnel. Les directeurs d'école vont bénéficier d'au moins deux jours de

formation par an. En outre, le ministère déploie progressivement de nouveaux modèles de formation, fondés notamment sur le travail et les échanges entre pairs : par l'analyse de pratiques, par des observations croisées, par l'élaboration d'outils communs, c'est l'esprit d'équipe qui est encouragé.

À la rentrée scolaire 2020, le déploiement du Plan français vient compléter la formation continue des professeurs des écoles. Dans cette perspective, chacun d'entre eux bénéficie, tous les six ans, de l'équivalent d'une semaine de formation approfondie en mathématiques (5 jours annuels) et d'une semaine de formation en français (5 jours annuels). Les quatre autres années, ils continuent de disposer des 18 heures annuelles d'animations pédagogiques. En lien avec les délégués académiques au numérique éducatif, le réseau Canopé propose aux professeurs des formations au numérique et par le numérique.

## B. Mieux préparer les élèves à l'enseignement supérieur ou à la poursuite d'études

### a. Développer les compétences orales des élèves

La maîtrise de l'expression orale est une compétence indispensable pour la réussite de la vie professionnelle et personnelle. C'est pourquoi la pratique de l'oral est encouragée. L'institution d'une demi-heure d'éloquence en 3e a bénéficié à 365 collèges cette année. L'année prochaine, l'expérimentation est étendue, avec une cible de 1 000 collèges. Au lycée, dans la perspective notamment du Grand oral, la pratique de l'oral fait l'objet d'une préparation et d'une évaluation dans le cadre des différents enseignements. Des formations dédiées à cette nouvelle épreuve sont organisées dans les établissements pour les professeurs concernés. Les pratiques théâtrales sont particulièrement encouragées dans le constant développement de l'EAC.

### b. Mieux accompagner les élèves dans leur projet d'orientation

Durant l'année 2020-2021, le service public d'orientation va pouvoir pleinement tirer profit des transformations engagées pour assurer une meilleure information des jeunes. S'appuyant sur un dialogue étroit entre les rectorats et les régions et avec le concours des psychologues de l'éducation nationale, les collèges et les lycées enrichissent le volet orientation de leur projet d'établissement. Les heures dédiées à l'orientation (12 heures en 4e, 36 heures en 3e, 54 heures en 2de, 1re et terminale du lycée général et technologique et 265 heures sur trois ans au lycée professionnel), doivent permettre aux élèves de découvrir des métiers, des formations et de construire progressivement leur projet de poursuite d'études. [<https://eduscol.education.fr/cid48057/orientation-priorites-et-perspectives.html>]

Pour aider les lycéens défavorisés à préparer et construire leur parcours, les Cordées de la réussite sont amplifiées. La diversification des établissements « tête de cordée » et la mise en réseau des établissements vont nous permettre d'atteindre l'objectif de 180 000 élèves bénéficiaires.

Enfin, le choix des jeunes est accompagné. Jusqu'aux vacances d'automne, une attention particulière est portée aux élèves qui exprimeraient le souhait de changer d'orientation, afin de faciliter cette démarche. C'est particulièrement le cas pour les élèves de 2de qui souhaiteraient, par exemple, s'épanouir dans une formation professionnelle.

### c. Parachever la réforme des lycées

L'année scolaire 2020-2021 est la première année du nouveau baccalauréat en terminale. Les enseignements de spécialité retenus par les élèves font l'objet d'un accompagnement renforcé en début d'année afin de réduire les éventuels écarts liés au confinement. Les simplifications introduites à la suite des travaux du comité de suivi visent à apporter de la souplesse dans l'organisation de l'année. Les équipes éducatives organisent chacune des évaluations communes quand elles le jugent opportun avec deux rendez-vous en 1re et un en terminale. Les sujets sont choisis dans la banque nationale de sujets et les copies corrigées par un autre professeur que celui de l'élève.

Au lycée professionnel, les travaux du comité de suivi ont permis d'accompagner les professeurs dans la mise en place de la co-intervention et du chef-d'œuvre avec la mise en chantier de banques de ressources. La mise en place du CAP en trois ans peut être offerte, dès le premier trimestre, aux élèves entrant en 2e année de CAP. Le travail en équipe est déterminant : il donne aux formations professionnelles leur sens et participe de leur insertion dans le tissu économique local ou national. Les éventuelles difficultés économiques de la rentrée obligent à porter une attention particulière à l'accompagnement des élèves dans la recherche de stages et de contrats d'apprentissage pour les apprentis. Cette ambition pour la voie professionnelle est portée par le développement des Campus des métiers et des qualifications qui continuent leur déploiement sur l'ensemble du territoire.

## C. Consolider la maîtrise des langues

La maîtrise des langues vivantes est une compétence essentielle pour la réussite des élèves. Le président de la République a fixé comme objectif la maîtrise deux langues vivantes. C'est en ce sens que le Plan langues vise à consolider les enseignements de langue et en langue. Au collège, il s'agit de continuer à développer les classes bilangues en 6e, qui peuvent désormais être ouvertes sans contrainte de continuité avec l'enseignement des langues vivantes proposé dans l'école élémentaire d'origine. Les classes européennes et les enseignements en disciplines non linguistiques continuent leur développement au collège et au lycée. Il s'agit aussi de mieux attester le niveau des élèves avec la création en juin 2021 d'un test de positionnement en anglais, en ligne, pour tous les élèves de 3e, conçu par France éducation international. En outre, chaque bachelier général, technologique et professionnel de la session



2021 disposera d'une attestation de son niveau en langues vivantes A et B. Ce renforcement de l'enseignement des langues dès l'école primaire passe par la mise en place d'un plan de formation de 30 000 professeurs durant l'année 2020-2021.

La promotion des langues anciennes doit se traduire par l'ouverture d'un nombre de groupes suffisants pour répondre à la demande des familles, notamment pour l'enseignement du grec en 3e.

#### D. Développer et certifier les compétences numériques des élèves

Le numérique est devenu indispensable dans la vie personnelle, citoyenne et professionnelle de chacun. Dans le contexte de crise sanitaire que nous avons connu, il est plus que jamais essentiel d'y préparer tous les élèves pour qu'ils puissent tirer parti des opportunités qu'offre le numérique et développer des usages responsables. Après quatre années d'expérimentation et de co-construction, le dispositif Pix sera généralisé dans les collèges et lycées, avec une première campagne de positionnement pour tous les élèves à partir de la 5e, l'introduction d'une certification des compétences numériques obligatoire pour les élèves de 3e et de terminale, et un accompagnement pédagogique innovant pour les enseignants au travers de la plateforme Pix Orga.

#### E. Accroître la place de l'éducation physique et sportive, des arts et de la culture

L'importance de l'éducation physique et sportive (EPS) doit être soulignée, à tous les niveaux d'enseignement. Elle contribue à la santé des élèves, mais aussi à leur confiance en eux et, de manière transversale, à d'autres compétences (esprit d'équipe, respect des règles, etc.). Dans le premier degré, les professeurs des écoles veillent à assurer effectivement les 3 heures d'EPS par semaine, notamment dans le cadre des 30 minutes d'activité physique quotidienne.

Les arts et la culture sont essentiels à la formation de l'esprit et au développement de la sensibilité des élèves. Pour marquer symboliquement cette ambition, la rentrée des élèves se fait en musique. D'année en année, il s'agit d'atteindre l'objectif d'une chorale par école et par collège. Au collège, il est rappelé que cet enseignement facultatif dispose de 72 heures pendant l'année, dont au moins une heure chaque semaine.

L'année qui commence sera spécialement consacrée au livre et à la lecture. Particulièrement cette année, il s'agit de se mobiliser pour lutter contre la difficulté en lecture et promouvoir le plaisir de lire. Les professeurs de français de 6e pourront mener utilement un travail à partir du recueil des Fables de Jean de La Fontaine reçu par les élèves en CM2. Le plan d'investissement dans les bibliothèques scolaires est reconduit cette année à hauteur de 2 millions d'euros supplémentaires.

Le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et le ministère de la Culture poursuivent leur action commune pour réussir le 100 % EAC afin que chaque rectorat puisse construire sa propre stratégie territoriale à partir des cinq priorités du quinquennat : lire, chanter, regarder, s'exprimer à l'oral, développer son esprit critique. Pour aider les équipes éducatives et les professionnels de la culture à construire leurs projets, les rectorats s'assurent de la bonne utilisation de l'application Adage.

Le rassemblement en un même ministère des enjeux de l'éducation, de la jeunesse et des sports doit permettre dès l'année 2020-2021 de développer des actions cohérentes fondamentales pour l'élève entre le temps scolaire et le temps périscolaire. Cette cohérence se réalise en s'appuyant sur la nouvelle organisation territoriale de l'État.

## IV. Garantir à tous les élèves en situation de handicap une solution adaptée

Pour cette rentrée 2020, à l'occasion de la Conférence nationale du handicap, le président de la République a demandé à ce qu'aucun enfant ne soit sans solution. C'est pourquoi, des moyens budgétaires complémentaires inédits ont été attribués à l'ensemble des académies pour assurer l'accompagnement humain des élèves. Ces moyens supplémentaires permettent de recruter dès à présent les AESH : 8 000 postes supplémentaires sont créés pour l'année prochaine. Un guide de ressources humaines vient préciser le cadre et les conditions d'emploi de ces agents dont l'intégration au sein des équipes éducatives doit se poursuivre [<https://www.education.gouv.fr/devenir-accompagnant-des-eleves-en-situation-de-handicap-12188>].

Avec l'organisation en pôles inclusifs d'accompagnement localisé (Pial), l'attention portée aux personnels spécialisés, la coopération accrue avec les institutions médico-sociales et les moyens nouveaux très importants, l'objectif est de réaliser pleinement le projet d'une école inclusive permettant de personnaliser le parcours de chaque élève.

Afin d'assurer à tous les élèves en situation de handicap une rentrée réussie, une politique de pré-affectation des AESH est encouragée. De même, le calendrier des entretiens entre l'équipe enseignante, l'AESH et la famille est établi en amont de la rentrée.

D'ici la rentrée et autant que de besoin, une commission d'affectation spécifique est réunie dans chaque département pour proposer une solution adaptée à chaque élève en situation de handicap. Elle associe, autour des services départementaux de l'éducation nationale, les partenaires médico-sociaux ainsi que les associations des parents d'élèves.

En outre, l'organisation territoriale de l'École inclusive se poursuit avec la couverture par des PIAL de deux tiers des collèges. Ces structures, consolidées dans leur pilotage par la création des postes de coordonnateur et de pilote de PIAL, ont vocation à devenir des lieux de formation initiale et continue.

Pour les familles, la rentrée 2020 se traduit par la mise en œuvre d'un numéro vert, national et unique (0805 805 110) qui permet d'écouter, d'informer et d'accompagner les familles.

## V. Transmettre les valeurs civiques

### A. Respecter autrui et s'engager pour la République

#### a. L'enseignement moral et civique

Le sens du projet républicain doit être un objectif partagé des différents enseignements. Il pose comme principe l'égalité en droit de tous les citoyens. Le gouvernement de l'homme sur lui-même et par lui-même, au fondement même de l'idée républicaine, nécessite que chaque élève comprenne les devoirs qui découlent de ce droit : respect des autres, respect des institutions et des lois.

Le respect du principe de laïcité est essentiel pour la formation des élèves et leur vie collective quotidienne. Les équipes Valeurs de la République de chaque rectorat sont à la disposition des écoles et des établissements pour appuyer la mission de transmission des valeurs de la République et le respect de la laïcité. Les atteintes à la laïcité doivent toutes être signalées pour qu'une réponse concrète soit apportée.

#### b. Lutter contre toutes les formes de discrimination et contre le harcèlement

Chaque membre de la communauté éducative concourt à rendre effectif le principe d'égalité, en exerçant une vigilance accrue alors que des divisions se font jour dans la société. C'est pourquoi la lutte contre le racisme, l'antisémitisme, le sexisme, l'homophobie et la transphobie, en particulier, sont des priorités tant à l'échelle de la Nation qu'à celle de l'École.

La lutte contre le harcèlement est une priorité de l'École. L'année qui s'achève a montré un bel engagement des élèves. Ainsi, ce sont 10 000 collégiens ambassadeurs qui se sont impliqués et la septième édition du concours Non au harcèlement (NAH) a recueilli la participation de 46 000 élèves. Le 5 novembre 2020 se déroulera la nouvelle Journée NAH. Ainsi, outre les numéros nationaux (le 3020 et, pour le cyberharcèlement, le 0800 200 000), les académies et les départements sont désormais dotés de référents harcèlement.

#### c. Le Service national universel (SNU)

Le SNU, projet d'émancipation de la jeunesse, complémentaire de l'instruction obligatoire, vise à assurer la cohésion nationale et territoriale, à développer une culture de l'engagement et à accompagner l'insertion sociale et professionnelle des jeunes. La crise sanitaire liée à la Covid-19 a imposé une inversion des deux temps du SNU : la mission d'intérêt général se déroule, exceptionnellement cette année, avant le séjour de cohésion. Les volontaires inscrits au SNU en 2020 débutent donc leur mission d'intérêt général à partir du 4 juillet, et ont jusqu'à la fin du mois de juin 2021 pour la réaliser. Les séjours de cohésion sont, quant à eux, reportés aux vacances de la Toussaint et concernent, exceptionnellement également, des élèves de 1re.

### B. Agir pour le développement durable

En ce début de XXI<sup>e</sup> siècle, l'éducation au développement durable est l'un des enjeux majeurs de notre École. Elle repose sur deux piliers : connaître et agir. Sur le premier point, après consultation de la communauté scientifique, d'inspecteurs et de professeurs, le travail du Conseil supérieur des programmes a permis d'accroître la dimension « développement durable » de l'ensemble des disciplines des programmes de la scolarité obligatoire. Parallèlement, les actions pédagogiques sont encouragées. L'année dernière, l'élection des éco-délégués au collège et au lycée a permis une mobilisation des jeunes pour la protection de l'environnement, autour d'une prise de conscience collective et de projets concrets. Cet élan remarquable doit être encore amplifié cette année : l'élection des éco-délégués est désormais obligatoire dans toutes les classes de collège et de lycée, et encouragée en CM1 et en CM2.

[<https://eduscol.education.fr/cid145107/les-eco-delegues.html>]

### C. Dynamiser la participation des élèves à la vie des collèges et des lycées

La démocratie scolaire constitue un élément essentiel de la vie des établissements car elle renforce la cohésion entre élèves et avec les équipes éducatives. La crise sanitaire que notre pays a traversée s'est traduite par la mobilisation sans précédent des élus lycéens au service de leurs camarades. L'engagement des élèves dans la vie de leur établissement est un élément fondamental de leur apprentissage des valeurs démocratiques et de la culture de l'engagement. L'année prochaine sera l'occasion d'échanger avec les élèves sur les moyens d'enrichir la vie démocratique des collégiens notamment.

La réussite de nos élèves dépend de la mobilisation individuelle et collective. Plus que jamais en cette rentrée 2020, l'École de la République doit être à l'avant-poste du progrès social.

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports,  
Jean-Michel Blanquer

Annexe

**Calendrier indicatif**  
**Élections des représentants de parents d'élèves**  
**Année scolaire 2020-2021**

		Scrutin vendredi 9 octobre 2020	Scrutin samedi 10 octobre 2020
Réunion préalable à l'élection	Dans les quinze jours qui suivent la rentrée scolaire		
Établissement de la liste électorale	Vingt jours avant l'élection	Vendredi 18 septembre 2020 minuit	Samedi 19 septembre 2020 minuit
Dépôt des candidatures	Dix jours francs avant la date du scrutin	Lundi 28 septembre 2020 minuit	Mardi 29 septembre 2020 minuit
Date limite pour remplacer un candidat qui se serait désisté	Huit jours francs avant l'ouverture du scrutin	Mercredi 30 septembre 2020 minuit	Jeudi 1 <sup>er</sup> octobre 2020 minuit
Remise ou envoi du matériel de vote aux parents	Six jours avant la date du scrutin	Vendredi 2 octobre 2020 minuit	Samedi 3 octobre 2020 minuit
Tirage au sort 1 <sup>er</sup> degré	Dans un délai de cinq jours ouvrables après la proclamation des résultats.		
Contestations sur la validité des opérations électorales	1 <sup>er</sup> degré : dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats. 2 <sup>d</sup> degré : dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats.		

**Textes de référence**

- 1<sup>er</sup> degré : arrêté du 13 mai 1985 modifié ; circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000 modifiée.
- 2<sup>d</sup> degré : article R. 421-30 du Code de l'éducation ; circulaire du 30 août 1985 modifiée.

# **DOCUMENTS D'USAGE**



# FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

LYCEE PROFESSIONNEL MARIUS CULTIER  
Cité scolaire Dillon – Av. Raoul Fullereau – BP 403  
97204 FORT-DE-FRANCE CEDEX  
☎ 0596 71.85.00 ☎ 0596 63.23.78  
@ :ce.9720429j@ac-martinique.fr

Transmis au secrétariat du Proviseur le .....

Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>		
Titulaire <input type="checkbox"/>	Stagiaire <input type="checkbox"/>	Contractuel <input type="checkbox"/>	Vacataire <input type="checkbox"/>
Nom :			
Prénom :			
Enseignant <input type="checkbox"/>	Personnel ATSS (administratif, santé, social) <input type="checkbox"/>	Personnel ATECC <input type="checkbox"/>	Vie Scolaire <input type="checkbox"/>

## Sollicite une autorisation d'absence

Le matin du .....au.....  
de.....heures..... à ..... heures.....

Pour le motif suivant :

.....  
.....  
.....  
.....

Pièce(s) justificative (s) jointe(s) :       oui                       non

### Remplacement prévu :

(concernant les Enseignants)                      oui                       non

Date	Horaire	Classe	Discipline

(concernant les autres personnels)

Personnel ATSS (Administratif, Santé, Social)                       Personnel ATEC                       Vie Scolaire

✓ Remplacement :      non                       oui  : le..... de .....heures..... à ..... heures.....

Signature de l'intéressé (e)

AVIS DU CHEF DE SERVICE	DECISION DU CHEF DE L'ETABLISSEMENT
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable  Date .....  Signature	<input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Refusé  Date :.....  Signature et cachet du Proviseur

Nom du Professeur : .....  
Classe : .....

**Objet :** Demande d'aménagement  
Exceptionnel d'emploi du temps

**MOTIF**

.....  
.....  
.....

<u>HORAIRE HABITUEL</u>				<u>AMÉNAGEMENT SOUHAITÉ</u>			
<u>DATE</u>	<u>HEURE</u>	<u>CLASSE</u>	<u>MATIÈRE</u>	<u>DATE</u>	<u>HEURE</u>	<u>CLASSE</u>	<u>MATIÈRE</u>

DATE : .....

Signature de l'intéressé(e)

Décision et signature du Chef d'Etablissement

le .....

ACCORD

REFUS



FORT DE FRANCE, le .....

**PROJET SORTIE ELEVES**

**(A RETOURNER AU SECRETARIAT, 48 HEURES AVANT LA VISITE)**

Date prévue : ..... Classe : ..... Nombre d'Elèves : .....

Lieu : ..... Moyen de Transport : .....  
 Rendez-vous : Lieu .....Heure : .....  
 Retour au L.P OUI  NON  - Heure : .....

ACCOMPAGNATEURS	DISCIPLINE	Modification de l'emploi du temps des autres classes

**AVIS DES PROFESSEURS CONCERNES PAR LA MODIFICATION**

**CONTENU PEDAGOGIQUE**

**Préparation de la visite :**

- Cours théoriques préalables
- Travail personnel
- Autres (moyens)

**Exploitation de la visite :**

- Compte rendu individuel
- Compte rendu de groupe - Ecrit
- Oral
- Constitution d'un dossier T.P.
- Utilisation ultérieure.

Sortie Accordée

FORT DE FRANCE , le .....

Refusée

Le Proviseur





## EXCLUSION PONCTUELLE DE COURS

«... l'exclusion ponctuelle de cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet...justifiée par un manquement grave, **elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit au CPE et au chef d'établissement**, l'élève ne peut être exclu que s'il représente un danger pour lui ou pour les autres, ou encore, pour forte perturbation du bon déroulement du cours » loi du 5 juillet 1890 et à la circulaire n°2014-059 du 25.05.2014.

Nom du professeur :	Nom de l'élève :
Discipline :	Classe :
Date et heure :	

Nom de l'élève accompagnateur :

### MOTIF DE L'EXCLUSION

Travail à faire obligatoire :

L'élève exclu doit obligatoirement être accompagné du délégué de la classe.

.....

### COUPON RÉPONSE

Arrivée de l'élève à : .....h.....

Le : .....

Retour en cours à : .....h.....

Signature du CPE

Le :.....



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## RAPPORT CONCERNANT LES FAITS.

[Empty rectangular box for the report content]

**NOM :**

**FONCTION :**

**SIGANTURE :**

**INFORMATIONS  
PROTOCOLE  
SANITAIRE  
COVID-19**

## INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

# PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



**Se laver régulièrement  
les mains ou utiliser une  
solution hydro-alcoolique**



**Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir**



**Se moucher dans  
un mouchoir à usage unique  
puis le jeter**



**Eviter  
de se toucher  
le visage**



**Respecter une distance  
d'au moins un mètre  
avec les autres**



**Saluer  
sans serrer la main  
et arrêter les embrassades**



**En complément de ces gestes, porter un masque  
quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée**



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



**0 800 130 000**  
(appel gratuit)



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **PROTOCOLE SANITAIRE**

**GUIDE RELATIF AU FONCTIONNEMENT  
DES ECOLES ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DANS LE CONTEXTE  
COVID-19 A COMPTER DE LA RENTREE SCOLAIRE 2020-2021**





## CONTEXTE

Le 16 mars 2020, la situation sanitaire du pays, liée au coronavirus Covid-19, a conduit à la fermeture des écoles, collèges et lycées.

Dans le cadre de la stratégie nationale de déconfinement il a été décidé de rouvrir progressivement les écoles et établissements scolaires, à partir du 11 mai 2020, dans le strict respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires.

A partir du 22 juin 2020, le protocole sanitaire a été assoupli en raison de la baisse du niveau de circulation du virus et des données rassurantes concernant l'impact et la transmission de la Covid-19 chez les enfants. La principale évolution concernait l'assouplissement des règles de distanciation physique dans les écoles et les collèges. Les mesures pour éviter le brassage des groupes et pour garantir l'hygiène des mains demeuraient maintenues ainsi que le traçage des cas et des contacts.

Le présent guide précise les modalités pratiques de fonctionnement des écoles et établissements scolaires à compter de la rentrée scolaire 2020 dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires. Les règles relatives à la distanciation et à la limitation du brassage sont assouplies.

Il est destiné aux collectivités territoriales, aux services déconcentrés de l'État, aux personnels de direction ainsi qu'à l'ensemble des membres de la communauté éducative. Les mesures à prendre nécessitent de tenir compte du contexte propre à chaque école ou établissement.

Les changements opérés par rapport au précédent protocole sont mis en valeur par une couleur de police spécifique (**orange**).

L'ensemble de ces mesures s'appliquent également aux autres lieux de travail notamment les centres médico-scolaires ou les centres d'information et d'orientation.

## Présentation du guide

Le présent guide repose sur les prescriptions émises par le ministère des solidarités et de la santé au vu des avis rendus par le Haut Conseil de la Santé publique, en dernier lieu le 7 juillet 2020, ainsi que sur les dispositions réglementaires en vigueur à la date de la rentrée.

La mise en œuvre de ces prescriptions nécessite une collaboration très étroite entre les services de l'éducation nationale et les collectivités territoriales.

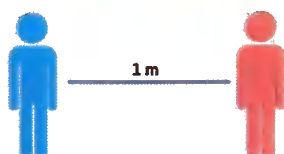
## Préalable

Les parents d'élèves jouent un rôle essentiel. Ils s'engagent à ne pas mettre leurs enfants à l'école, au collège ou au lycée en cas de fièvre (38 °C ou plus) ou en cas d'apparition de symptômes évoquant la Covid-19 chez l'élève ou dans sa famille.

Les personnels doivent s'appliquer les mêmes règles.

Les accompagnateurs ainsi que les intervenants extérieurs peuvent entrer dans les bâtiments scolaires après nettoyage et désinfection des mains. Ils doivent porter un masque de protection.

## Les règles de distanciation physique



Dans les espaces clos (salles de classe, ateliers, bibliothèques, réfectoires, cantines, internats, etc.), la distanciation physique n'est plus obligatoire lorsqu'elle n'est pas matériellement possible ou qu'elle ne permet pas d'accueillir la totalité des élèves. Néanmoins, les espaces sont organisés de manière à maintenir la plus grande

distance possible entre les élèves.

Dans les espaces extérieurs, la distanciation physique ne s'applique pas.

Toutefois, les élèves de plus de 11 ans doivent porter le masque de protection, dans les espaces clos et extérieurs, lors de leurs déplacements ainsi qu'en classe lorsque la distanciation d'un mètre ne peut être garantie et qu'ils sont placés face à face ou côte à côte.

## L'application des gestes barrière

Les gestes barrière rappelés dans le présent guide, doivent être appliqués en permanence, partout, et par tout le monde. A l'heure actuelle, ce sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces contre la propagation du virus.

## **CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**



Se laver  
très régulièrement  
les mains



Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir



Utiliser un mouchoir  
à usage unique  
et le jeter



Saluer sans se serrer  
la main, éviter  
les embrassades

### **Le lavage des mains**

Le lavage des mains est essentiel. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant 30 secondes. Le séchage doit être soigneux si possible en utilisant une serviette en papier jetable, ou sinon en laissant sécher ses mains à l'air libre. Les serviettes à usage collectif sont à proscrire.

À défaut, l'utilisation d'une solution hydroalcoolique peut être envisagée. Elle se fait sous l'étroite surveillance d'un adulte à l'école primaire.

Le lavage des mains doit être réalisé, a minima :

- à l'arrivée dans l'établissement ;
- avant chaque repas ;
- après être allé aux toilettes ;
- le soir avant de rentrer chez soi ou dès l'arrivée au domicile.

Le lavage des mains aux lavabos peut se réaliser sans mesure de distance physique.

### **Le port du masque**

#### **Pour les personnels**

Le port d'un masque « grand public » est obligatoire pour les personnels dans les situations où la distanciation d'au moins un mètre ne peut être garantie dans les espaces communs de l'établissement, notamment les salles des professeurs. **Le port du masque n'est pas obligatoire pour les personnels :**

- pendant les cours à l'école maternelle,
- lorsqu'ils sont à une distance d'au moins un mètre des élèves en école élémentaire, en collège et en lycée.

Lorsque le masque n'est pas utilisé, il peut être soit suspendu à une accroche isolée, soit replié sans contacts extérieur/intérieur (ne pas le rouler) et stocké dans une pochette individuelle.





## MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports met donc à disposition de ses agents en contact direct avec les élèves au sein des établissements des masques dits « grand public », à raison de deux masques pour chaque jour de présence dans les établissements.

Il appartient à chaque employeur, et notamment aux collectivités territoriales, de fournir en masques ses personnels en contact direct avec les élèves ainsi que les personnels d'entretien et de restauration.

### Pour les élèves

Les recommandations des autorités sanitaires sont les suivantes :

- pour les élèves des écoles maternelles le port de masque est à proscrire ;
- pour les élèves des écoles élémentaires, le port du masque n'est pas recommandé mais des masques sont à disposition pour équiper les enfants présentant des symptômes dans l'attente de leur départ de l'école ;
- pour les collégiens/lycéens, le port du masque « grand public » est obligatoire lorsqu'une distanciation d'un mètre ne peut être garantie en lieu clos comme en extérieur et en particulier lors de leurs déplacements ainsi qu'en classe lorsque la distanciation d'un mètre ne peut être respectée et qu'ils sont placés face à face ou côte à côte.

L'avis du médecin référent détermine les conditions du port du masque pour les élèves présentant des pathologies.

Il appartient aux parents de fournir des masques à leurs enfants. Le ministère dote chaque collège et lycée en masques « grand public » afin qu'ils puissent être fournis aux élèves qui n'en disposeraient pas.

### La ventilation des classes et autres locaux

L'aération des locaux est fréquente (toutes les trois heures). Elle dure au moins 10 à 15 minutes et est assurée au moins trois fois par jour (avant l'arrivée des élèves, durant les récréations et la pause méridienne ainsi que le soir pendant le nettoyage des locaux).

En cas de ventilation mécanique, il s'agit de s'assurer de son bon fonctionnement et de son entretien.

### La limitation du brassage des élèves

La limitation du brassage entre classes et groupes d'élèves n'est plus obligatoire. En fonction de leur taille, les écoles et établissements scolaires organisent le déroulement de la journée et des activités scolaires pour limiter, dans la mesure du possible, les regroupements et les croisements importants. Les arrivées et départs sont particulièrement étudiés pour limiter au maximum les regroupements d'élèves et/ou de parents. Les personnels ainsi que les collégiens et les lycéens portent un masque durant leurs déplacements.

De même, la limitation du brassage dans les transports scolaires n'est plus obligatoire. Toutefois, les collégiens et les lycéens doivent porter un masque si la distanciation entre élèves ne peut être garantie.



Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle de la lutte contre la propagation du virus. Avec l'appui de la collectivité locale, il revient à chaque école et établissement de l'organiser selon les principes suivants.

Un nettoyage des sols et des grandes surfaces (tables, bureaux) est réalisé au minimum une fois par jour.

Un nettoyage désinfectant des surfaces les plus fréquemment touchées par les élèves et personnels dans les salles, ateliers et autres espaces communs (comme les poignées de portes) est également réalisé au minimum une fois par jour.

Les tables du réfectoire sont nettoyées et désinfectées après chaque service.

L'accès aux jeux, aux bancs et espaces collectifs extérieurs est autorisé. La mise à disposition d'objets partagés au sein d'une même classe ou d'un même groupe constitué (ballons, jouets, livres, jeux, journaux, dépliants réutilisables, crayons, etc.) est permise.

## La formation, l'information et la communication

Avec l'appui des services académiques et de la collectivité de rattachement, la direction de l'établissement établit un plan de communication détaillé pour informer et impliquer les élèves, leurs parents et les membres du personnel dans la limitation de la propagation du virus.

### Le personnel

Le personnel de direction, les professeurs ainsi que tous les autres personnels sont formés aux gestes barrière, aux règles de distanciation physique et au port du masque pour eux-mêmes et pour les élèves dont ils ont la charge le cas échéant. **Cette formation doit être adaptée à l'âge des élèves pris en charge et réalisée, dans toute la mesure du possible, avant la reprise des cours ou dès le premier jour.** Les médecins et infirmiers de l'éducation nationale apportent leur appui à ces actions de formation.

### Les parents

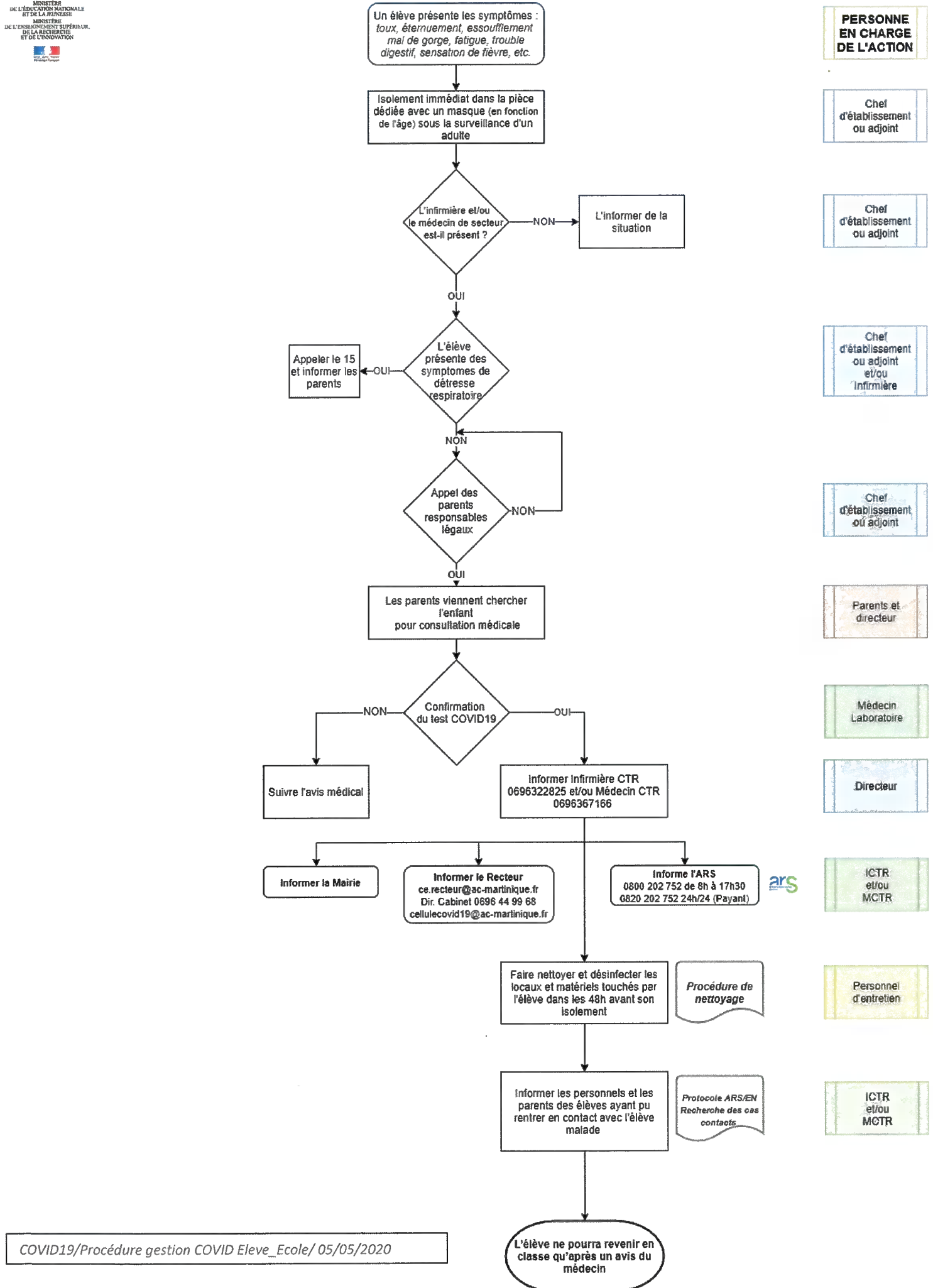
Ils sont **informés clairement** (*liste non exhaustive à compléter selon les conditions d'organisation*) :

- des conditions de fonctionnement de l'école ou de l'établissement et de l'évolution des mesures prises ;
- de leur rôle dans le respect des gestes barrière (explication à leur enfant, fourniture de mouchoirs en papier jetables, utilisation des poubelles, etc.) ;
- de la surveillance d'éventuels symptômes chez leur enfant avant qu'il ne parte à l'école, au collège ou au lycée (la température doit être inférieure à 38°C) ;
- des moyens mis en œuvre en cas de symptômes chez un élève ou un personnel ;
- de la procédure lors de la survenue d'un cas, qu'il concerne son enfant ou un autre élève ;
- des numéros de téléphone utiles pour obtenir des renseignements et les coordonnées des personnels de santé, médecins et infirmiers, travaillant auprès de l'établissement ;
- des points et horaires d'accueil et de sortie des élèves.



Les élèves bénéficient d'une **information pratique sur les gestes barrière dont l'hygiène des mains**. Celle-ci est adaptée à l'âge des élèves. Une attention particulière doit être apportée aux élèves en situation de handicap pour leur permettre, en fonction de leur âge, de réaliser les gestes barrière et de distanciation par une pédagogie, des supports ou, le cas échéant, un accompagnement adapté. L'éducation à l'hygiène et à la santé fait l'objet d'une attention particulière dans le cadre des cours ou du dispositif 2S2C.

## PROCEDURE DE GESTION CAS COVID - ELEVE - EPLE



**PERSONNE EN CHARGE DE L'ACTION**

Chef d'établissement ou adjoint

Chef d'établissement ou adjoint

Chef d'établissement ou adjoint et/ou Infirmière

Chef d'établissement ou adjoint

Parents et directeur

Médecin Laboratoire

Directeur

ICTR et/ou MCTR

Personnel d'entretien

ICTR et/ou MCTR

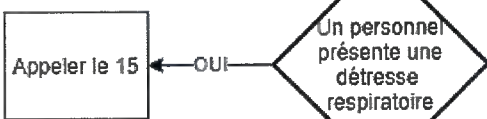
L'élève ne pourra revenir en classe qu'après un avis du médecin

## PROCEDURE DE GESTION CAS COVID - PERSONNEL - EPLE

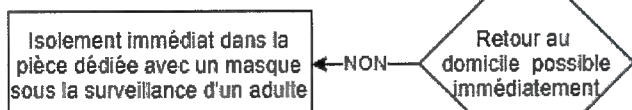
PERSONNE EN  
CHARGE DE  
L'ACTION

Un PERSONNEL présente les  
symptômes : toux, éternuement,  
essoufflement, mal de gorge, fatigue,  
trouble digestif, sensation de fièvre,  
etc.

Chef  
d'établissement  
ou adjoint

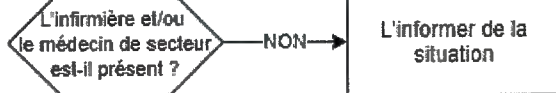


Personnel



Chef  
d'établissement  
ou adjoint  
et/ou  
Infirmière

Contacter un proche pour le retour à domicile avec consignes du Chef d'établissement ou adjoint



Médecin  
Laboratoire



Chef  
d'établissement  
ou adjoint



ICTR  
et/ou  
MCTR

Faire nettoyer et désinfecter les locaux et matériels touchés par le personnel dans les 48h avant son isolement

Procédure de nettoyage

Personnel  
d'entretien

Informez les personnels et les parents des élèves ayant pu rentrer en contact avec le personnel malade

Protocole ARSEn recherche des cas contacts

ICTR  
et/ou  
MCTR